

**Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 7 желтоқсандағы № А-11/491 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 20 қаңтарда № 3418 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған бекітілсін:

      1) «Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

      2) «Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

      3) «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті.

      2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

      *Облыс әкімі                                С.Дьяченко*

      «КЕЛІСІЛДІ»

      *Қазақстан Республикасының*

*Байланыс және ақпарат министрі             А.Жұмағалиев*

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 7 желтоқсандағы

№ А-11/491 қаулысымен

бекітілді

 **«Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау»**
**мемлекеттік қызметінің регламенті**

      Ескерту. Регламент жаңа редакцияда Ақмола облысы әкімдігінің 2012.11.01 № А-12/517 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар және қысқартулар қолданылады:

      1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

      3) учаскелік комиссия - атаулы әлеуметтік көмек сұраған адамдардың (отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия);

      4) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек – жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыстарда белгіленген кедейлік шегінен төмен тұлғаларға (отбасыларға) мемлекет ақшалай нысанда берілетін төлем.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, тұрғылықты мекен-жайы бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) жүгінеді, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламентінің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген (бұдан әрі – қызмет беруші).

      3. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 – бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө бұйрығының, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      7. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету**
**бойынша қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан немесе ауылдық округ әкімінен алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

      уәкілетті органға – жеті жұмыс күні ішінде;

      тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – жиырма екі жұмыс күнінен аспайды;

      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты – 15 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден:

      1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен асатын жағдайда;

      2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ 1 және 2 топтағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға;

      3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға бас тартылады.

      Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне өтініш береді;

      2) уәкілетті орган немесе ауылдық округ әкімі өтінішті тіркейді және құжаттарды учаскелік комиссияға тапсырады;

      3) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізеді, Өтініш иесінің (отбасының) материалдық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі - Тексеру акті) және атаулы әлеуметтік көмекті берудің қажеттігі немесе оның қажетсіздігі туралы қорытындылар әзірлейді (бұдан әрі – қорытынды), қорытындыны уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне тапсырады;

      4) ауылдық округ әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға тапсырады;

      5) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, қарастырады және атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды, хабарлама немесе дәлелді бас тарту ресімдейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ауылдық округ әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады;

      6) ауылдық округ әкімі тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту табыстайды.

      12. Уәкілетті органда және ауылдық округ әкімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызметті тағайындау барысындағы**
**іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Құжаттарды ауылдық округ әкімінде және уәкілетті органның жауапты орындаушысында қабылдау осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;

      2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

      3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

      4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер.

      5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;

      6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда, әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі;

      Атаулы әлеуметтік көмекті алу құқығы тоқсан сайын табыстары туралы анықтаманы ұсыну арқылы дәлелденеді.

      15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

      1) ауылдық округ әкімі;

      2) уәкілетті орган басшылығы;

      3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      4) учаскелік комиссия.

      16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (үрдістер) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (үрдістердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін**
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты уәкілетті органның басшысы және ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.

      Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Мемлекеттiк атаулы

әлеуметтiк көмек тағайындау»

мемлекеттік қызметінің

регламентіне 1 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | «Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020100,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716382-10-48 |
| 2 | «Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» | 020200,
Аршалы селосы,
Ташенов көшесі, 47 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716442-13-76 |
| 3 | «Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020300,
Астраханка селосы,
Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716412-25-34 |
| 4 | «Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020400,
Атбасар қаласы, Ағыбай батыр көшесі, 50 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716432-45-69 |
| 5 | «Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020500,
Макинск қаласы,
Некрасов көшесі, 19 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716462-14-26 |
| 6 | «Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021700,
Щучье қаласы,
8 март көшесі, 24 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716-364-27-68 |
| 7 | «Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020600,
Егіндікөл селосы,
Победа көшесі, 6 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716422-15-44 |
| 8 | «Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020700
Степняк қаласы,
Ленин көшесі, 64 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716392-21-29 |
| 9 | «Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020800,
Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716332-37-44 |
| 10 | «Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020900, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716472-16-57 |
| 11 | «Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021000, Жақсы селосы, Дружба көшесі, 3 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716352-13-00 |
| 12 | «Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021100,
Державинск қаласы,
Ленин көшесі, 32 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716489-17-02 |
| 13 | «Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021200, Зеренді селосы, Мир көшесі, 64 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716322-11-68 |
| 14 | «Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021300,
Қорғалжын селосы,
Балғамбаев көшесі, 9 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716372-11-83 |
| 15 | «Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021400, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716409-17-43 |
| 16 | «Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 010021, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716513-11-10 |
| 17 | «Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021600, Шортанды кенті, Абылай хан көшесі, 22 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716312-19-75 |
| 18 | «Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021500,
Степногорск қаласы,
4 ықшам ауданы, 1 ғимарат | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716456-26-33,6-20-30 |
| 19 | «Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020000 Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а» | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716231-92-7631-92-78 |

«Мемлекеттiк атаулы

әлеуметтiк көмек тағайындау»

