

Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 29 желтоқсандағы N 267 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2011 жылы 30 желтоқсанда N 4291 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 631 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.11.22 N 631 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

2) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

3) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

4) "Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің орынбасары Р. Н ұ р т а е в қ а ж ү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі

Б. Қуандықов

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "29" желтоқсандағы N 267
қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті аудандардың және Қызылорда қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі, мекен-жайы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің N 1 қосымшада көрсетілген (бұдан әрі - регламент), баламалы түрде өздерінің тұрғылықты жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы N 2 қосымшаға сәйкес және "электрондық үкімет" порталы арқылы. (б ұ д а н ә р і - қ ы з м е т б е р у ш і) .

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзактивтік қызмет.

5. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) Веб-портал "электрондық үкімет" (бұдан әрі –ЭҮП)- нормативтік құқықтық базаны қоса, барлық шоғырланған үкіметтік ақпараттарға және электрондық мемлекеттік қызметтерге, бірыңғай колжетімділікті ұсынатын а қ п а р а т т ы қ ж ү й е ;

2) "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

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

4) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе (б ұ д а н ә р і - А Ж) ;

5) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – тікелей мемлекеттік электрондық қызмет көрсететін мекеме аудандық, Қызылорда қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

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

7) тұтынушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

8) жергілікті атқарушы орган – (бұдан әрі – ЖАО) өз құзыреті шегінде жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды, жүзеге асыратын облыс (республикалық және астаналық маңызы бар қала), аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің ұжымдық атқарушы органы;

9) халыққа қызмет көрсету орталығының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО ҮАЖ) - Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталығы, сондай-ақ министрліктер мен ведомстволар арқылы халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету процессін автоматтандыру үшін арналған ақпараттық жүйе;

10) Қазақстан Республикасының "электрондық үкімет" шлюзінің қосалқы жүйесі ретіндегі аймақтық шлюз, (бұдан әрі – ЭҮҚШ) - "е-үкімет" және ЖАО инфрақұрылымының интеграциясын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе ("электрондық үкімет" шлюзі арқылы мемлекеттік ақпараттық ресурстарына жергілікті атқару органдардың кіруге рұқсат механизмдерін беру, сонымен қатар азаматтар мен бизнес-құрылымдарына аймақтық мәртебеде электрондық қызмет көрсету. АЖ ЖАО өз құрылымына интеграцияның қосалқы жүйесі мен ЖАО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орнын қосады;

11) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары (бұдан әрі – АКҚК) – оның мағынасын жасыру не/немесе түпнұсқаландыруды қамтамасыз ету (түпнұсқаландыру деп ақпараттың түпнұсқа екенін анықтау түсініледі және алынған ақпарат бұрмаланбай берілді дегенді білдіреді) мақсатында ақпаратты қайта құрудың алгоритмдері мен әдістері;

12) құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің және өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

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

14) уәкілетті орган – электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетуді орындайтын (мемлекеттік мекеме) мемлекеттік орган;

15) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы;

16) электрондық сандық қолтаңба - электрондық сандық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық

таңбалардың жиынтығы (бұдан әрі - ЭЦҚ);

17) мемлекеттік электрондық қызметтер - ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

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

19) "электрондық үкіметтер" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) - электрондық қызметтерді іске асыру шеңберінде "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелері кірігу үшін арналған ақпараттық жүйе.

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 4-қосымшасына (1 сурет) сәйкес ММ ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті көрсеткен кездегі қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) Тұтынушы қызмет алу үшін ММ келгенде өтініші және осы Регламенттің 10 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың түпнұсқаларымен жолығуы тиіс ;

2) 1-үдеріс - ММ қызметкері "электрондық үкімет" порталындағы тұтынушы туралы деректердің және арыздың дұрыстығын тексеру үдерісі;

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

4) 3-үдеріс - ММ қызметкерінің тұтынушы деректерін ЖАО АЖ енгізу;

5) 4-үдеріс ЖТ МДҚ берілген деректерді тексеруге сұрау салу;

6) 5-үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттарының түпнұсқасы болған жағдайда ММ қызметкерінің жеке тұлға жөнінде деректерді енгізуі;

7) 6-үдеріс - ЖАО АЖ ММ қызметкерінің тұтынушының өтініш нысанына жалғауға ұсынылған қажетті құжаттарды сканерлеуі;

8) 7-үдеріс – мемлекеттік мекемелер қызметкермен тұтынушының өтініштері т і р к е у і ;

9) 8-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметтерге көрсетуге тұтынушының (енгізген осы) өтініштердің толтырған форманың ЭЦП қызметкердің арқылы қол қ о ю ;

10) 1-шарт - тұтынушының криптографиялық қорғаудың құралдарын (бұдан әрі - тұтынушының АКҚК) пайдаланумен тіркеу куәлігінің мерзімін және

тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;

11) 9 - үдеріс тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 10 - үдеріс - ММ толтырған форманың ЭЦП қызметкердің арқылы қол қою (енгізген және сүзген құжаттардың);

13) 11- үдеріс – тұтынушының сұрау салуына сәйкес мемлекеттік органның АҚКҚ және КО ақпараттық жүйесін пайдаланумен қызметтерді көрсетудің нәтижесін (электрондық құжатты) қалыптастыру;

14) 12 - үдеріс 10 минуттан көп емес уақыт арылығында ММ қызметкерлерінің тұтынушының сауалын өңдеуі;

15) 13- үдеріс - тұтынушының сұрау салуына сәйкес қызметті көрсетудің нәтижесін (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрі) қ а л ы п т а с т ы р у ;

16) 14 – үдеріс жүйеден сауалдың орындау мәртебесінің автоматты берілу үдерісі АЖ ЖАО және ХҚКО БІАЖ;

17) 15 -үдеріс тұтынушыға ММ қызметкерінің АЖ ЖАО жинақтаған құжаттарын қолға беруі немесе электрондық почтаға жіберуі.