мемлекеттік қызметінің

регламентіне 2 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**ауылдың (селоның), ауылдық (селолық)**
**округтің әкімінің тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
р/р | Уәкілетті органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс
телефоны |
| 1 | «Ақкөл ауданы Азат ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Азат ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-
35144 |
| 2 | «Ақкөл ауданы Кеңес селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Домбыралы ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-
38143 |
| 3 | «Ақкөл ауданы Қарасай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Қына ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-
4190 |
| 4 | «Ақкөл ауданы Наумовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Наумовка cелосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-
32332 |
| 5 | Ақкөл ауданы Новорыбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Новорыбинка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-
33294 |
| 6 | «Ақкөл ауданы Жалғызқарағай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Жалғызқарағай ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-
32166 |
| 7 | «Ақкөл ауданы Еңбек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Еңбек ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-
37101 |
| 8 | «Ақкөл ауданы Урюпинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Урюпинка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-
31535 |
| 9 | «Ақкөл ауданы Бөгенбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Бөгенбай cелосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38-36699
  |
| 10 | «Ақкөл ауданы Қырық құдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Қырық құдық cелосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-38
45523 |
| 11 | «Аршалы ауданы Аршалы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 15 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
22598 |
| 12 | «Аршалы ауданы Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Ақбұлақ селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
24334 |
| 13 | «Аршалы ауданы Арнасай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Арнасай ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
25349 |
| 14 | «Аршалы ауданы Анар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Анар селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
60268 |
| 15 | «Аршалы ауданы Берсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Бірсуат селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
25534 |
| 16 | «Аршалы ауданы Бұлақсай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Бұлақсай ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
25750 |
| 17 | «Аршалы ауданы Волгодоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Волгодоновка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
23434 |
| 18 | Аршалы ауданы Жібек жолы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Жібек жолы ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
23234 |
| 19 | «Аршалы ауданы Ижевское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Ижевское селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44
24234 |
| 20 | «Аршалы ауданы Константиновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Константиновка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
23134 |
| 21 | «Аршалы ауданы Михайловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Михайловка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
23634 |
| 22 | «Аршалы ауданы Түрген ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Түрген ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
25234 |
| 23 | «Аршалы ауданы Сарыоба селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы,
Сарыоба селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-44-
24610 |
| 24 | «Астрахан ауданы Астрахан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Астраханка селосы,
Әл Фараби көшесі, 50 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
22497 |
| 25 | «Астрахан ауданы Бесбидайық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Степное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
26477 |
| 26 | «Астрахан ауданы Есіл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Зеленое селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
26773 |
| 27 | «Астрахан ауданы Жалтыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Жалтыр селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
21910 |
| 28 | «Астрахан ауданы Жарсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Жарсуат селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
52122 |
| 29 | «Астрахан ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Каменка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
25135 |
| 30 | «Астрахан ауданы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Қызылжар селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
28335 |
| 31 | «Астрахан ауданы Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Ұзынкөл селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
52175 |
| 32 | «Астрахан ауданы Колутон селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Колутон станциясы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-4-
24435 |
| 33 | «Астрахан ауданы Первомайка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Первомайка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
29335 |
| 34 | «Астрахан ауданы Николаев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Петровка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
25335 |
| 35 | «Астрахан ауданы Старый Колутон селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Старый Колутон селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
24950 |
| 36 | «Астрахан ауданы Острогор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі» | Астрахан ауданы, Новый Колутон селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
24950 |
| 37 | «Астрахан ауданы Новочеркасск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Новочеркасск селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-41-
26477 |
| 38 | «Атбасар ауданы Борисовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Борисовка селосы, Бейбітшілік көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-
90335 |
| 39 | «Атбасар ауданы Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасарский район
Есенгелді ауылы, Приозерная көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-
78335 |
| 40 | «Атбасар ауданы Макеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік ме | Атбасар ауданы,
Шуйское селосы, Целинная көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-
99335 |
| 41 | «Атбасар ауданы Мариновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Мариновка селосы, Ленин көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-
51447 |
| 42 | «Атбасар ауданы Новоалександров селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Ново Александровка селосы,
Байғара көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-
70695 |
| 43 | «Атбасар ауданы Шұңқыркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Новомариновка селосы, Целинная көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-
72382 |
| 44 | «Атбасар ауданы Новосельское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Новосельское селосы, Орталық көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-
92360 |
| 45 | «Атбасар ауданы Октябрьское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы, Октябрьское селосы, Ленин көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-
97391 |
| 46 | «Атбасар ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы, Покровка селосы, Жастар көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-98490 |
| 47 | «Атбасар ауданы Полтавка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы, Полтавка селосы, Центральная көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-96335 |
| 48 | «Атбасар ауданы Сепе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Сепе селосы, Центральная көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі воскресенье | 8716-43-94135 |
| 49 | «Атбасар ауданы Сергеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Сергеевка селосы, Абай көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-91567 |
| 50 | «Атбасар ауданы Сочинское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Сочинское селосы, Бейбітшілік көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-92135 |
| 51 | «Атбасар ауданы Тельман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы
Тельман селосы, Достық көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-95430 |
| 52 | «Атбасар ауданы Ярославский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,
Тимашевка селосы, Центральная көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-94496 |
| 53 | «Бұланды ауданы Карамышев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,
Шұбарағаш селосы, Достық көшесі, 42 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-35643 |
| 54 | «Бұланды ауданы Капитоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,
Капитоновка селосы, Ленин көшесі, 50 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-32137 |
| 55 | «Бұланды ауданы Никольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,
Никольск селосы, Советская көшесі, 33 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-33667 |
| 56 | «Бұланды ауданы Ергол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,
Тоқтамыс селосы, Сейфуллин көшесі, 45 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-32616 |
| 57 | «Бұланды ауданы Данилов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,
Алтынды селосы, Какишев көшесі, 22 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-34448 |
| 58 | «Бұланды ауданы Вознесенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,
Вознесенка селосы, Мира көшесі, 15 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-36111 |
| 59 | «Бұланды ауданы Новобратское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы Новобратское селосы, Уәлиханов көшесі, 3 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-36735 |
| 60 | «Бұланды ауданы Қараөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы, Қараөзек селосы, Балуан Шолақ көшесі, 13 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі воскресенье | 8716-46-38483 |
| 61 | «Бұланды ауданы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,
Айнакөл селосы, Жастар көшесі, 18 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-31433 |
| 62 | «Бұланды ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,
Амангелді селосы, Ленин көшесі, 22 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-35383 |
| 63 | «Бұланды ауданы Журавлевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы, Журавлевка селосы, Артемьев көшесі, 21 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-22156 |
| 64 | «Бурабай ауданы Бурабай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Бурабай кенті, Кенесары көшесі, 26 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-30-71296 |
| 65 | «Бурабай ауданы Аблайхан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Қызылағаш селосы,
Н.Кобенов көшесі, 2 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-95138 |
| 66 | «Бурабай ауданы Зеленый бор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Зеленый бор селосы,
Цой көшесі, 9 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-30-74346 |
| 67 | «Бурабай ауданы Златополье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Златополье селосы,
Орталық көшесі, 32 а | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-94532 |
| 68 | «Бурабай ауданы Қотыркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Қотыркөл селосы,
Ленин көшесі, 34 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-91260 |
| 69 | «Бурабай ауданы Кенесары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Кенесары ауылы,
Мира көшесі, 145 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-93233 |
| 70 | «Бурабай ауданы Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Атамекен ауылы,
Школьная көшесі, 26 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-96118 |
| 71 | «Бурабай ауданы Наурызбай Батыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Наурызбай Батыр ауылы,
Уәлиханов көшесі, 4 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-78445 |
| 72 | «Бурабай ауданы Ұрымқай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Ұрымқай селосы,
Ленин көшесі, 1 а | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-93442 |
| 73 | «Бурабай ауданы Успеноюрьевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,
Успеноюрьевка селосы, Мира көшесі, 9 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-92125 |
| 74 | «Егіндікөл ауданы Егіндікөл селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы,
Егіндікөл селосы,
Жеңіс көшесі, 6 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-21951 |
| 75 | «Егіндікөл ауданы Қоржынкөл селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы,
Қоржынкөл селосы,
Ленин көшесі, 13 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-26117 |
| 76 | «Егіндікөл ауданы Абай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы,
Абай селосы,
Достық көшесі, 4 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-23010 |
| 77 | «Егіндікөл ауданы Спиридоновка селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Спиридоновка селосы, Горький көшесі, 5 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-27201 |
| 78 | «Егіндікөл ауданы Алакөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Полтавское селосы, Орталық көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-23310 |
| 79 | «Егіндікөл ауданы Бауман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Бауман селосы, Мира көшесі, 1 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-24335 |
| 80 | «Егіндікөл ауданы Буревестник село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Буревестник селосы, Орталық көшесі, 2 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-22032 |
| 81 | «Егіндікөл ауданы Жалман құлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Жалман құлақ селосы, Ленин көшесі, 12 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-21307 |
| 82 | «Егіндікөл ауданы Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Ұзынкөл селосы, Степная көшесі, 11 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-25363 |
| 83 | «Еңбекшілдер ауданы Заозерный селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Заозерный селосы, | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-25655 |
| 84 | «Еңбекшілдер ауданы Аңғалбатыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Аңғалбатыр ауылы
Жамбыл көшесі, 8 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-26513 |
| 85 | «Еңбекшілдер ауданы Ақсу селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Ақсу ауылы,
Желтоқсан көшесі, 7 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-45-71891 |
| 86 | «Еңбекшілдер ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Бірсуат селосы,
Ақан сері көшесі,6 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-26206 |
| 87 | «Еңбекшілдер ауданы Баймырза селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Баймырза селосы, Сейфуллин көшесі,15 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-26622 |
| 88 | «Еңбекшілдер ауданы Уәлиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы,
Уәлиханов селосы, Ленин көшесі, 2 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-27638 |
| 89 | «Еңбекшілдер ауданы Донское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Донское селосы, Жамбыл көшесі, 2 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-27257 |
| 90 | «Еңбекшілдер ауданы Еңбекшілдер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Еңбекшілдер селосы,
Орталық көшесі, 22 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-23040 |
| 91 | «Еңбекшілдер ауданы Краснофлот селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы,
Краснофлот селосы,
Орталық көшесі, 55 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-23305 |
| 92 | «Еңбекшілдер ауданы Заураловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Заураловка селосы,
Бәйтерек көшесі, 21 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-26432 |
| 93 | «Еңбекшілдер ауданы Кеңащы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекеме | Еңбекшілдер ауданы, Кеңащы селосы,
Ақан сері көшесі, 33 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-30249 |
| 94 | «Еңбекшілдер ауданы Макинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Макинка селосы, Чкалов көшесі, 75 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-28123 |
| 95 | «Еңбекшілдер ауданы Мамай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Мамай селосы,
Уәлиханов көшесі, 11 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-20949 |
| 96 | «Еңбекшілдер ауданы Үлгі селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Үлгі ауылы,
Пушкин көшесі, 17 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-25107 |
| 97 | «Ерейментау ауданы Павловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Павловка селосы, Больничная көшесі, 3 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-33284 |
| 98 | «Ерейментау ауданы Новомарковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Новомарковка селосы, Кисилев көшесі, 19А | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-33575 |
| 99 | «Ерейментау ауданы Тайбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Тайбай селосы
микрорайон көшесі, 53 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-37635 |
| 100 | «Ерейментау ауданы Өленті селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Өленті селосы,
Целинная көшесі, 1 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-36215 |
| 101 | «Ерейментау ауданы Қойтас селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі Ерейментауского района» | Ерейментау ауданы, Қойтас селосы,
Бейбітшілік көшесі, 11 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-36144 |
| 102 | « Ерейментау ауданы Бозтал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы,
Бозтал селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-36335 |
| 103 | «Ерейментау ауданы Благодатное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы,
Благодатное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-34175 |
| 104 | «Ерейментау ауданы Новодолинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы,
Новодолинка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-53832 |
| 105 | «Ерейментау ауданы Күншалған селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы,
Күншалған селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-37235 |
| 106 | «Ерейментау ауданы Торғай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Торғай селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-35135 |
| 107 | «Ерейментау ауданы Бестоғай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Бестоғай селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-34511 |
| 108 | «Ерейментау ауданы Сілеті селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Сілеті селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-36685 |
| 109 | «Ерейментау ауданы Изобильное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Изобильное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-35316 |
| 110 | «Ерейментау ауданы Ақмырза селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Ақмырза селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-32354 |
| 111 | «Есіл ауданы Ақсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы,
Ақсай селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-29230 |
| 112 | «Есіл ауданы Біртал селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы,
Біртал селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-29406 |
| 113 | «Есіл ауданы Бұзылық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы,
Бұзылық селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-26241 |
| 114 | «Есіл ауданы Двуречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы,
Двуречное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-27347 |
| 115 | «Есіл ауданы Жаныспай селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы,
Жаныспай селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-26438 |
| 116 | «Есіл ауданы Заречный селолық округі әкімінің аппараты»» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы,
Заречный селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-23333 |
| 117 | «Есіл ауданы Знаменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Знаменка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-26643 |
| 118 | «Есіл ауданы Қаракөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Қаракөл селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-27718 |
| 119 | «Есіл ауданы Красивое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Красивое селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-24341 |
| 120 | «Есіл ауданы Курское селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Курское селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-28390 |
| 121 | «Есіл ауданы Московское селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Московское селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-27543 |
| 122 | «Есіл ауданы Орловка селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Орловка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47 24233 |
| 123 | «Есіл ауданы Раздольное селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Раздольное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | Федянина Л.А.р.т. 871647 244-7 |
| 124 | «Есіл ауданы Свободное селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Свободное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-28599 |
| 125 | «Есіл ауданы Юбилейное селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Юбилейное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-28543 |
| 126 | «Есіл ауданы Ярославка селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Ярославка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-52972 |
| 127 | «Есіл ауданы Красногор кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Красногор кенті | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-24747 |
| 128 | «Жақсы ауданы Жақсы село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесі, 32 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35- 21581 |
| 129 | «Жақсы ауданы Белағаш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Белағаш селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35- 93131 |
| 130 | «Жақсы ауданы Киевское село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Киевское селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-97194 |
| 131 | «Жақсы ауданы Подгорное село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Подгорное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-98171 |
| 132 | «Жақсы ауданы Чапаев село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Чапаев селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-94348 |
| 133 | «Жақсы ауданы Беловод селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Беловодское селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-31227 |
| 134 | «Жақсы ауданы Жаңа қыйма селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Жаңа қыйма селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-51208 |
| 135 | «Жақсы ауданы Запорожье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы, Запорожье селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716- 35-57466 |
| 136 | «Жақсы ауданы Ишим селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы, Ишим селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-33240 |
| 137 | «Жақсы ауданы Қайрақты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Қайрақты селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-94683 |
| 138 | «Жақсы ауданы Калинин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Калинин селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-95322 |
| 139 | «Жақсы ауданы Киров селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы, Киров селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-93371 |
| 140 | «Жақсы ауданы Новокиенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Новокиенка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-96116 |
| 141 | «Жақсы ауданы Тарасовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы,
Тарасовка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-97212 |
| 142 | «Жақсы ауданы Терсаққан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы, Терсаққан селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-33383 |
| 143 | «Жарқайың ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Бірсуат селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-93589 |
| 144 | «Жарқайың ауданы Уәлиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Уәлиханов селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-93702 |
| 145 | «Жарқайың ауданы Гастелло селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Гастелло селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-97518 |
| 146 | «Жарқайың ауданы Далабай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Далабай ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-93129 |
| 147 | «Жарқайың ауданы Жаңадала селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Тасты-Талды селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48 -96286 |
| 148 | «Жарқайың ауданы Костычев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Костычев селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48- 93473 |
| 149 | «Жарқайың ауданы Құмсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Құмсуат селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-52800 |
| 150 | «Жарқайың ауданы Львов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Львов селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-95270 |
| 151 | «Жарқайың ауданы Нахимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Нахимовка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі е | 8716-48- 95268 |
| 152 | «Жарқайың ауданы Отрадное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Отрадное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-98257 |
| 153 | «Жарқайың ауданы Пригородное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Пригородное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-52456 |
| 154 | «Жарқайың ауданы Пятигор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Пятигор селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-99433 |
| 155 | «Жарқайың ауданы Тасөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Тасөткел селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-95467 |
| 156 | «Жарқайың ауданы Тассуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Тассуат селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-93273 |
| 157 | «Жарқайың ауданы Үшқарасу селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Үшқарасу селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-99577 |
| 158 | «Жарқайың ауданы Шойындыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы,
Шойындыкөл селосы
Квартальная көшесі, 5 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48-31030 |
| 159 | «Зеренді ауданы Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Ақкөл селосы,
Уалиханов көшесі, 2 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-37551 |
| 160 | «Зеренді ауданы Алексеевка село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Алексеевка селосы,
Алтынсарин көшесі, 9/1 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-35650 |
| 161 | «Зеренді ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Еленовка селосы,
Абылай хан көшесі, 37 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-38533 |
| 162 | «Зеренді ауданы Сәкен Сейфуллин атындағы селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Бірлестік кенті,
ТБК тұрғын үй массивы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-34403 |
| 163 | «Зеренді ауданы Викторовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Викторовка селосы,
Мира көшесі, 69 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-23117 |
| 164 | «Зеренді ауданы Исаковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Исаковка селосы,
Бейбітшілік көшесі, 32 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі воскресенье | 8716-32-27326 |
| 165 | «Зеренді ауданы Зеренді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Зеренді селосы,
Бейбітшілік көшесі, 48 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-21365 |
| 166 | «Зеренді ауданы Ортақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Ортақ селосы,
Орталық көшесі, 26 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-37392 |
| 167 | «Зеренді ауданы Садовое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Садовое селосы,
Тәуелсіздік көшесі, 3 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-34598 |
| 168 | «Зеренді ауданы Сарыөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Ақан селосы
Сарыөзек көшесі, 11/1 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-38334 |
| 169 | «Зеренді ауданы Симферополь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Симферополь селосы,
Целинная көшесі,6 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-33417 |
| 170 | «Зеренді ауданы Күсеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Куропаткино селосы,
Целинная көшесі, 28 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-33638 |
| 171 | «Зеренді ауданы Қонысбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Қонысбай селосы,
Абай Құнанбаев көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-34404 |
| 172 | «Зеренді ауданы Қызылсая селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Қызылсая селосы,
Шағырлы көшесі, 19 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-34395 |
| 173 | «Зеренді ауданы Қызылегіс селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Қызылегіс селосы,
Орталық көшесі, 8 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-28249 |
| 174 | «Зеренді ауданы Қанай би селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы, Қанай би селосы,
Қанай би көшесі, 13 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32- 23602 |
| 175 | «Зеренді ауданы Приречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі» | Зеренді ауданы,
Приречное селосы,
Орталық көшесі, 4 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-25385 |
| 176 | «Зеренді ауданы Мәлік Ғабдуллин ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Мәлік Ғабдуллин ауылы, Зеленая көшесі, 13 а | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-27285 |
| 177 | «Зеренді ауданы Бәйтерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы, село Бәйтерек,
Орталық көшесі, 1 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-26191 |
| 178 | «Зеренді ауданы Троицкое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы,
Троицкое селосы,
Достық көшесі, 11 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-25267 |
| 179 | «Зеренді ауданы Айдабол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы, Айдабол селосы, Кооперативная көшесі, 4 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-29107 |
| 180 | «Қорғалжын ауданы Қорғалжын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Күмісбеков көшесі, 31 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37-21609 |
| 181 | «Қорғалжын ауданы Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы,
Амангелді ауылы, Абай көшесі, 21 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37-35610 |
| 182 | «Қорғалжын ауданы Қызылсай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Шалқар ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 34 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37-45614 |
| 183 | «Қорғалжын ауданы Коммунар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Майшүкүр ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37-41601 |
| 184 | «Қорғалжын ауданы Арықты ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Арықты ауылы,
Ленин көшесі, 36 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37-42653 |
| 185 | «Қорғалжын ауданы Кеңбидайық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Кеңбидайық ауылы,
Сәкен Сейфуллин көшесі, 4 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37-43610 |
| 186 | «Қорғалжын ауданы Қарашалғы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Жантеке ауылы,
С. Сейфуллин көшесі, 47, | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37-33610 |
| 187 | «Қорғалжын ауданы Сабынды ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Сабынды ауылы,
Үсенов көшесі, 33 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37- 44610 |
| 188 | «Сандықтау ауданы Балкашин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесі, 119 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-91230 |
| 189 | «Сандықтау ауданы Веселое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Веселое селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-94241 |
| 190 | «Сандықтау ауданы Белгород селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Белгород селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-94146 |
| 191 | «Сандықтау ауданы Лесное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Лесное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-97535 |
| 192 | «Сандықтау ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Каменка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-96235 |
| 193 | «Сандықтау ауданы Васильевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Васильевка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-95375 |
| 194 | «Сандықтау ауданы Широков селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Богородка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-95435 |
| 195 | «Сандықтау ауданы Хлебное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Хлебное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-94749 |
| 196 | «Сандықтау ауданы Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Приозерное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-97635 |
| 197 | «Сандықтау ауданы Сандықтау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Сандықтау селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-93813 |
| 198 | «Сандықтау ауданы Новоникольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Новоникольск селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-95735 |
| 199 | «Сандықтау ауданы Максимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Максимовка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-97235 |
| 200 | «Сандықтау ауданы Барақпай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Барақпай селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-95122 |
| 201 | «Сандықтау ауданы Красная Поляна селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Красная Поляна селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-93247 |
| 202 | «Сандықтау ауданы Мәдениет ауылдық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы,
Мәдениет ауылы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-93435 |
| 203 | «Целиноград ауданы Ақмол ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы,
Гагарин көшесі, 2 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-31169 |
| 204 | «Целиноград ауданы Қабанбай батыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Қабанбай батыр селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-91745 |
| 205 | «Целиноград ауданы Софиевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Софиевка селосы,
Орталық көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-36225 |
| 206 | «Целиноград ауданы Рақымжан Қошқарбаев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Рақымжан Қошқарбаев ауылы, 40 лет Казахстана көшесі, 1 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-95222 |
| 207 | «Целиноград ауданы Тасты ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Тасты ауылы, Революционная көшесі, 20 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51 32-639 |
| 208 | «Целиноград ауданы Қараөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы,
Қараөткел селосы,
Орталық көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-41625 |
| 209 | «Целиноград ауданы Шалқар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Шалқар ауылы, Иманбаев көшесі, 5 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-39225 |
| 210 | «Целиноград ауданы Приречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы,
Приречное селосы, Советская көшесі, 33 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-38225 |
| 211 | «Целиноград ауданы Қосшы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Қосшы селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | Абуов Е.К.8716-51- 99619 |
| 212 | «Целиноград ауданы Максимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Максимовка селосы, Гагарин көшесі, 14 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-93333 |
| 213 | «Целиноград ауданы Новоишимка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Новоишимка селосы,
Достық көшесі | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-31397 |
| 214 | «Целиноград ауданы Родина ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Родина ауылы
Орталық көшесі, 4 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-37425 |
| 215 | «Целиноград ауданы Мәншүк селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Мәншүк селосы, Орталық көшесі, 1 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-41220 |
| 216 | «Целиноград ауданы Воздвиженка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Воздвиженка селосы,
Қажымұкан көшесі, 4 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-96225 |
| 217 | «Целиноград ауданы Оразақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Оразақ селосы, Бейбітшілік көшесі, 8 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-32225 |
| 218 | «Целиноград ауданы Талапкер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Талапкер селосы, Талапкер көшесі, 46 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-24060 |
| 219 | «Целиноград ауданы Қоянды селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Қоянды селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-21160 |
| 220 | «Целиноград ауданы Краснояр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Жаңғызқұдық селосы,
Мира көшесі, 44 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-35325 |
| 221 | «Шортанды ауданы Шортанды кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 33 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-22080 |
| 222 | «Шортанды ауданы Научный кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Научный кенті, Бараев көшесі, 15 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-23012 |
| 223 | «Шортанды ауданы Жолымбет кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Жолымбет кенті, Абай көшесі, 9 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-27514 |
| 224 | «Шортанды ауданы Раевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Раевка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-25716 |
| 225 | «Шортанды ауданы Новокубанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Новокубанка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-24635 |
| 226 | «Шортанды ауданы Андреевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Андреевка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-24344 |
| 227 | «Шортанды ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Петровка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-26472 |
| 228 | «Шортанды ауданы Пригородное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Пригородное селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-24535 |
| 229 | «Шортанды ауданы Бектау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Бектау селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-25341 |
| 230 | «Шортанды ауданы Новоселовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Новоселовка селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-25543 |
| 231 | «Шортанды ауданы Дамса селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Дамса селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-33018 |
| 232 | «Шортанды ауданы Бозайғыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Бозайғыр селосы | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-25675 |
| 233 | «Көкшетау қаласы Красный Яр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы,
Красный Яр селосы,
Советская көшесі, 3 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-2-403934 |
| 234 | «Көкшетау қаласы Станционный кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы,
Станционный кенті, Первомайская көшесі, 4 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-2- 440003 |
| 235 | «Степногор қаласы Заводской кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Степногор қаласы,
Заводской кенті, Красноармейская көшесі, 15 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-45-71678 |
| 236 | «Степногор қаласы Ақсу кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Степногор қаласы,
Ақсу кенті,
Набиев көшесі, 26 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-45-46446 |
| 237 | «Степногор қаласы Бестөбе кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Степногор қаласы,
Бестөбе кенті,
Мира көшесі, 10 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-45-43417 |
| 238 | «Степногор қаласы Қарабұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Степногор қаласы,
Қарабұлақ селосы,
Ленин көшесі, 24 | Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-45-42116 |

«Мемлекеттiк атаулы

әлеуметтiк көмек тағайындау»

мемлекеттік қызметінің

Регламентіне 3-қосымша

 **Дәйектiлiк сипаттамасы және әкімшілік**
**іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы**

**1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Ауылдық округ әкімі немесе уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Ауылдық округ әкімі немесе уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Учаскелік комиссия |
| Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Құжаттарды жинау | Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру |
| Аяқталу нысаны
(деректер, құжат, ұйымдық-
өкімдік шешім) | Журналға тіркеу және талон беру | Учаскелік комиссияға құжаттарды жолдау | Акт жазу |
| Орындау мерзімдері | 15 минут | 2 жұмыс күні ішінде | 2 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үрдістің (жұмыс барысының,ағымының)іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Учаскелік комиссия | Ауылдық округ әкімі | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қорытынды әзірлеу | Қорытындыны қабылдау | Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, тұтынушыға атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындау
дан бас тарту туралы шешім әзірлеу және хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу |
| Аяқтау түрі
(деректер, құжат,ұйымдық-
өкімдік шешім) | Қорытындыны уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне жолдау | Құжаттарды уәкілетті органға жолдау | Құжаттарды басшылыққа қол қою үшін тапсыру |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күн ішінде | 1 жұмыс күн ішінде | 1 жұмыс күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілеттің органның жауапты орындаушысы | Ауылдық округ әкімі |
| Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Құжаттарды тіркеу | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-өкімдік шешім) | Құжаттарға қол қою | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тұтынушыға немесе ауылдық округ әкіміне тапсыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды қолхат | Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды туралы қолхат |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Күн ішінде | Күн ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 |
 |

 **Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1
ҚФБ
Ауылдық округ әкімі | Топ 2
ҚФБ
Уәкілеттің органның жауапты орындаушысы | Топ 3
ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы | Топ 4
ҚФБ
Учаскелік комиссия |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттар қабылдау,
қолхат беру,
өтінішті тіркеу, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау | № 2 іс-әрекет
Өтінішті тұтынушылардан қабылдау,
тіркеу, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау |
 | № 3 іс-әрекет
Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, акт құру және қорытындыны уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне жолдау |
| № 4 іс-әрекет
Қорытындыны қабылдау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 5 іс-әрекет
Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, тұтынушыға атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы шешім әзірлеу және хабарламаны ресімдеу | № 6 іс-әрекет
Хабарламаны |
 |
|
 | № 7 іс-әрекет
Анықтаманы Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру |
 |
 |
| № 8 іс-әрекет
Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
 |
 |
 |

 **Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1
ҚФБ
Ауылдық округ әкімі | Топ 2
ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Топ 3
ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы | Топ 4
ҚФБ
Учаскелік комиссия |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау,
қолхат беру,
өтінішті тіркеу, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау | № 2 іс-әрекет
Өтінішті тұтынушылардан қабылдау, тіркеу,
құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау |
 | № 3 іс-әрекет
Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, акт құру және қорытындыны уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне жолдау |
| № 4 іс-әрекет
Қорытындыны қабылдау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 5 іс-әрекет
Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, тұтынушыға атаулы әлеуметтік көмекті тағайындаудан бас тарту туралы шешімді әзірлеу және дәлелді бас тартуды ресімдеу | № 6 іс-әрекет
Дәлелді бас тартуға қол қою |
 |
|
 | № 7 іс-әрекет
Дәлелді бас тартуды тіркеу және хабарламаны тұтынушыға немесе ауылдық округ әкіміне тапсыру |
 |
 |
| № 7 іс-әрекет
Дәлелді бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
 |
 |
 |

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 7 желтоқсандағы

№ А-11/491 қаулысымен

бекітілді

 **«Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек**
**балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн**
**құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1.Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар және қысқартулар қолданылады:

      1) уәкілетті орган – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар – үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балалардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері;

      3) ЖТ МДҚ – «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры;

      4) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде қызметін іске асыратын жеке кәсіпкерге арналған бірегей нөмірі;

      5) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) - аппараттық–бағдарламалық кешенді қолданумен сақтау, өңдеу, іздеу тарату, тапсыру және ұсынуға арналған жүйе;

      6) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын аудандар мен Көкшетау, Степногорск қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

      7) медиа – алшақтық – қызметті көрсету үрдісінде құжаттарды электрондық нысаннан қағаз нысандарға немесе кері өзгерту қажет болғанда қағаз және электронды құжат айналымының өзара алмасуы;

      8) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) – облыс (республикалық маңызды қала және астананың), аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімі басқаратын, өзінің өкілеттілігі шеңберінде жергілікті мемлекеттік басқаруды және сәйкесінше аумақта өзін өзі басқаруды асыратын, алқалық атқарушы орган;

      9) ЖАО АЖ – «Өңірлік шлюз, «электронды үкімет» шлюзінің кіші жүйесі ретінде», ақпараттық жүйе жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны немесе «е-үкімет және е-әкімдік» инфрақұрылымдарының кірігуін қамтамасыз ету үшін жергілікті атқарушы органдармен өздігінен әзірленген автоматтандырылған ақпараттық жүйе (жергілікті атқарушы органдардың «электронды үкімет» шлюзі арқылы мемлекеттік ақпараттық қорларға кіру механизмдерін ұсыну, сондай – ақ өңірлік деңгейде халыққа және бизнес-құрылымдарға электронды қызметтерді көрсету);

      10) интеграцияның кіші жүйесі (бұдан әрі - ЭҮРШ) – ЖАО ішкі жүйелері/кіші жүйелері мен ЖАО электронды қызметтерді көрсету үрдісінде қатысатын арасында сыртқы ақпараттық жүйелермен ақпараттық өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді;

      11) электронды санды қол таңба (бұдан әрі - ЭСҚ) – электронды санды қолтаңба құралдарымен құрылған және электронды құжаттың дәйектілігін, оның жататындығы мен мазмұнының айнымастығын растайтын, электронды санды символдарының жиыны;

      12) электронды мемлекеттік қызметтер – ақпараттық технологияларды қолданумен электронды нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

      13) электрондық құжат – ақпарат электрондық-санды нысанда ұсынылған және электронды санды қол таңба арқылы куәландырылған құжат;

      14) «электронды үкіметтің» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электронды қызметтерді іске асыру шегінде «электронды үкіметтің» ақпараттық жүйелерін интеграциялау үшін арналған ақпараттық жүйе;

      15) «электронды үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі - ПЭҮ) – барлық мерзімі ұзартылған үкіметтік ақпаратқа, оның ішінде нормативтік құқықтық базаны қоса және де электронды мемлекеттік қызметтерге бірыңғай рұқсат терезесі ретінде берілген ақпараттық жүйе;

      16) АКҚҚ – ақпараттық криптографиялық қорғау құралы;

      17) КО АЖ – куәландыратын орталық ақпараттық жүйесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы «Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызметі Регламентінің 1-қосымшасында көрсетілген, балама негізде «электрондық үкімет» порталы арқылы көрсетіледі.