7. Осы Регламенттің 4-қосымшасына (2-сурет) сәйкес, ХҚКО арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі ММ-нің адымдық әрекеттер мен шешімдері:

1) Тұтынушы өзінің өтінішімен және қажетті осы Регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларымен қызмет алу үшін ХҚКО х а б а р л а с у ы т и і с т і ;

2) 1-үдеріс - ХҚКО қызметкерлері тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру үдересі;

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

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

5) 4 үдеріс - ЖТ МДҚ-нан тұтынушының деректерін тексеруге сұрау жіберу;

6) 5-үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттарының түпнұсқасы болған жағдайда мемлекеттік мекеме қызметкерінің

жеке тұлға жөнінде деректерді енгізуі;

7) 6-үдеріс – ХҚКО БІАЖ жүйесінде өтініштің формасын бекіту үшін тұтынушының қажетті құжаттарын ХҚКО қызметкерінің сканерлеуі;

8) 7-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің ХҚКО БІАЖ өтініштерді тіркеуі және тұтынушыға тіркелгендігі туралы ескертулер беруі;

9) 8-үдеріс – электрондық мемлекеттік нысанды көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою және тұтынушының одан әрі әрекеттері туралы ақпаратты алу;

10) 1- шарт сәйкестендіру деректерді және куәландыру орталығы (бұдан әрі - КО) ақпараттық жүйесінде тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерге сұрау салу;

11) 9-үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 10-үдеріс - электрондық мемлекеттік нысанды көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою және тұтынушының одан әрі әрекеттері туралы ақпаратты алу;

13) 11-үдеріс – ХҚКО БІАЖ жүйеден АЖ ЖАО жүйесіне электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының (сауалдың) өтініштерін автоматты берілулері ;

14) 12-үдеріс – АЖ ЖАО арқылы үш жұмыс күн ішінде мемлекеттік мекемелер қызметкерінің сауалды өңдеуі (құжаттарды қабылдау және берулері күні мемлекеттік қызметтер көрсету мерзіміне кірмейді);

15) 13-үдеріс - тұтынушының сұрау салуына сәйкес қызметті көрсетудің нәтижесін (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрі) қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚҚҚ және КО ақпараттық жүйесін пайдаланумен қалыптастыру;

16) 14-үдеріс - ММ қызметкерінің АЖ ЖАО жүйесінен ХҚКО БІАЖ жүйесіне жинақтаған шығыс құжаттарының автоматты берілу процессі (сауалға жауап) ;

17) 15-үдеріс - ХҚКО қызметкері тұтынушыға шығыс құжаттарын қолма – қол беруі немесе электрондық почта арқылы жіберуі;

8. Осы Регламенттің 4-қосымшасына (3-сурет) сәйкес, "электронды үкімет" порталы арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі ММ-нің адымдық әрекеттер мен шешімдері:

1) тұтынушы ЖСН арқылы ЭҮП тіркеуден өтуі керек (ЭҮП-ға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) тұтынушыға "Электрондық құжат және электрондық цифрлік қолтаңба

туралы" 2003 жылғы 7-қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес КО ақпараттық жүйесінде және тұтынушының ЭЦҚ-сын тексеру арқылы және қалыптастыру процессін іске асыратын, криптографикалық қорғау құралын пайдалану арқылы қызмет тұтынушысының ЭЦҚ арқылы қол қойылған, мемлекеттік органға электронды құжат түрінде ұсынылған электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылады;

3) 1-үдеріс - "Электронды үкімет" порталында тұтынушының реквизиттерінің растығын тексеру процесі (ЖСН және пароль);

4) 2-үдеріс - тұтынушының мәліметтерінде орын алған қателіктерге байланысты сұралған электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – осы регламентте көрсетілген қызметтерді тұтынушының таңдауы, қызмет көрсету және тұтынушы форманы толтыру үшін экранға форманы шығару (мәліметтер енгізу), құрылымы мен форматтық талаптарын е с к е р і п ;

6) 4-үдеріс - МДБ ЖТ ақпараттық жүйесінен жеке тұлғаның (тұтынушының) қажетті мәліметтерін сұрау;

7) 5-үдеріс – тұтынушының қосымша мәліметтерін енгізу және қажетті сканерленген құжаттарын қосу;

8) 6-үдеріс – КО АЖ тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамды мерзімі туралы мәліметті және идентификациялық мәліметтерді сұрау;

9) 1-шарт – КО АЖ және тұтынушының АҚҚ пайдаланып ЭЦҚ растығын және ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамды мерзімін тексеру;

10) 7-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ расталмағандықтан сұралған электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 8-үдеріс - электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрау формасын тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

12) 9-үдеріс - электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының сұранысын автоматты түрде ХҚО ҮАЖ сұраныс жағдайы мен АШҮП арқылы ЭҮП-нан ЖАО АЖ-не автоматты түрде сұраныс жіберу;

13) 10-үдеріс – ММ қызметкері бір күн ішінде ЖАО АЖ–дегі сұранысты ө н д е у .