      3. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет «Кемтар балаларды әлеуметтiк және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» 2002 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 4)-тармақшасының, аудандардың, (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті өкілетті органдарының шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек көрсету тәртібі туралы жергілікті атқарушы органдардың қаулыларының, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрі- хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету**
**тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан алуға болады, оның мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

      1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;

      2) ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың жалғандығы негіздемелері бойынша бас тартылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызметті көрсету туралы өтініш береді;

      2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркейді, тұтынушыдан алған өтінішті қарастыруды жүзеге асырады, уәжделген бас тарту дайындайды немесе хабарлама әзірлейді, тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тапсырады.

      12. Уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

      Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

      14. Қызмет алу үшін уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтінішті;

      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

      3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін;

      4) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесін (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі, не мекенжай бюросының анықтамасы, не Селолық округ әкімінің анықтамасы);

      5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

      6) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесін;

      7) банктегі шоттың көшірмесін;

      8) салық төлеушінің тіркеу нөмірі мен әлеуметтік жеке кодын.

      Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

      ЭҮП арқылы өтінген жағдайда:

      1) Отбасы құрамы туралы анықтаманың электронды көшірмесі;

      2) Отбасы мүшелерімен алынған кірісі туралы анықтаманың электронды көшірмесі;

      3) Жеке қосалқы шаруашылығы туралы белгіленген үлгідегі анықтаманың электронды көшірмесі.

      15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

      1) уәкілетті орган басшылығы;

      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) қарым-қатынастарының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

      17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық жүйелілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

      18. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі хабарламаны тапсыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту түрінде ұсынылады.

      Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту дәлелді жауап көрсетіліп, қағаз жеткізгіште жазбаша түрде ресімделеді.

      19. Осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес аталған электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын ММ ішінара автоматтандырылған электронды мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде қызмет берушінің әр қадамдық іс-әрекеттері мен шешімдері (1-сурет):

      1) тұтынушы қызмет алу үшін өзімен бірге өтініш пен қажет құжаттардың түпнұсқаларын ала отырып, мемлекеттік мекемеге жүгіну қажет.

      2) 1-үрдіс – ММ қызметкерінің өтініш иесінің өтініші мен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру үрдісі;

      3) 2-үрдіс – ММ қызметкерінің тұтынушыға ұсынылған құжаттардағы немесе өтініштегі бұзушылықтарға байланысты сұралған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы ауызша түрде хабарламаны қалыптастыруы;

      4) 3-үрдіс – ММ қызметкермен тұтынушының деректерін ЖАО АЖ жүйесіне енгізуі;

      5) 4 -үрдіс - ЖТ МДҚ –нан тұтынушы деректерін тексеруге сұраным;

      6) 5-үрдіс - ЖТ МДҚ –да сұратылған тұтынушы деректерінің болмауына байланысты ЖТ МДҚ –да ақпаратты тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыруы. ММ қызметкерінің жеке тұлға туралы деректерді тұтынушыда жеке басты куәландыратын құжаттардың түпнұсқасы болған жағдайда енгізуі;

      7) 6-үрдіс – ММ қызметкерінің әрі қарай ЖАО АЖ жүйесіндегі өтініш нысанына тіркеу үшін тұтынушы ұсынған қажет құжаттарды сканерлеуі;

      8) 7-үрдіс – ММ қызметкері өтініш иесінің өтінішін тіркеуі;

      9) 8-үрдіс – ММ қызметкері электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш иесі өтінішінің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭСҚ арқылы қол қою;

      10) 1-шарт – тіркеу куәлігі мерзімін және ЭСҚ түпнұсқалығын тұтынушының СКЗИ және КО АЖ-ін қолданумен тексеру;

      11) 9-үрдіс – ММ қызметкерінің ЭСҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 10-үрдіс - ММ қызметкерінің ЭСҚ арқылы электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканерленген құжаттарға) қол қою;

      13) 11-үрдіс – ММ қызметкерлері ЖАО АЖ тұтынушы өтінімін 10 минуттан артық емес ішінде өңдеу;

      14) 12-үрдіс - тұтынушының сұранымына сәйкес электронды мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін қалыптастыру (электронды құжат немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген қағаздық тасымалдағыштағы құжат). Электронды құжат мемлекеттік органның СКЗИ және ЖАО АЖ қолдану арқылы қалыптастырылады.

      15) 13-үрдіс - ЖАО АЖ ММ қызметкерімен қалыптастырылған шығыс құжатын тұтынушыға қолма-қол немесе электронды пошта арқылы тапсыру;

      20. Қызмет берушінің ішінара автоматтандырылған электронды мемлекеттік қызметті «электронды үкімет» порталы арқылы көрсеткен кезде әр қадамдық әрекеттері мен шешімдері (2-сурет):

      1) тұтынушы ЖСН арқылы (ЭҮП тіркелмегендерге арналып іске асырылады) ЭҮП тіркеуден өтуі тиіс;

      2) тұтынушыға электронды мемлекеттік қызметті көрсету қорытындысы мемлекеттік органға электронды құжат түрінде берілген, «Электронды құжат және электронды санды қол таңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңына сәйкес тұтынушының ЭСҚ қалыптастыру және тексеру барысында іске асырылатын криптографиялық қорғау құралдарын қолданумен электрондық санды қол таңба арқылы қол қойылған сұраным негізінде беріледі;

      3) 1-үрдіс – тұтынушы деректемелерінің түпнұсқалығын «электронды үкімет» порталында тексеру үрдісі (ЖСН және пароль);

      4) 2-үрдіс – тұтынушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты сұралатын электронды мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3-үрдіс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраным нысанын шығару және тұтынушының құрылымы мен пішімдеу талаптарын сақтай отыра нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

      6) 4-үрдіс – ЖТ МДҚ ақпараттық жүйесінен жеке тұлғаның (тұтынушының) қажет деректерін сұрату;

      7) 5-үрдіс – тұтынушы қосымша деректер мен қажет құжаттардың

сканерленген көшірмелерін енгізуі;

      8) 6-үрдіс –Ғ сәйкестендіру деректері мен ЭСҚ тіркелу куәлігінің әрекет ету мерзімі деректерін сұрату;

      9) 1-шарт – тұтынушының СКЗИ мен КО АЖ-ін қолдану арқылы тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тұтынушының ЭСҚ түпнұсқалығын тексеру;

      10) 7-үрдіс – тұтынушының ЭСҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралатын электронды мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 8-үрдіс – тұтынушының ЭСҚ арқылы электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге толтырылған нысанға (енгізілген деректерге) қол қою;

      12) 9-үрдіс – электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге тұтынушының сұранысын ЭҮП-нан ЭҮРШ арқылы ЖАО АЖ-не тапсыру үрдісі;

      13) 10-үрдіс – ММ қызметкері мен учаскелік комиссияның сұранымды он күнтізбелік күн ішінде өңдеу;

      14) 11-үрдіс – қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру (электронды құжат немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген қағаздық тасымалдағыштағы құжат). Электронды құжат мемлекеттік органның ӨҮЭШ және КО АЖ қолдану арқылы қалыптастырылады.

      15) 12-үрдіс – электронды шығыс құжатының ЖАО АЖ ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне және/немесе электронды поштасына автоматты түрде тапсыру үрдісі.

      16) 13-үрдіс – тұтынушының электронды шығыс құжатын ЭҮП жеке кабинетінде және/немесе электронды поштасын алу үрдісі.

      21. Осы Регламенттің 7-қосымшасында сұранымды толтырудың экрандық үлгілері және электронды мемлекеттік қызметті тұтынушыға ЭҮП арқылы ұсынылатын электронды мемлекеттік қызметке өтініш үлгісі берілген.

      22. Алушының электронды мемлекеттік қызмет бойынша сұранымның орындалу мәртебесін тексеру: «электронды үкімет» порталында «Қызметтерді алу тарихы» бөлімінде, сонымен қатар, ММ жүгіну кезінде.

      23. Электронды мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты алу, уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібіне түсініктеме беру үшін, сонымен қатар, электронды мемлекеттік қызмет сапасын бағалау қажет болған жағдайда мемлекеттік органдардың атауы, заңды мекен-жайы, телефон номерлері, электронды пошталардың мекен-жайы, осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

      24. Электронды мемлекеттік қызметті көрсету барысында қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелерінің, ұйымдардың және АЖ тізімі:

      ЭҮП;

      ЭҮРШ (ЭҮШ);

      ЖАО АЖ;

      осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес ММ.

      25. Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелері немесе басқа ұйымдардың әрекеттерінің дәйектілігін, әрбір әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп, мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген;

      26. Осы Регламенттің 5-қосымшасында (1,2 сурет) мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдар әрекеттерінің (электронды мемлекеттік қызметті көрсету барысында) логикалық дәйектілігін сипаттайтын диаграммалар көрсетілген.

      27. Электронды мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері тұтынушымен осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен есептеледі.

      28. Осы Регламенттің 7, 8-қосымшаларында электронды мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс нысандар, бланк шаблондары, оның ішінде пішімді-логикалық бақылау ережесін көрсете отырып, сондай-ақ, хабарландыру түрлері де көрсетілген.

      29. Электронды мемлекеттік қызметтік көрсету үрдісіне тұтынушылармен қойылатын талаптар:

      1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

      2) қызметтік міндетін атқару кезінде заңдылықты сақтау;

      3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;

      4) толық және жеткілікті ақпаратты ұсыну;

      5) ақпараттың құпиялылығын қорғау;

      6) тұтынушы белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

      30. Электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын техникалық шарттар:

      электронды мемлекеттік қызметтерді қолжетімділік және көрсету құралдары (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімділік пункті, мемлекеттік мекеме).

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін**
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      31. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты болып уәкілетті органның басшысы табылады.

      Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтің көрсетілуін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауап тартады.