14) 11-үдеріс – тұтынушының сұрауына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру (электронды құжат немесе Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес рәсімделген қағаз тасығыштағы құжат). Электронды құжат мемлекеттік органның АШҮП және КО ақпараттық жүйесін пайдаланып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

15) 12-үдеріс – электронды шығыс құжатты автоматты түрде тұтынушының электронды поштасына және /немесе ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне ЖАО

АЖ нен жіберу, сонымен қатар ХҚО ИАЖ атқару мәртебесін беру;

16) 13-үдеріс - электронды шығыс құжатты автоматты түрде тұтынушының электронды поштасында немесе ЭҮП тұтынушының жеке кабинетінде алу.

9. Осы Регламенттегі 6-қосымшада сұрауды толтырудың экрандық нысандары және тұтынушыға ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет алуы жағдайында көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке өтініш нысаны көрсетілген.

10. Өтінішке қоса тіркелетін құжаттардың тізімі:
Егер тұтынушы құжаттардың түпнұсқасымен келген жағдайда ММ/ХҚКО қызметкерлері сканерлеп өтінішке қоса тіркеп береді:

1) Жеке куәлік;
Қазақстанның азаматтарының – (төлқұжаты) жеке куәлігі;
Шетелдіктер және азаматтық алмаған азаматтар – Қазақстан Республикасында бір жерде тұруға белгілі қағаз алып, ішкі істер органында тіркелген азаматтар;

Оралмандар – оралман куәлігі;

2) Мемлекеттік қызмет көрсетуші өтініштерін форма бойынша толтыру.

11. Қабылдаушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: "Электронды үкімет" порталындағы "Қызмет алу тарихы" бөлімінде, сондай-ақ ММ/ХҚКО-ға өтініш пен бару кезінде.

12. Мемлекеттік мекеме және ХҚКО атаулары, олардың заңды мекен жайлары, электронды мемлекеттік қызмет алу туралы ақпаратты алуға электронды поштасының мекен жайлары, уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекеттенбеген) шағым тәртібінің түсіндірілуі, сонымен қатар қажет болған жағдайда электронды мемлекеттік қызмет сапасының бағасы Осы Регламенттің 1 және 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау.

13. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің (бұдан әрі - құрылымдық-функционалдық бірліктер - ҚФБ) тізбесін көрсету:

- 1) ЭҮП;
- 2) ЖАО АЖ;
- 3) ЭҮАШ (ЭҮШ);
- 4) ХҚКО БАЖ;

5) ММ осы регламентте 1-қосымшаға сәйкес;

6) ХҚКО осы регламентте 2-қосымшаға сәйкес;

14. Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелердің (процедуралардың, функциялардың, операциялардың) әсерлердің тізбектерінің мәтіндік кестелік сипаттамасын немесе басқа ұйымдардың әрбір әсерді орындау мерзімін нұсқаумен көрсету осы Регламентке келтірген 3 қ о с ы м ш а д а .

15. Осы регламенттің 4 қосымшасында (сурет 1, 2, 3) мемлекеттік органдарға, мемлекеттік мекемелерге құрылымдық бөлімшелерге электрондық мемлекеттік қызметтерге) көрсетулерге процессте әсерлермен логикалық тізбекпен арасында диаграммалар, шағылатын өзара байланыс көрсеткен сәйкестікте басқа ұйымдардың, осы Регламенттің 2 тармағында көрсетілген.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н г е н ;

17. Осы Регламентке 6, 7 қосымшаларда хабарламалардың, хаттардың, ескертулердің нысандарын қоса алғанда, электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандарын, ү л г і л е р і н к ө р с е т і л г е н .

18. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р :

1) адамдардың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борыштарын атқарудағы заңдылықтар;

3) кәсіби әдеп пен мәдениетті сақтау;

4) орындалған және толық ақпараттар беру;

5) ақпараттардың қорғалуы мен құпиялылығы;

6) тұтынушы белгіленген мерзімде ала алмаған құжаттардың сақталуын қ а м т а м а с ы з е т у .

19. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары:

Электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғыларын (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімділік пункттері, ХҚКО, мемлекеттік мекеме) көрсету.