«Үйде оқитын және

тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн

құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 1-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | «Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020100,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-71638
2-10-48 |
| 2 | «Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» | 020200,
Аршалы селосы,
Ташенов көшесі, 47 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-71644
2-13-76 |
| 3 | «Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020300,
Астраханка селосы,
Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-71641
2-25-34 |
| 4 | «Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020400,
Атбасар қаласы, Ағыбай батыр көшесі, 50 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-71643
2-45-69 |
| 5 | «Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020500,
Макинск қаласы,
Некрасов көшесі, 19 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716462-14-26 |
| 6 | «Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021700,
Щучье қаласы,
8 март көшесі, 24 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716-364-27-68 |
| 7 | «Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020600,
Егіндікөл селосы,
Победа көшесі, 6 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716422-15-44 |
| 8 | «Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020700
Степняк қаласы,
Ленин көшесі, 64 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716392-21-29 |
| 9 | «Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020800,
Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716332-37-44 |
| 10 | «Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020900, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716472-16-57 |
| 11 | «Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021000, Жаксы селосы, Дружба көшесі, 3 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716352-13-00 |
| 12 | «Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021100,
Державинск қаласы,
Ленин көшесі, 32 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716489-17-02 |
| 13 | «Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021200, Зеренді селосы, Мир көшесі, 64 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716322-11-68 |
| 14 | «Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021300,
Қорғалжын селосы,
Балғамбаев көшесі, 9 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716372-11-83 |
| 15 | «Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021400, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716409-17-43 |
| 16 | «Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 010021, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716513-11-10 |
| 17 | «Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021600, Шортанды кенті, Абылай - хан көшесі, 22 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716312-19-75 |
| 18 | «Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021500,
Степногорск қаласы,
4 ықшам ауданы, 1 ғимарат | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716456-26-33,6-20-30 |
| 19 | «Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020000 Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а» | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716231-92-7631-92-78 |

«Үйде оқитын және

тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн

құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 2-қосымша

 **Дәйектiлiк сипаттамасы және әкімшілік**
**іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекет
(жұмыс барысы,ағымы) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операциялар) және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,
тіркеу | Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау | Құжаттардың толықтылығын тексеруді жүзеге асыру, уәжделген бас тартуды әзірлеу немесе хабарламаны ресімдеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу | Құжаттарды басшылыққа тапсыру |
| Орындау мерзімі | 1 сағат | 1 сағат | Тоғыз жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекет №
(жұмыс барысы, ағымы) | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Үйде оқитын және
тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн
құжаттарды ресiмдеу кітабында хабарламаны тіркеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Құжаттарға қол қою | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзімі  | 30 минут | Күн ішінде |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 5 |
 |

 **2 кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 2 топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет
Тұтынушыдан өтінішті қабылдау, талон тапсыру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау | № 2 іс-әрекет
Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама салу |
| № 3 іс-әрекет
Өтінішті қарастыру және хабарламаны ресімдеу  | № 4 іс-әрекет
Хабарламаға қол қою |
| № 5 іс-әрекет
Үйде оқитын және
тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн
құжаттарды ресiмдеу кітабында хабарламаны тіркеу |
 |
| № 6 іс-әрекет
Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
 |

 **3 кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 2 топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет
Тұтынушыдан өтінішті қабылдау, талон тапсыру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтініш жолдау | № 2 іс-әрекет
Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 іс-әрекет
Өтінішті қарастыру және уәжделген бас тартуды дайындау | № 4 іс-әрекет
Уәжделген бас тартуға қол қою |
| № 5 іс-әрекет
Уәжделген бас тартуды тіркеу |
 |
| № 6 іс-әрекет
Уәжделген бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
 |

«Үйде оқитын және

тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн

құжаттарды ресiмдеу»

электронды мемлекеттік

қызмет Регламентіне

3-қосымша

 **1. Кесте. ММ арқылы іс-әрекеттерін сипаттау**

|  |
| --- |
| 1) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | АЖ ЖАО | ӨҮЭШ (ЭҮШ) |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Арыздың және құжаттың растығын тексеру, деректерді АЖ ЖАО енгізу | МДҚ ЖТ деректерді тексеру, сканерленген құжаттарды жүйеге жалғау | АЖ ЖАО және МДҚ ЖТ арасындағы сұранымды бағдарғылау |
| 4 | Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-
өкімдік шешім) | Қызметті алу үшін арызды және құжаттарды қабылдау | Арызға номерді тағайындаумен сұранымды тіркеу | Сұранымды бағдарғылау |
| 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 үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | АЖ ЖАО | ЭҮРШ (ЭҮШ) |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сұранымды орындау. Жауапты үйде оқитын және
тәрбиеленетiн мүгедек
балаларды материалдық
қамтамасыз ету үшiн ресімдеумен қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру. Шешім қабылдау | Анықтаманы қалыптастыру.
Қызмет көрсетудің мәртебесін өзгерту туралы хабарландыруды қалыптастыру | Сұранымды бағдарғылау |
| 4 | Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-
өкімдік шешім) | Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру | Шығатын құжатты және сұранымның мәртебесін орындалуын қалыптастыру | Бағдарғылау |
| 5 | Орындау мерзімдері | 10 жұмыс күннің ішінде | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| 3) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | АЖ ЖАО | ӨҮЭШ (ЭҮШ) |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Шығатын құжатты құру | Шығатын құжатты қалыптастыру. ЭҚТ уәкілетті тұлғамен қол қойылған шығатын құжатты қалыптастыру және тіркеу | Бағдарғылау |
| 4 | Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-
өкімдік шешім) | ММ-ге жүгінген кезде тұтынушыға шығатын құжатты тапсыру | Хабарландыруды шығатын құжатпен жіберу | Бағдарғылау |
| 5 | Орындау мерзімдері | 15 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 | - |

 **2-кесте. ЭҮП арқылы әрекеттерді сипаттау**

|  |
| --- |
| 1) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЭҮП | ЭҮРШ (ЭҮШ) | АЖ ЖАО | ММ |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Деректердің түпнұсқалығын тексеру (тұтынушы ЭСҚ). Өтінішті сақтау және ЭҮШ (ЭҮРШ) арқылы арқылы жіберу | Хабарландыруды бағдарғылау | Номерді өтінішке тіркеу. Ағымдағы мәртебені көрсете отырып, хабарландыру қалыптастыру | Өтінішті орындауға қабылдау |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Сұранымның сәтті қалыптасуы немесе бас тарту туралы хабарландыру немесе | Сауалды бағдарлау | Хабарландыруды ЭҮП жолдау | Жұмыс істеуге қабылдау |
| 5 | Орындалу мерзімі | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 15 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекет номері | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| 2) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | АЖ ЖАО  | ЭҮРШ (ЭҮШ) | ЭҮП |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сұранымды орындау. Үйде оқитын және
тәрбиеленетін мүгедек
балаларды материалдық
қамтамасыз ету үшiн
құжаттарды ресiмдеу | Шығыс құжатты қалыптастыру.
Қызметті көрсету мәртебесінің өзгеруі туралы қалыптастыру | Хабарландыруды бағдарғылау | Хабарландыруды көрсету |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкімдік шешім) | Анықтаманы қалыптастыру, немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру | Шығыс құжатты және мәртебені қалыптастыру | Бағдарғылау | Шығыс құжатпен мәртебелерді суреттеу |
| 5 | Орындалу мерзімі | 10 жұмыс күні ішінде | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекет номері | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |
| --- |
|
 |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | АЖ ЖАО | ЭҮРШ (ЭҮШ) | ЭҮП |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Шығыс құжатты құру. Құжатқа қол қою | Шығыс құжатты тіркеу.
Шығыс құжатты қалыптастыру, уәкілетті тұлғаның қолын қою | Шығыс құжатпен хабарландырудың бағдарғылау | Қызмет көрсетудәі аяқталғаны туралы хабарландыруды шығыс құжатты қарау мүмкіндігімен суреттеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-
өкімдік шешім) | Қол қойылған шығыс құжат | Хабаландыру мен шығыс құжатты жіберу | Бағдарғылау | Шығыс құжатты суреттеу |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 15 минуттан артық емес  | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекет номері | 10 | 11 | 12 | - |

      Ескерту:

      Аталған кестедегі ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері аяқталу нысанын, орындалу мерзімдерімен және электронды мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі технологиялық тізбектегі келесі әрекеттерді көрсете отырып санамаланады.

      Осы Регламенттің 3-қосымшасының кестесі негізінде электронды мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өзара әркеттесу диаграммалары құрылады.

«Үйде оқитын және

тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн

құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 4-қосымша

 **Әкімшілік іс- әрекеттердің логикалық сабақтастығы**
**арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар**
**(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

«Үйде оқитын және

тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн

құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 5-қосымша

       1-сурет. «Ішінара автоматтандырылған» электронды мемлекеттік қызметті мемлекеттік мекемемен көрсеткен кездегі қызметтік әрекеттесу диаграммасы



      2-сурет. «Ішінара автоматтандырылған» электронды мемлекеттік қызметті «электронды үкімет» порталы арқылы көрсеткен кездегі қызметтік әрекеттесу диаграммасы Кесте. Шартты белгілер

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Соңғы қарапайым оқиғалар |
|  | Қате |
|  | Оқиғалар - таймерлер |
|   | Ақпараттық жүйе |
|   | Үрдіс |
|   | Шарт |
|   | Хабарлама ағыны |
|  | Басқару ағыны |
|   | Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат |

      Ескерту:

      Диаграмманы үлгілік толтыру бизнес үрдістерді моделдеу үшін қолданылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN моделдеу графикалық элементтер саны шағын диаграмма арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үрдіс логикасын тез түсінуге көмектеседі. Элементтердің негізгі төрт санаттарын ерекшелейді:

      1) басқару ағыны объектілері: оқиғалар, әрекеттер және логикалық операторлар;

      2) біріктіргіш нысандар: басқару ағыны, хабарламалар мен ассоциация ағыны;

      3) рөлдер: пулдар мен жолақтар;

      4) артефакттар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

      Аталған төрт санаттың элементтері бизнес үрдістердің диаграммаларын құруға мүмкіндік береді. Моделдің мәнерлілігін арттыру үшін ерекшелік басқару мен артефакттар ағыны объектілерінің жаңа типтерін құруға мүмкіндік береді. Олар «Ескертулер» тарауында көрсетіледі.

«Үйде оқитын және

тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн

құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 6-қосымша

      Электронды мемлекеттік қызмет: «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтауға арналған сауалнама үлгісі.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (қызмет түрі)

      1. Электронды қызмет көрсетудің үрдісі мен сапасымен қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанбаймын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

      2. Электронды қызмет көрсету тәртібі жайлы берілетін ақпарат сапасымен қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанбаймын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

«Үйде оқитын және

тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн

құжаттарды ресiмдеу»

электронды мемлекеттік

қызмет Регламентіне

7-қосымша

 **Электронды мемлекеттік қызметке өтініш нысаны**



      Өтінішке келесі құжаттар қоса беріледі:

      1) Баланың туу туралы куәлігінің электронды көшірмесі;

      2) Азаматтарды тіркеу кітабының немесе адресті бюро немесе ауыл округінің әкімі анықтамасының электронды көшірмесі (тіркелу туралы мәліметтер);

      3) Психологиялық-педагогикалық кеңес қорытындысының электронды көшірмесі;

      4) Мүгедектік туралы анықтаманың электронды көшірмесі;

      5) Банктегі шот туралы құжаттың электронды көшірмесі.



«Үйде оқитын және

тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн

құжаттарды ресiмдеу»

электронды мемлекеттік

қызмет Регламентіне

8-қосымша

      Тұтынушыға ұсынылатын электронды мемлекеттік қызметке оң жауаптың шығыс нысаны (үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар).



 **Тұтынушыға ұсынылатын хабарландырулар**

      Хабарландырулар өтініштің орындалу жағдайының өзгеруіне, немесе қызметті көрсету мерзімін ұзартқан кезде келеді. Хабарландыру мәтіні бар кез-келген жолақ «электронды үкімет» порталында жеке кабинетте «Хабарландырулар» тарауында суреттеледі.

      Тұтынушыға ұсынылатын электронды мемлекеттік қызметке теріс жауаптың шығыс нысаны.

      Теріс жауаптың шығыс нысаны кез келген түрде бас тартудың негіздемесі бар мәтінмен хат түрінде ұсынылады.

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 7 желтоқсандағы

№ А-11/491 қаулысымен

бекітілді

 **«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»**
**мемлекеттік қызметінің регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар және қысқартулар қолданылады:

      1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

      3) ЖТ МДҚ – «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры;

      4) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде қызметін іске асыратын жеке кәсіпкерге арналған бірегей нөмірі;

      5) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) - аппараттық – бағдарламалық кешенді қолданумен сақтау, өңдеу, іздеу тарату, тапсыру және ұсынуға арналған жүйе;

      6) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын аудандар мен Көкшетау, Степногорск қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

      7) медиа–алшақтық – қызметті көрсету үрдісінде құжаттарды электрондық нысаннан қағаз нысандарға немесе кері өзгерту қажет болғанда қағаз және электронды құжат айналымының өзара алмасуы;

      8) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) – облыс (республикалық маңызды қала және астананың), аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімі басқаратын, өзінің өкілеттілігі шеңберінде жергілікті мемлекеттік басқаруды және сәйкесінше аумақта өзін өзі басқаруды асыратын, алқалық атқарушы орган;

      9) ЖАО АЖ– «Өңірлік шлюз, «электронды үкімет» шлюзінің кіші жүйесі ретінде», ақпараттық жүйе жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны немесе «е-үкімет және е-әкімдік» инфрақұрылымдарының кірігуін қамтамасыз ету үшін жергілікті атқарушы органдармен өздігінен әзірленген автоматтандырылған ақпараттық жүйе (жергілікті атқарушы органдардың «электронды үкімет» шлюзі арқылы мемлекеттік ақпараттық қорларға кіру механизмдерін ұсыну, сондай – ақ өңірлік деңгейде халыққа және бизнес-құрылымдарға электронды қызметтерді көрсету);

      10) интеграцияның кіші жүйесі (бұдан әрі - ЭҮРШ) – ЖАО ішкі жүйелері/кіші жүйелері мен ЖАО электронды қызметтерді көрсету үрдісінде қатысатын арасында сыртқы ақпараттық жүйелермен ақпараттық өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді;

      11) электронды санды қол таңба (бұдан әрі - ЭСҚ) – электронды санды қолтаңба құралдарымен құрылған және электронды құжаттың дәйектілігін, оның жататындығы мен мазмұнының айнымастығын растайтын, электронды санды символдарының жиыны;

      12) электронды мемлекеттік қызметтер – ақпараттық технологияларды қолданумен электронды нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

      13) электрондық құжат – ақпарат электрондық-санды нысанда ұсынылған және электронды санды қол таңба арқылы куәландырылған құжат;

      14) «электронды үкіметтің» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электронды қызметтерді іске асыру шегінде «электронды үкіметтің» ақпараттық жүйелерін интеграциялау үшін арналған ақпараттық жүйе;

      15) «электронды үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі - ПЭҮ) – барлық мерзімі ұзартылған үкіметтік ақпаратқа, оның ішінде нормативтік құқықтық базаны қоса және де электронды мемлекеттік қызметтерге бірыңғай рұқсат терезесі ретінде берілген ақпараттық жүйе;

      16) халыққа қызмет көрсету орталықтарының интегралдандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО ИАЖ) – Қазақстан Республикасының Халыққа қызмет көрсету орталықтары, сонымен қатар тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы халыққа (заңды және жеке тұлғаларға) қызметтерді ұсыну үрдісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

      17) АКҚҚ – ақпараттық криптографиялық қорғау құралы;

      18) КО АЖ – куәландыратын орталық автоматтандырылған жүйесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, балама негізде тұрғылықты жері бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) олардың мекен-жайлары регламенті 1 қосымшаға сәйкес жұмыс кестесі осы «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 2-қосымшада көрсетілген, сондай-ақ «электронды үкімет» порталы арқылы көрсетіледі.

      3. Осы Регламент Қазақстан Республикасының «Әкімшілік ресімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабы 1-тармағы 8)-тармақшасының және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

      7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға жұмыссыз ретінде тіркелуі туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) не қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету**
**тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда:

      мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 минуттан аспайды:

      тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты (тіркеу, талон алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) 10 минут;

      тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут.

      2) Орталыққа барған кезде тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

      қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты – 30 минут;

      тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут;

      тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

      10. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі.

      Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

      тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді немесе Орталыққа өтініш береді;

      1) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

      2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркейді, Орталықтан немесе тұтынушыдан тікелей алған өтінішті қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту әзірлейді немесе анықтама ресімдейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады;

      3) Орталық тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту тапсырады.

      12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы**
**іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы.**

      Құжаттарды Орталықта осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

      Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

      Жүгінген жағдайда тұтынушыға:

      1) уәкілетті органда – жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама;

      2) орталықта:

      өтініштің нөмірі және қабылдаған күні;

      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

      сұралатын мемлекеттік қызметтің күні (уақыты) және орны;

      өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттар:

      Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт);

      шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;

      оралмандар – оралман куәлігі;

      2) мемлекеттік қызмет алу үшін барған орталық беретін толтырылған өтініш нысанын.

      Орталықта өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

      ЭҮП арқылы өтінген жағдайда:

      3) Қазақстан азаматтары – жеке куәліктің (паспорт) электронды көшірмесі;

      4) шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәліктің электронды көшірмесі;

      5) оралмандар – оралман куәліктің электронды көшірмесі.

      15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

      1) Орталық инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

      3) уәкілетті орган басшылығы;

      4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

      16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшада келтірілген.

      17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 5- қосымшасында келтірілген.

      18. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі анықтаманы тапсыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту түрінде ұсынылады.

      Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартудың дәлелді себебі көрсетіліп, қағаз жеткізгіште жазбаша түрде ресімделеді.

      19. Осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес аталған электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын ММ ішінара автоматтандырылған электронды мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде қызмет берушінің әр қадамдық іс-әрекеттері мен шешімдері (1-сурет):

      тұтынушы қызмет алу үшін өзімен бірге өтініш пен қажет құжаттардың түпнұсқаларын ала отырып, мемлекеттік мекемеге жүгіну қажет.

      1) 1-үрдіс – ММ қызметкерінің өтініш иесінің өтініші мен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру үрдісі;

      2) 2-үрдіс – ММ қызметкерінің тұтынушыға ұсынылған құжаттардағы немесе өтініштегі бұзушылықтарға байланысты сұралған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы ауызша түрде хабарламаны қалыптастыруы;

      3) 3-үрдіс – ММ қызметкермен тұтынушының деректерін ЖАО АЖ жүйесіне енгізуі;

      4) 4 -үрдіс - ЖТ МДҚ–нан тұтынушы деректерін тексеруге сұраным;

      5) 5-үрдіс - ЖТ МДҚ–да сұратылған тұтынушы деректерінің болмауына байланысты ЖТ МДҚ–да ақпаратты тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыруы. ММ қызметкерінің жеке тұлға туралы деректерді тұтынушыда жеке басты куәландыратын құжаттардың түпнұсқасы болған жағдайда енгізуі;

      6) 6-үрдіс – ММ қызметкерінің әрі қарай ЖАО АЖ жүйесіндегі өтініш нысанына тіркеу үшін тұтынушы ұсынған қажет құжаттарды сканерлеуі;

      7) 7-үрдіс – ММ қызметкері өтініш иесінің өтінішін тіркеуі;

      8) 8-үрдіс – ММ қызметкері электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш иесі өтінішінің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭСҚ арқылы қол қою;

      9) 1-шарт – тіркеу куәлігі мерзімін және ЭСҚ түпнұсқалығын тұтынушының СКЗИ және КО АЖ-ін қолданумен тексеру;

      10) 9-үрдіс – ММ қызметкерінің ЭСҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 10-үрдіс - ММ қызметкерінің ЭСҚ арқылы электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканерленген құжаттарға) қол қою;

      12) 11-үрдіс – ЖАО АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ жүйесіне электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының сұрау мәртебесін автоматты беру үрдісі;

      13) 12-үрдіс – ММ қызметкерлері ЖАО АЖ тұтынушы өтінімін 10 минуттан артық емес ішінде өңдеу;

      14) 13-үрдіс - тұтынушының сұранымына сәйкес электронды мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін қалыптастыру (электронды құжат немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген қағаздық тасымалдағыштағы құжат). Электронды құжат мемлекеттік органның СКЗИ және ЖАО АЖ қолдану арқылы қалыптастырылады;

      15) 14-үрдіс - ЖАО АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ жүйесіне сұрау мәртебесін орындау автоматты беру үрдісі;

      16) 15-үрдіс - ЖАО АЖ ММ қызметкерімен қалыптастырылған шығыс құжатын тұтынушыға қолма-қол немесе электронды пошта арқылы тапсыру;

      20. Осы Регламенттiң 6-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметтi көрсеткен кезде қызмет берушiнiң адымдық әрекеттерi мен шешiмдерi (2-сурет):

      1) Тұтынушы өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқасын алып, қызметті алу үшін Орталыққа жүгінуі тиіс.

      2) 1-үрдіс – Орталық қызметкері тұтынушының ұсынған өтініші мен құжаттарының түпнұсқалығын тексеру үрдісі;

      3) 2-үрдіс – тұтынушының өтінішiнде немесе құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны ауызша Орталық қызметкерінің қалыптастыруы;

      4) 3-үрдіс – ХҚКО ИАЖ-інде тұтынушының деректерін Орталық қызметкерінің енгізуі;

      5) 4-үрдіс – ЖТ МДҚ -ынан тұтынушының деректерін тексеруге сұрау салу;

      6) 5-үрдіс - ЖТ МДҚ-ында тұтынушының сұрау салынатын деректерінің болмауына байланысты ЖТ МДҚ-ында ақпаратты тексеру мүмкін болмау туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын болған жағдайда Орталық қызметкерінің жеке тұлға туралы деректерді қолымен енгізу;

      7) 6-үрдіс – Орталық қызметкерінің әрі қарай ХҚКО ИАЖ жүйесіндегі өтініш нысанына тіркеу үшін тұтынушы ұсынған қажет құжаттарды сканерлеуі;

      8) 7-үрдіс – Орталық қызметкерінің өтініш иесінің өтінішін ХҚКО ИАЖ тіркеуі және тұтынушыға тіркелу туралы хабарлама беру;

      9) 8-үрдіс – Орталық қызметкері электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш иесі өтінішінің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭСҚ арқылы қол қою;

      10) 1-шарт - тұтынушының АКҚҚ және КО АЖ-ін пайдаланумен Орталық қызметкерінің тiркеу куәлiгiнiң мерзiмiн және тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;

      11) 9-үрдіс – Орталық қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 10-үрдіс - электрондық мемлекеттiк қызметті көрсетуге сұрау салудың Орталық қызметкерімен толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi және сканерленген құжаттарды) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

      13) 11-үрдіс – ЖАО АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ жүйесіне электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының сұрау салуды автоматты беру үрдісі;

      14) 12-үрдіс – мемлекеттік мекеме қызметкерінің АЖ ЖАО-інде тұтынушының сұрау салуын үш жұмыс күні ішінде өңдеуі (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

      15) 13-үрдіс – тұтынушының сұрау салуына сәйкес АЖ ЖАО-інде электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудiң нәтижесiн (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен ресiмделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрi) қалыптастыру үрдісі. Электрондық құжат мемлекеттiк органның АКҚҚ және КО ақпараттық жүйесiн пайдаланумен қалыптастырылады;

      16) 14-үрдіс - АЖ ЖАО-інен ХҚКО ИАЖ-не, сонымен қатар тұтынушының жеке кабинетіне ЭҮП-ына және электрондық почтасына қалыптастырылған шығыс құжаттарымен орындалу мәртебесінің автоматты беру үрдісі;

      17) 15-үрдіс - ЖАО АЖ-нен ХҚКО ИАЖ-не мемлекеттік мекеме қызметкерімен қалыптастырылған шығыс құжатын тұтынушыға қолма-қол немесе электронды пошта арқылы тапсыру.