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

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

N	Мекеменің атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны

1	"Қызылорда қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қызылорда қаласы, К.Қазантаев көшесі, 43	8-(7242) 27-42-79 27-02-59 факс 262489
2	"Арал ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Арал қаласы, Бақтыбай батыр көшесі, 58	8-72433 2-41-07 2-21-73 2-45-93
3	"Қазалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, 11	8-(72438) 21-2-50 факс 22-2-63
4	"Қармақшы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Амангелді көшесі, 33	8-(72437) 2-28-59 факс 2-17-74
5	"Жалағаш ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, 1	8-(72431) 31-3-93 факс 31-6-00
6	"Сырдария ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Әлиакбаров көшесі, 18	8-(72436) 21-5-83 22-0-12 факс 21-5-72
7	"Шиелі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Т. Рысқұлов көшесі, 40	8-(72432) 4-40-58 4-43-43 факс.4-22-56
8	"Жаңақорған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Б. Майлин көшесі, нөмірсіз	8-(72435) факс 2-32-70 2-33-76

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

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

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының, оның филиалдары мен өкілдіктерінің мекен-жайлары

N	Атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
Қызылорда қаласы			
1	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" ММ	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 23-08-46
2	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 1 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, Аманкелді көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 21-66-64
3	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 2 қалалық филиалы"	Қызылорда қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 82	8 (7242) 25-60-57

4	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 3 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, М.Шокай көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 24-86-79
5	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 4 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, Ақмешіт мөлтек ауданы, 1 "б"	8 (7242) 55-10-36
Жалағаш ауданы			
6	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Жалағаш аудандық филиалы	Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	8(72431)32-3-03
7	Шаменов ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Шаменов ауылдық округі, Бұхарбай батыр көшесі 2	8(72431)37-3-09
8	Бұхарбай батыр ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Бұхарбай батыр ауылдық округі, Бұхарбай батыр көшесі 21	8(72431)36-2-17
9	Аламесек батыр ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аламесек ауылдық округі, Әбішев көшесі 26	8(72431)34-3-28
10	Орынбай жырау ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Таң ауылдық округі, Орынбай жырау көшесі, 12	8(72431)37-1-04
11	Аққұм ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аққұм ауылдық округі, Бейбітшілік көшесі, 4	8(72431)38-4-27
12	Мақпал көл ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Мақпалкөл ауылдық округі, Оңалбаев көшесі, 38	8(72431)41-5-76
13	Еңбек ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Еңбек ауылдық округі, Дауытбаев көшесі, 38	8(72431)33-2-35
14	Аққыр батыр ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аққыр ауылдық округі, 50 жыл Қазақстан көшесі 50	8(72431)41-5-75
Арал ауданы			
15	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Арал аудандық филиалы	Арал ауданы, Арал қаласы, Ерімбет көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 2-50-02
16	Сексеуіл кентінің өкілдігі	Арал ауданы, Сексеуіл қыстағы Мир көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 2-72-05
17	Аманөткел ауылдық округінің өкілдігі	Арал ауданы, Аманөткел ауылы	8 (72433) 4-37-36
Жаңақорған ауданы			
18	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Жаңақорған аудандық филиалы	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Сығанак көшесі, нөмірсіз	8 (72435) 21-4-51
19	Төменарық ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Төменарық ауылдық округі, Құлымбетов көшесі 11	8 (724 35) 53-5-09
20	Сұнақата ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Сұнақата ауылдық округі, Сығанак көшесі нөмірсіз	8 (724 35) 53-8-49
21	Бесарық ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Бесарық ауылдық округі, Қыдыров көшесі 4	8 (724 35) 77-8-86
22	Аққорған ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Аққорған ауылы	8 (724 35) 73-4-24

23	Келінтөбе ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Келінтөбе ауылы	8 (724 35) 78-3-62
Шиелі ауданы			
24	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Шиелі аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі ауданы, Шиелі кенті, С.Каримбаев көшесі, 16	8 (724 32) 4-15-
25	Көкшоқы мөлтек ауданының өкілдігі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті Палымбет мөлтек ауданы В блогі, 4 пәтер	
26	Сұлутөбе ауылдық округінің өкілдігі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Сұлутөбе ауылдық округі Токмағанбетов көшесі, нөмірсіз	8 (724 32) 29-1-41
27	Тарторғай ауылдық округінің өкілдігі	Шиелі ауданы, Тарторғай ауылдық округі, Есенова көшесі, 4	
Қазалы ауданы			
28	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Қазалы аудандық филиалы	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	8(72438) 22-61-27
29	Қазалы қаласының өкілдігі	Қазалы ауданы, Қазалы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 37 а	8(72438) 22-61-27
Қармақшы ауданы			
30	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Байқоңыр қаласының филиалы	Қармақшы ауданы, Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі, 17 а	8(724-37)7-54-81
31	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Қармақшы аудандық филиалы	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі нөмірсіз	8(724-37)2-11-62
32	Жаңажол ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Жаңажол ауылдық округі, Мәжібаев көшесі нөмірсіз	8(724-37)2-55-10
33	Қармақшы ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Қармақшы ауылдық округі, Сейфуллин көшесі, 6	8(724-37)2-62-00
34	Дауылқол ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Тұрмағанбетов ауылы, Ешнияз салкөшесі, 4	8(724-37)2-51-33
35	III Интернационал ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Интернационал ауылдық округі, Астана көшесі, 3	8(724-37)2-52-13
36	Көмекбай ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Көмекбай ауылдық округі, Аяпов көшесі, 2	8(724-37)3-41-10
Сырдария ауданы			
37	Халыққа қызмет көрсету орталығы Сырдария аудандық филиалы	Сырдария ауданы, Тереңөзек кенті, Аманкелді көшесі, 55 а	8(72436) 22-9-00
38	Токмағанбетов ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Токмағанбетов ауылы, Абай көшесі, 1	8(72436) 25-2-91
39	Ақжарма ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Ақжарма ауылдық округі, Балапанов көшесі, 24 а	8(72436) 25-8-87
40	Іңкәрдария ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Іңкәрдария ауылдық округі, Қазыбек би көшесі, 1	8(72439) 24-5-65
41	Шаған ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Шаған ауылдық округі, Есет би көшесі, 17	8(72436) 26-5-79