      21. Қызмет берушінің ішінара автоматтандырылған электронды мемлекеттік қызметті «электронды үкімет» порталы арқылы көрсеткен кезде әр қадамдық әрекеттері мен шешімдері (3-сурет):

      1) тұтынушы ЖСН арқылы (ЭҮП тіркелмегендерге арналып іске асырылады) ЭҮП тіркеуден өтуі тиіс;

      2) тұтынушыға электронды мемлекеттік қызметті көрсету қорытындысы мемлекеттік органға электронды құжат түрінде берілген, «Электронды құжат және электронды санды қол таңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңына сәйкес тұтынушының ЭСҚ қалыптастыру және тексеру барысында іске асырылатын криптографиялық қорғау құралдарын қолданумен электрондық санды қол таңба арқылы қол қойылған сұраным негізінде беріледі;

      3) 1-үрдіс – тұтынушы деректемелерінің түпнұсқалығын «электронды үкімет» порталында тексеру үрдісі (ЖСН және пароль);

      4) 2-үрдіс – тұтынушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты сұралатын электронды мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3-үрдіс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраным нысанын шығару және тұтынушының құрылымы мен пішімдеу талаптарын сақтай отыра нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

      6) 4-үрдіс – ЖТ МДҚ ақпараттық жүйесінен жеке тұлғаның (тұтынушының) қажет деректерін сұрату;

      7) 5-үрдіс – тұтынушы қосымша деректер мен қажет құжаттардың сканерленген көшірмелерін енгізуі;

      8) 6-үрдіс – сәйкестендіру деректері мен ЭСҚ тіркелу куәлігінің әрекет ету мерзімі деректерін сұрату;

      9) 1-шарт – тұтынушының СКЗИ мен КО АЖ-ін қолдану арқылы тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тұтынушының ЭСҚ түпнұсқалығын тексеру;

      10) 7-үрдіс – тұтынушының ЭСҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралатын электронды мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 8-үрдіс – тұтынушының ЭСҚ арқылы электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге толтырылған нысанға (енгізілген деректерге) қол қою;

      12) 9-үрдіс – электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге тұтынушының сұранысын ЭҮП-нан ЭПРШ арқылы ЖАО АЖ-не тапсыру үрдісі;

      13) 10-үрдіс – ММ қызметкері мен учаскелік комиссияның сұранымды он күнтізбелік күн ішінде өңдеу;

      14) 11-үрдіс – қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру (электронды құжат немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген қағаздық тасымалдағыштағы құжат). Электронды құжат мемлекеттік органның ӨҮЭШ және КО АЖ қолдану арқылы қалыптастырылады;

      15) 12-үрдіс – электронды шығыс құжатының ЖАО АЖ ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне және/немесе электронды поштасына автоматты түрде тапсыру үрдісі;

      16) 13-үрдіс – тұтынушының электронды шығыс құжатын ЭҮП жеке кабинетінде және/немесе электронды поштасын алу үрдісі.

      22. Осы Регламенттің 8-қосымшасында сұранымды толтырудың экрандық үлгілері және электронды мемлекеттік қызметті тұтынушыға ЭҮП арқылы ұсынылатын электронды мемлекеттік қызметке өтініш үлгісі берілген.

      23. Алушының электронды мемлекеттік қызмет бойынша сұранымның орындалу мәртебесін тексеру: «электронды үкімет» порталында «Қызметтерді алу тарихы» бөлімінде, сонымен қатар, ММ жүгіну кезінде.

      24. Электронды мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты алу, уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібіне түсініктеме беру үшін, сонымен қатар, электронды мемлекеттік қызмет сапасын бағалау қажет болған жағдайда мемлекеттік органдардың атауы, заңды мекен-жайы, телефон номерлері, электронды пошталардың мекен-жайы, осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

      25. Электронды мемлекеттік қызметті көрсету барысында қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелерінің, ұйымдардың және АЖ тізімі:

      ЭҮП;

      ЭҮРШ (ЭҮШ);

      ХҚКО ИАЖ;

      ЖАО АЖ;

      осы Регламенттің 1–қосымшасына сәйкес Орталық;

      осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес ММ.

      26. Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелері немесе басқа ұйымдардың әрекеттерінің дәйектілігін, әрбір әрекетті (үрдістер, нысандар, операциялар) орындау мерзімі көрсетіліп, мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

      27. Осы Регламенттің 6-қосымшасында (1, 2, 3 сурет) мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелері немесе басқа ұйымдардың әрекеттерінің сипаттамаларына сәйкес әрекеттерінің логикалық дәйектілігі (электронды мемлекеттік қызметті көрсету барысында) арасындағы өзара байланысты сипаттайтын диаграммалар көрсетілген.

      28. Электронды мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері тұтынушымен осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен есептеледі.

      29. Осы Регламенттің 8, 9-қосымшаларында электронды мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс нысандар, бланк шаблондары, оның ішінде пішімді-логикалық бақылау ережесін көрсете отырып, сондай-ақ, хабарландыру түрлері де көрсетілген.

      30. Электронды мемлекеттік қызметтік көрсету үрдісіне тұтынушылармен қойылатын талаптар:

      1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

      2) қызметтік міндетін атқару кезінде заңдылықты сақтау;

      3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;

      4) толық және жеткілікті ақпаратты ұсыну;

      5) ақпараттың құпиялылығын қорғау;

      6) тұтынушы белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

      31. Электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын техникалық шарттар:

      электронды мемлекеттік қызметтерді қол жетімділік және көрсету құралдары (компьютер, Интернет, қоғамдық қол жетімділік пункті, мемлекеттік мекеме).

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін**
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

      32. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымдық тұлғалар) болып табылады.

      Лауазымдық тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген тәртіпте жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 1 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша**
**халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс
телефондары |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ | Көкшетау қаласы,
Әуезов көшесі, 189 «а» | Күн сайын
сағат 9.00-ден
сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі | 8-716-2
40-10-63 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл аудандық филиалы | Ақкөл ауданы,
Ақкөл қаласы,
Нұрмағамбетов көшесі, 102 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-382-18-492-09-96 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы аудандық филиалы | Аршалы ауданы,
Аршалы кенті,
Ташетова көшесі, 15 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-442-10-772-28-28 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан аудандық филиалы | Астрахан ауданы,
Астраханка селосы,
Әл-фараби көшесі, 44 «г» | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-412-35-96 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар аудандық филиалы | Атбасар ауданы,
Атбасар қаласы,
Уәлиханов көшесі, 11 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-432-45-944-07-224-12-58 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды аудандық филиалы | Бұланды ауданы,
Макинск қаласы,
Интернациональ
ная көшесі, 10 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-462-37-20 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай аудандық филиалы | Бурабай ауданы,
Щучье қаласы,
Абылайхан көшесі, 42 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-364-29-974-28-914-59-28 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл аудандық филиалы | Егіндікөл ауданы,
Егіндікөл селосы,
Победа көшесі, 7 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-422-12-57 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы | Еңбекшілдер
ауданы,
Степняк қаласы,
Сыздықов көшесі, 2 «а» | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-392-22-182-22-412-22-42 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы | Ерейментау ауданы,
Ерейментау қаласы,
Уәлиханов көшесі, 39 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-332-37-422-37-33 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы | Есіл ауданы,
Есіл қаласы,
Победа көшесі,56 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-472-22-052-22-07 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы аудандық филиалы | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесі, 8 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-352-17-10 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы | Жарқайың ауданы,
Державинск қаласы,
Ғабдуллин көшесі, 104 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-489-00-35 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы | Зеренді ауданы,
Зеренді селосы,
Мир көшесі, 52 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-3222-9-4320-0-74 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы | Қорғалжын ауданы,
Қорғалжын селосы,
Абай көшесі, 43 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-372-23-712-20-36 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы | Сандықтау ауданы,
Балкашино селосы,
Ленин көшесі, 119 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-409-26-66 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы | Целиноград ауданы,
Ақмол ауылы
Гагарин көшесі, 15 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-513-12-30 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы | Шортанды ауданы,
Шортанды кенті,
Безымянная көшесі, 1 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-312-17-97 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қалалық филиалы | Көкшетау қаласы,
Біржан сал көшесі, 42 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2
25-00-67 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы | Көкшетау қаласы
Красный яр ауылы,
Ленин көшесі, 47 «а» | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-240-43-27 |
| «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы | Степногорск қаласы
4-шағын аудан, 7-ғимарат | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-456-52-036-47-056-18-67 |

      Аббревиатуралардың толық жазылуы:

      «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитеті

«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 2 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | «Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020100,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716382-10-48 |
| 2 | «Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» | 020200,
Аршалы селосы,
Ташенов көшесі, 47 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716442-13-76 |
| 3 | «Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020300,
Астраханка селосы,
Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716412-25-34 |
| 4 | «Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020400,
Атбасар қаласы, Ағыбай батыр көшесі, 50 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716432-45-69 |
| 5 | «Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020500,
Макинск қаласы,
Некрасов көшесі, 19 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716462-14-26 |
| 6 | «Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021700,
Щучье қаласы,
8 март көшесі, 24 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716-364-27-68 |
| 7 | «Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020600,
Егіндікөл селосы,
Победа көшесі, 6 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716422-15-44 |
| 8 | «Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020700
Степняк қаласы,
Ленин көшесі, 64 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716392-21-29 |
| 9 | «Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020800,
Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716332-37-44 |
| 10 | «Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020900, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716472-16-57 |
| 11 | «Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021000, Жаксы селосы, Дружба көшесі, 3 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716352-13-00 |
| 12 | «Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021100,
Державинск қаласы,
Ленин көшесі, 32 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716489-17-02 |
| 13 | «Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021200, Зеренді селосы, Мир көшесі, 64 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716322-11-68 |
| 14 | «Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021300,
Қорғалжын селосы,
Балғамбаев көшесі, 9 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716372-11-83 |
| 15 | «Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021400, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716409-17-43 |
| 16 | «Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 010021, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716513-11-10 |
| 17 | «Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021600, Шортанды кенті, Абылай - хан көшесі, 22 | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716312-19-75 |
| 18 | «Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 021500,
Степногорск қаласы,
4 ықшам ауданы, 1 ғимарат | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716456-26-33,6-20-30 |
| 19 | «Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | 020000 Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а» | Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-
сенбі және жексенбі | 8-716231-92-7631-92-78 |

«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 3-қосымша

 **Дәйектiлiк сипаттамасы және әкімшілік**
**іс-әрекеттердің (үрдістердің) қарым-қатынасы 1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Жинақтаушы бөлімінің инспекторы |
| Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды |
| Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-
өкімдік шешім) | Журналға тіркеу және қолхат беру | Жинақтау бөліміне құжаттар жинау | Құжаттарды уәкілетті
органға жолдау |
| Орындау мерзімдері | 10 минут | Күніне 3 рет | Күніне екі реттен кем емес |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үрдістің (жұмыс барысының,ағымының)іс-әрекеттері |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,
тіркеу | Хат-хабармен танысу,
орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау | Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді |
| Аяқтау түрі
(деректер, құжат,
ұйымдық-
өкімдік шешім) | Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу | Құжаттарды басшылыққа тапсыру |
| Орындау мерзімдері | 2 минут
Құжаттар Орталық арқылы түскен жағдайда 1 сағат | 2 минут
Құжаттар Орталық арқылы түскен жағдайда 1 сағат | Тоғыз жұмыс күні ішінде Орталық арқылы 2 күн |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілеттің органның жауапты орындаушысы | Орталық инспекторы |
| Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны жұмыссыз азаматтарға анықтама беру кітабында тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру | Бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама тапсыру |
| Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-
өкімдік шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру туралы қолхат | Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат |
| Орындау мерзімдері | 2 минут | 2 минут Құжаттар Орталық арқылы түскен жағдайда Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 |

 |

 **Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1
ҚФБ
Орталық инспекторы | Топ 2
ҚФБ
Уәкілеттің органның жауапты орындаушысы | Топ 3
ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттар қабылдау,
қолхат беру,
өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 іс-әрекет
Өтінішті Орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау,
тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау | № 3 іс-әрекет
Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|
 | № 4 іс-әрекет
Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау | № 5 іс-әрекет
Хабарламаға қол қою |
|
 | № 6 іс-әрекет
Хабарламаны жұмыссыз азаматтарға анықтама беру кітабында тіркеу |
 |
|
 | № 7 іс-әрекет
Хабарламаны Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру  |
 |
| № 8 іс-әрекет
Хабарламаны тұтынушыға Орталықта тапсыру |
 |
 |

 **Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1
ҚФБ
Орталық инспекторы | Топ 2
ҚФБ
Уәкілеттің органның жауапты орындаушысы | Топ 3
ҚФБ
Уәкілетті органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттар қабылдау,
қолхат беру,
өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 іс-әрекет
Өтінішті Орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау,
тіркеу,
өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау  | № 3 іс-әрекет
Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|
 | № 4 іс-әрекет
Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | № 5 іс-әрекет
Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою |
|
 | № 6 іс-әрекет
Бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру |
 |
| № 7 іс-әрекет
Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға Орталықта тапсыру |
 |
 |

«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 4-қосымша

 **1. Кесте. ММ арқылы іс-әрекеттерін сипаттау**

|  |
| --- |
| 1) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | АЖ ЖАО | ӨҮЭШ (ЭҮШ) | ХҚКО ИАЖ |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Арыздың және құжаттың растығын тексеру, деректерді ЖАО АЖенгізу | МДҚ ЖТ деректер
ді тексеру, сканерленген құжаттарды жүйеге жалғау | ЖАО АЖжәне МДҚ ЖТ арасындағы сұранымды бағдарғылау | Өтінішке нөмер беру. Ағымдағы мәртебесін көрсете отырып хабарламаны қалыптастыру |
| 4 | Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-өкімдік шешім) | Қызметті алу үшін арызды және құжаттар
ды қабылдау | Арызға номерді тағайындаумен сұранымды тіркеу | Сұранымды бағдарғылау | Келіп түскен мәртебесін көрсету |
| 5 | Орындау мерзімдері | 15 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| 2) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | АЖ ЖАО | ЭҮРШ (ЭҮШ) | ХҚКО ИАЖ |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сұранымды орындау. Жауапты үйде оқитын және
тәрбиеленетін мүгедек
балаларды материалдық
қамтамасыз ету үшiн ресімдеу
мен қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру. Шешім қабылдау | Анықтаманы қалыптастыру.
Қызмет көрсетудің мәртебесін өзгерту туралы хабарландыруды қалыптастыру | Сұранымды бағдарғылау | Хабарламаны, мәртебесін көрсету |
| 4 | Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-
өкімдік шешім) | Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру | Шығатын құжатты және сұранымның мәртебесін орындалуын қалыптастыру | Бағдарғылау | Орындалу мәртебелерін көрсету |
| 5 | Орындау мерзімдері | 10 жұмыс күннің ішінде | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| 3) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| 1 | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | АЖ ЖАО | ӨҮЭШ (ЭҮШ) | ХҚКО ИАЖ |
| 3 | Іс-әрекеттің
(үрдістің, рәсімнің,
операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Шығатын құжатты құру | Шығатын құжатты қалыптастыру. ЭҚТ уәкілетті тұлғамен қол қойылған шығатын құжатты қалыптастыру және тіркеу | Бағдарғылау | Қызмет көрсетуді аяқталуы туралы хабарламаны құжатпен шығару |
| 4 | Аяқталу нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-өкімдік шешім) | ММ-ге жүгінген кезде тұтынушыға шығатын құжатты тапсыру | Хабарландыруды шығатын құжатпен жіберу | Бағдарғылау | Орындалудың аяқталуы мәртебесін көрсету |
| 5 | Орындау мерзімдері | 15 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 әрекеттерді сипаттау**

|  |
| --- |
| 1) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) |
| 1 | Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ХҚКО | ХҚКО АЖ | АЖ(ЭҮШ) | ЖАО АЖ | ММ |
| 3 | Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Арыздар мен құжаттардың дұрыстығын тексеру, мәліметтерді АЖ–Е –әкімдік енгізу | Мәліметтерді ЖТ МДЖ, АХАЖ АЖ тексеру, көшірмесі жасалған құжаттарды жүйеге қосып бекіту | ХҚКО АЖ–тен сұранысты жіберу | Арызға нөмір беру, орындауға жіберу | Құжаттарды тексеру, жұмысқа қабылдау туралы арыздарды қабылдау |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешім) | Қызметтерді алуға арыздар мен құжаттарды қабылдау | Арызға нөмір беру арқылы сұраныс
ты тіркеу | Хабарламаны жіберу | Келіп түскендер мәртебесінде арыздарды көрсету | Жұмысқа сұраныстарды қабылдау |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минут
тан артық емес | 10 минут
тан артық емес |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) |
| 1 | Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование ҚФБ, АЖ | ММ | ЖАО АЖ | АЖ(ЭҮШ) | ХҚКО АЖ | ХҚКО |
| 3 | Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Сұранысты орындау. Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарлама беру арқылы дұрыс жауапты, немесе негізді бас тартуды құрастыру. Шешімдер қабылдау | Анықтаманы құрастыру. Қызметтерді көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны құрастыру | Хабарламаны жіберу | Хабарламаларды, мәртебесін көрсету | Тұтынушы өтініш берген жағдайда арыздың орындалуы туралы хабарлама |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет
тер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешім) | Жолдаманы немесе негізді бас тартуды құрастыру | Шығыс құжатты және сұраныстың орындалу мәртебелерін құрастыру | Жіберу | Орындалу мәртебелерін құрастыру | Қызметтерді көрсету мәртебесі туралы хабарлама |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 3 күн ішінде | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 10 минуттан артық емес. |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) |
| 1 | Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование ҚФБ, АЖ | ММ | ЖАО АЖ | ЭҮШ (ИЖ) | ХҚКО АЖ | ХҚКО |
| 3 | Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Шығыс құжатты құрастыру | Шығыс құжат. Уәкілетті тұлғаның ЭЦП қол қойған шығыс құжатты құрастыру мен тіркеу | Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу | Шығыс құжат
пен мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны көрсету | Тұтыну
шыға шығыс құжатты беру |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешім) | ХҚКО қол қойылған шығыс құжатты беру | Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу | Жіберу |
 | Шығыс құжатты беру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 1 минуттан артық емес | 30 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

 **3-кесте. ЭҮП арқылы әрекеттерді сипаттау**

|  |
| --- |
| 1. Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) |
| 1 | Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ЭҮП | АЖ(ЭҮШ) | ЖАО АЖ | ХҚКО ИАЖ | ММ |
| 3 | Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Мәліметтердің дұрыстығын тексеру (тұтынушының ЭЦП). Арызды сақтау мен АЖ(ЭҮШ) арқылы жіберу | АЖ ЖАО-ға хабарламаны жіберу | Арызға нөмір беру.
Ағымды мәртебесін көрсету арқылы хабарламаны құрастыру | Мәртебесін көрсету | Арызды орындау үшін қабылдау |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет
тер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешім) | Сұраныс
ты немесе бас тарту туралы хабарламаны тиімді құрастыру туралы хабарламаны көрсету. | Сұраныс
ты жіберу | ЭҮП-қа хабарлама жіберу. | Мәртебесін көрсету | Жұмысқа қабылдау |
| 5 | Орындалу мерзімі | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 10 минуттан артық емес. |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) |
| 1 | Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | ЖАО АЖ  | ЭҮШ (ИЖ) | ЭҮП | ХҚКО АЖ |
| 3 | Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Сұраныс
ты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарламаны беру арқылы жауапты құрау, немесе негізді бас тартуды құрастыру | Шығыс құжатты құрастыру. Қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны құрастыру | Хабарламаны жіберу. | Хабарламаны көрсету. | Хабарламаны көрсету |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет
тер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешім) | Хабарламаны, немесе негізді бас тартуды құрастыру | Шығыс құжатты және мәртебені құрастыру | Жіберу | Шығыс құжатпен орындалу мәртебесін көрсету | Орындалу мәртебелерін көрсету |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) |
| 1 | Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | ММ | ЖАО АЖ  | ЭҮШ (ИЖ) | ЭҮП | ХҚКО АЖ |
| 3 | Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Шығыс құжатты құру. Құжатқа қол қою | Шығыс құжатты тіркеу. Уәкілетті тұлға қол қойған шығыс құжатты құрастыру | Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу | Шығыс құжатты қарастыру мүмкіндігімен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны көрсету | Қызметті аяқтау туралы хабарламаны көрсету |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет
тер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешім) | Қол қойылған шығыс құжат | Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу | Жіберу | Шығыс құжатты көрсету  | Орындалу мәртебесін көрсету |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. | 1 минуттан артық емес. |
 |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі  | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

      Ескерту:

      Аталған кестедегі ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері аяқталу нысанын, орындалу мерзімдерімен және электронды мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі технологиялық тізбектегі келесі әрекеттерді көрсете отырып санамаланады.

      Осы Регламенттің 3-қосымшаның кестесі негізінде электронды мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өзара әркеттесу диаграммалары құрылады.

«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру» мемлекеттік

қызмет Регламентіне

5 қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық**
**сабақтастығы арасындағы өзара байланысты**
**айқындайтын сызбалар**
**(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру»

электронды мемлекеттік

қызмет Регламентіне

6 қосымша



      1-сурет. «Ішінара автоматтандырылған» электронды мемлекеттік қызметті мемлекеттік мекемемен көрсеткен кездегі қызметтік әрекеттесу диаграммасы



      2-сурет. «Ішінара автоматтандырылған» электронды мемлекеттік қызметті халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсеткен кездегі қызметтік әрекеттесу диаграммасы



      3-сурет. «Ішінара автоматтандырылған» электронды мемлекеттік қызметті «электронды үкімет» порталы арқылы көрсеткен кездегі қызметтік әрекеттесу диаграммасы

 **Кесте. Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Соңғы қарапайым оқиғалар |
|  | Қате |
|  | Оқиғалар - таймерлер |
|   | Ақпараттық жүйе |
|   | Үрдіс |
|   | Шарт |
|   | Хабарлама ағыны |
|  | Басқару ағыны |
|   | Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат |

      Ескерту:

      Диаграмманы үлгілік толтыру бизнес үрдістерді моделдеу үшін қолданылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN моделдеу графикалық элементтер саны шағын диаграмма арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үрдіс логикасын тез түсінуге көмектеседі. Элементтердің негізгі төрт санаттарын ерекшелейді:

      1) басқару ағыны объектілері: оқиғалар, әрекеттер және логикалық операторлар;

      2) біріктіргіш нысандар: басқару ағыны, хабарламалар мен ассоциация ағыны;

      3) рөлдер: пулдар мен жолақтар;

      4) артефакттер: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

      Аталған төрт санаттың элементтері бизнес үрдістердің диаграммаларын құруға мүмкіндік береді. Моделдің мәнерлілігін арттыру үшін ерекшелік басқару мен артефакттар ағыны объектілерінің жаңа типтерін құруға мүмкіндік береді. Олар «Ескертулер» тарауында көрсетіледі.

«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру» электронды

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 7-қосымша

 **Электронды мемлекеттік қызмет: «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтауға арналған сауалнама үлгісі.**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(қызмет түрі)**

      1. Электронды қызмет көрсетудің үрдісі мен сапасымен қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанбаймын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

      2. Электронды қызмет көрсету тәртібі жайлы берілетін ақпарат сапасымен қанағаттанасыз ба?

      1) қанағаттанбаймын;

      2) ішінара қанағаттанамын;

      3) қанағаттанамын.

«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру» электронды

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 8-қосымша

 **Электронды мемлекеттік қызметке өтініштің экранды нысаны**



«Жұмыссыз азаматтарға

анықтама беру» электронды

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 9-қосымша

 **Электронды мемлекеттік қызметке оң жауаптың шығыс нысаны (құрылыс-монтаждау жұмыстарын жүргізуге рұқсат)**





Тұтынушыға ұсынылатын хабарландырулар

      Хабарландырулар өтініштің орындалу жағдайының өзгеруіне, немесе қызметті көрсету мерзімін ұзартқан кезде келеді. Хабарландыру мәтіні бар кез-келген жолақ «электронды үкімет» порталында жеке кабинетте «Хабарландырулар» тарауында суреттеледі.

      Тұтынушыға ұсынылатын электронды мемлекеттік қызметке теріс жауаптың шығыс нысаны

      Теріс жауаптың шығыс нысаны кез келген түрде бас тартудың негіздемесі бар мәтінмен хат түрінде ұсынылады.



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