42	Илиясов ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Н.Ильясов ауылдық округі, Абай көшесі, 15	8(72436) 26-2-70
43	Шіркейлі ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Шіркейлі, Құттыбаев көшесі, 3	8(72436) 24-6-66
44	Қоғалыкөл ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Қоғалыкөл ауылдық округі, Әуезов көшесі, 3	8(7242) 21-76-77
45	Бесарық ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Бесарық ауылдық округі, Әуезов көшесі, 26	-
46	Амангелді ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы Амангелді ауылдық округі, Баймағанбетов көшесі, 32	-
47	Айдарлы ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Айдарлы ауылдық округі, Әуезов көшесі, 14	8(7242) 21-97-16

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызметтің
регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелердің (процедуралардың, функциялардың, операциялардың) әсерлердің тізбектерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1. Кесте. Мемлекеттік мекеменің көрсеткіштерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің көрсеткіші (жұмыс барысы)					
1	N жүріс барысы	1	2	3	4
2	АТАУЫ ҚФБ, АЖ	ММ	ЖАО АЖ	ЭҰАШ (ЭПШ)	ИАЖ ТҚО
3	Жүріс барысының атауы	құжаттарының және арзының дұрыстығын тексеру, деректі ЖАО АЖ енгізу	ЖТ МДҚ -те деректерді тексеру және сканерленіп жалғанған құжаттарды сканерленген құжаттарды жүйеге жалғау.	ЖАО АЖ-нен ТҚО ИАЖ-не белгілеме туралы бағыт хабарламасы	Арызданушыға нөмірін беріп, ағымдағы белгілеме бойынша хабарламаны қалыптастыру.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)	Қызмет алу үшін арыз бен құжаттарды қабылдау	Өтініш нөмірін алып, сұранысты тіркеу	Сұраныс бағыты	Түскен белгілеменің көрсетілімі
5	Орындау мерзімдері	5 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
2)					
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҰАШ (ЭПШ)	ИАЖ ТҚО

3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұраныстың орындалысы. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру немесе бас тарту негізі жауабын қалыптастыру. Шешім қабылдау	Анықтаманы қалыптастыру. Мемлекеттік қызмет көрсету белгілемесінің а у с у ы бойынша хабарламаны қалыптастыру	Хабарлама бағыты	Хабарлама белгілемесінің көрсетілімі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)	Анықтаманың қалыптасуы немесе бас тарту негізі	Ш ы ғ у құжатының және сұраныс орындалысының белгілемелерін қалыптастыру	Бағыт	О р ы н д а у белгілемесінің көрсетілімі
5	Орындау мерзімдері	5 мнуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай.
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҮП (ЭҮАШ)	ИАЖ ТҚО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығу құжатының қалыптасуы	ЭЦҚ қол қойылған уәкілетті органнан шығу құжатының қалыптасуы мен тіркелуі	Шығыс құжатының хабарлама бағыты	Шығу құжатымен мемлекеттік қызмет аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілімі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)	М М – е тұтынушының арзыдануы бойынша шығу құжатын беру	Ш ы ғ у құжатымен хабарламаның жіберілуі	Бағыт	Белгілеме орындалысының аяқталу көрсетілімі
5	Орындау мерзімдері	5 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

2-Кесте. ТҚО арқылы іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ТҚО	ИАЖ ТҚО	ЭҮАШ (ЭПШ)	ЖАО АЖ	ММ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	Арыздар мен құжаттардың түпнұсқалығын	Жүйеге енгізілген сканерленген			Жұмысқа арыз бен құжаттарды

	және оның сипаттамасы	тексеру АЖ ЖАО енгізу.	құжаттарды ЖТ МДБ-да тексеру	ИАЖ ТҚО нан ЖАО АЖ не бағыт сұранысы	Арызға нөмер беріп, орындауға жолдау	кабылдау, тексеру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	Қызмет алуға арыз бен құжаттарды қабылдау	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Сұраныстың бағыты	Түскен арыздар белгілемесінің көрсетілімі	Жұмысқа сұранысты қабылдау
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	10 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭУАШ (ЭПШ)	ИАЖ ТҚО	ЦОН
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұраныстың орындалысы. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру немесе бас тарту негізі жауабын қалыптастыру. Шешім қабылдау	Анықтаманы қалыптастыру қызмет көрсетуге белгілеменің ауысуы туралы	Хабарлама бағыты	Белгілеме хабарламасының көрсетілімі	Тұтынушың арыздануы бойынша орындау белгілемесі туралы хабарлама
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	Анықтаманың қалыптасуы, немесе бас тарту негізі	Шығу құжатын және орындалу сұранысының белгілемесін қалыптастыру	Бағыт	Белгілеме орындалысының көрсетілімі	Мемлекеттік қызмет белгілемесінің хабарламасы
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күн ішінде	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	10 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭУАШ (ЭПШ)	ИАЖ ТҚО	ТҚО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығу құжатының қалыптасуы	ЭЦҚ қол қойылған уәкілетті органнан шығу құжатының қалыптасуы мен тіркелуі	Шығу құжатымен хабарлама бағыты	Шығу құжатымен қызметтің аяқталу хабарламасының көрсетілімі	Шығу құжатын тұтынушыға беру
	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Қол қойылған шығыс	Шығу құжатымен		Орындалыстың аяқталуы	

4	ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	құжатының ТҚО берілуі	хабарламаның жіберілуі	Бағыт	жөнінде белгілеме көрсетілімі	Шығыс құжатының берілуі
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	30 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

3-кесте. ЭҮП арқылы көрсеткіштерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің көрсеткіші (жұмыс барысы)						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮАШ (ЭПШ)	ЖАО АЖ	ТҚО ИАЖ	ММ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Деректердің түпнұсқалығын тексеру(ЭЦҚ тұтынушы) Арыздың сақталуы және ЭҮАШ (ЭҮШ) арқылы жіберілуі.	ЖАО АЖ-не хабарлама бағыты	Өтініш нөмірін алу. Ағымдағы белгілеменің көрсетуімен хабарламаны қалыптастыру.	Түскен белгілемелерінің көрсетілімі	Арызды орындауға қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	С ә т т і қалыптастырылған сұраныстың немесе бас тартылуы туралы хабарламаның көрсетілуі	Сұраныс бағыты	ЭҮП-на хабарламаның жіберілуі	Белгілеме көрсетілімі	Жұмысқа қабылдау
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	10 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҮАШ (ЭПШ)	ЭҮП	ИАЖ ТҚО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұраныстың орындалысы. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру немесе бас тарту негізі жауабын қалыптастыру.Шешім қабылдау	Шығу құжатын қалыптастыру. Мемлекеттік қызмет белгілемесін ауысуы туралы хабарламаны қалыптастыру	Хабарлама бағыты	Хабарламаның көрсетілімі	Хабарламаның көрсетілімі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	Анықтаманың қалыптасуы немесе, бас тарту негізі	Шығу құжатының немесе белгілемесінің қалыптасуы	Бағыт	Шығу құжатымен орындалу белгілемелерінің көрсетілуі	Белгілеме орындалысының көрсетілімі

5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11
3) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҰАШ (ЭПШ)	ЭҰП	ИАЖ ТҚО
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Шығу құжатының жасалуы. құжатқа қол қою.	Шығу құжатын тіркеу. Уәкілетті органның қол қойылуымен, шығу құжатын қалыптастыру	Шығу құжаттың хабарламасының бағыты	Шығу құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсету аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілуі	Мемлекеттік қызмет аяқталу хабарламасының көрсетілімі.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	Қол қойылған шығу құжаты	Шығу құжатымен хабарламаның жіберілуі	Бағыт	Шығу құжатының көрсетілуі	Белгілеме орындалысының көрсетілімі
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

Ескерту: Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінің технологиялық тізбегінде келесі әрекеттердің аяқталу үлгілері, орындалу мерзімдері және көшірмелері көрсетіліп ЭҰП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (функциялары, рәсімдері, операциялары) атап көрсетілді.

Осы Регламенттің 3-қосымшасының кестесі негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс- қимылдың диаграммалары құрылады.

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

Мемлекеттік органдарға, мемлекеттік мекемелерге құрылымдық бөлімшелерге электрондық мемлекеттік қызметтерге) көрсетулерге процессте әсерлермен логикалық тізбекпен арасында диаграммалар

(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

1-сурет. Мемлекеттік мекеменің "ішінара автоматтандырылған" электронды мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды байланыстың диаграммасы

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызметтің
регламентіне 4-қосымшаның жалғасы
(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

2-Сурет. ХҚКО арқылы "ішінара автоматтандырылған" электронды мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды байланыстың диаграммасы

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
электрондық мемлекеттік қызметтің регламентіне
4-қосымшаның жалғасы
(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

Сурет-2. "Электрондық үкімет" порталы арқылы "ішінара автоматтандырылған" электронды мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды байланыстың диаграммасы

Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
Электрондық мемлекеттік қызметтің регламентіне
4-қосымшаның жалғасы

Кесте. Шартты белгілер

(кестені қағаз жүзінде қараңыз)

Е с к е р т у :

Диаграмманың типтік рәсімдері бизнес-үрдістерінің үйлесімділігін қолдана отырып, BPMN 1.2. графикалық нұсқа түрінде көрсетілген.

BPMN 1.2. үйлесімділігі графикалық элементтердің азғантай санымен диаграмма арқылы жүзеге асырылады.

Бұл тұтынушыларға үрдіс логикасын тез түсінуге көмектеседі. Осыған орай, элементтердің негізгі төрт санатын бөліп көрсетіледі:

1) ағымдағы басқарудың объектілері: оқиғалар, іс-әрекеттер және логикалық операторлар .

2) жалғау объектілері: басқару ағымдары, хаттар және ассоциациялар ағымдары ,

3) р ө л д е р : ж о л д а р ;

4) артефактілер: деректер, топтық мәтінді нұсқаулықтар;

Бұл төрт санаттың элементтері бизнес үрдістерінің диаграммаларын құруға

көмектеседі. Спецификация үйлесімділігінің айқындылығын арттыру үшін "Ескерту" бөлімінде көрсетілуге тиіс, артефактілер мен басқару ағымдарының объектілерінің жаңа түрлерін жасап шығаруға рұқсат береді.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
Электрондық мемлекеттік қызметтің
регламентіне 5-қосымша

"Сапа" және "Қолжетімділік" электронды мемлекеттік қызметтің көрсеткіштерін анықтауға арналған сауалнама үлгісі.

(наименование услуги)

1. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне және үдерістің сапасына қанағаттанасыз ба?
1) қанағаттанбаймын;
2) орташа қанағаттанамын;
3) қанағаттанамын.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі ақпаратының сапасына қанағаттанасыз ба?
1) қанағаттанбаймын;
2) орташа қанағаттанамын;
3) қанағаттанамын.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
Электрондық мемлекеттік қызметтің
регламентіне 6-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке экрандық арыз нысаны

(экрандық арыз нысанды қағаз жүзінде қараңыз)

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
Электрондық мемлекеттік қызметтің
регламентіне 7-қосымша

Тұтынушыға ұсынылатын оңтайлы жауаптың (Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру) электрондық мемлекеттік қызметке шығу үлгісі

(анықтаманы қағаз жүзінде қараңыз)

Тұтынушыға ұсынылатын хабарлама

Хабарлама өтініштің орындалуының жағдайының өлшеміне қарай немесе қызмет көрсету мерзімі ұзарған жағдайда қойылады. Хабарламаның ерікті жолы мәтінімен "Хабарлама" бөлімінің "электронды үкімет" порталында жеке кабинетінде көрсетіледі.

Тұтынушыға ұсынылатын бұрыс жауаптың (бас тарту) электрондық мемлекеттік қызметке шығу үлгісі.

Тұтынушыға бұрыс жауаптың шығу үлгісі комиссияның қорытындысын қалыптастыру кезінде бас тарту себебін көрсете отырып, хат түрінде ұсынылады.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "29" желтоқсандағы N 267
қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет аудандардың және Қызылорда қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде көрсетіледі. Мекенжайлары тізімі осы регламентке жалғанған 1–қосымшада көрсетілген. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" (бұдан әрі - регламент) қызметі баламалы негізде "электрондық үкімет" (бұдан әрі – қызмет беруші) веб-порталы арқылы да көрсетіледі.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) өтініш жасайды. Мекенжайлары тізімі осы регламентке жалғанған 2–қосымшада көрсетілген.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет Стандартты негізінде көрсетіледі.

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

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық қызмет.

5. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) Веб-портал "электрондық үкімет" (бұдан әрі –ЭҮП)- нормативтік құқықтық базаны қоса, барлық шоғырланған үкіметтік ақпараттарға және электрондық мемлекеттік қызметтерге, бірыңғай колжетімділікті ұсынатын а қ п а р а т т ы қ ж ү й е .

2) "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

3) мемлекеттік мекеме – электронды мемлекеттік қызметті іске асыратын облыстық маңызы бар қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – ММ);

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

5) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе (б ұ д а н ә р і - А Ж) ;

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

7) жергілікті атқарушы орган – (бұдан әрі – ЖАО) өз құзыреті шегінде жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды, жүзеге асыратын облыс (республикалық және астаналық маңызы бар қала), аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің ұжымдық атқарушы органы;

8) тұтынушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

9) Қазақстан Республикасының "электрондық үкімет" шлюзінің қосалқы жүйесі ретіндегі аймақтық шлюз, (бұдан әрі – ЭҮҚШ) - "е-үкімет" және ЖАО инфрақұрылымының интеграциясын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе (" электрондық үкімет" шлюзі арқылы мемлекеттік ақпараттық ресурстарына жергілікті атқару органдардың кіруге рұқсат механизмдерін беру, сонымен қатар азаматтар мен бизнес-құрылымдарына аймақтық мәртебеде электрондық қызмет көрсету. АЖ ЖАО өз құрылымына интеграцияның қосалқы жүйесі мен ЖАО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орнын қосады;

10) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары (бұдан әрі – АКҚК) – оның мағынасын жасыру не/немесе түпнұсқаландыруды қамтамасыз ету (түпнұсқаландыру деп ақпараттың түпнұсқа екенін анықтау түсініледі және алынған ақпарат бұрмаланбай берілді дегенді білдіреді) мақсатында ақпаратты қайта құрудың алгоритмдері мен әдістері;

11) құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – электрондық

мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің және өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

12) транзакциялық қызмет – пайдаланушыларға электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, өзара ақпарат алмасуды талап ететін электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

13) уәкілетті орган – электронды мемлекеттік қызметтің көрсетілуін жүзеге асыратын мемлекеттік орган (мемлекеттік мекеме);

14) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді жүзеге асыру шеңберінде "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерді интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе;

15) электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы (бұдан әрі - ЭЦҚ);

16) электрондық мемлекеттік қызмет – электрондық нысанда ақпараттық технологияларды қолдануымен көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

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

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 4-қосымшасына (1 сурет) сәйкес ММ ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті көрсеткен кездегі қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) тұтынушы қызмет алу үшін ММ келгенде өтініші және осы Регламенттің 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың түпнұсқаларымен жолығуы тиіс;

2) 1 үдеріс – ММ қызметкерлері тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру үдересі;

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

4) 3 үдеріс - ММ қызметкерінің тұтынушы деректерін ЖАО АЖ енгізу;

5) 4 үдеріс ЖТ МДҚ берілген деректерді тексеруге сұрау салу;

6) 5 үдеріс - сұранысқа байланысты деректердің ЖТ МДҚ-да болмауы туралы хабарламаны әзірлеу; тұтынушының жеке куәлігінің немесе сенімді тұлғасының өкілдігін куәландыратын құжатының түпнұсқасы болған жағдайда жеке/заңды тұлға туралы мәліметтерді ММ қызметкерінің енгізуі;

7) 6 үдеріс- ЖАО АЖ ММ қызметкерінің тұтынушының өтініш нысанына жалғауға ұсынылған қажетті құжаттарды сканерлеуі;

8) 7 үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушының өтінішін тіркеуі;

9) 8 үдеріс - электрондық мемлекеттік нысанды көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою және тұтынушының одан әрі әрекеттері туралы ақпаратты алу;

10) 1 шарт - тұтынушының криптографиялық қорғаудың құралдарын (бұдан әрі - тұтынушының АКҚК) пайдаланумен тіркеу куәлігінің мерзімін және тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;

11) 9 үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 10 үдеріс - ММ қызметкерінің электрондық қызмет көрсетуде ЭЦҚ арқылы толтырылған мәтінге қол қоюы (енгізілген деректер мен сканерленген құжаттар) ;

13) 11 үдеріс - ЖАО АЖ күнтізбелік он күн ішінде учаскелік комиссия мен ММ қызметкерінің сұрауды өңдеуі;

14) 12 үдеріс - тұтынушының сұрау салуына сәйкес мемлекеттік органның АКҚК және КО ақпараттық жүйесін пайдаланумен қызметтерді көрсетудің нәтижесін (ҚР бекітілген заңдылықтары тәртібінде электрондық құжатты немесе қағаз түрінде) қалыптастыру. Электронды құжат мемлекеттік органның және КО АКҚК қолдануымен қалыптасады;

15) 13- үдеріс- ЖАО АЖ тұтынушының жеке кабинетіне және/ немесе тұтынушының электронды поштасына электронды шыққан құжаттың автоматты түрде берілуі ;

7. Осы Регламенттің 4-қосымшасына (2-сурет) сәйкес, "электронды үкімет" порталы арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі ММ-нің адымдық әрекеттер мен шешімдері:

1) Тұтынушы мемлекеттік мекемеге келгенде ЖСК көмегімен ЭҮП тіркеуінен өтуі тиіс (ЭҮП тіркелмеген тұтынушыларға көрсетіледі);

2) тұтынушыға электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетудің нәтижесін " Электрондық құжат және электрондық сандық қолтаңба" Қазақстан Республикасының 7 қаңтар 2003 жылғы заңына сай сұрату бойынша мемлекеттік органның электрондық сандық қол қойған электрондық құжат түрінде іске асыратын үрдістің криптографиялық қорғаудан, тексеруден өткізу.

3) 1 үдеріс - "электрондық үкімет" порталындағы тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру үрдісі (ЖСК және пароль)

4) 2 үдеріс - тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы

х а б а р л а м а н ы

қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3 үдеріс - тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

6) 4 үдеріс- ЖТ МДҚ ақпараттық жүйесінен жеке тұлға жөніндегі (тұтынушы) берілген деректерді тексеруге сұрау салу;

7) 5 үдеріс - тұтынушының қосымша деректерін енгізу және қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін жалғау;

8) 6 үдеріс - сәйкестендіру деректерінің сұрауы және ЖАО АЖ ЭЦҚ тұтынушының тіркелу куәлігінің мерзімі туралы деректер;

9) 1 шарт- - сәйкестендіру деректерінің сұрауы және ЖАО АЖ ЭЦҚ тұтынушының және КО АЖ тіркелу куәлігінің мерзімін АКҚҚ қолдануы арқылы т е к с е р у ;

10) 7 үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

11) 8 үдеріс - электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушы сұрауының толтырған нысанына ЭЦҚ арқылы қол қойылуы;

12) 9 үдеріс - ЖАО АЖ мемлекеттік қызмет көрсетуге ЭҮП ЭҮАШ тұтынушының сұрауын автоматты түрде беру;

13) 10 үдеріс - ЖАО АЖ күнтізбелік он күн ішінде учаскелік комиссия мен ММ қызметкерінің сұрауды өңдеуі;

14) 11 үдеріс - тұтынушының сұрау салуына сәйкес мемлекеттік органның АКҚҚ және КО ақпараттық жүйесін пайдаланумен қызметтерді көрсетудің нәтижесін (ҚР бекітілген заңдылықтары тәртібінде электрондық құжатты немесе қағаз түрінде) қалыптастыру. Электронды құжат мемлекеттік органның және КО АКҚҚ қолдануымен қ а л ы п т а с а д ы ;

15) 12 үдеріс - АЖ ЖАО тұтынушының жеке кабинетіне және/ немесе тұтынушының электронды поштасына электронды шыққан құжаттың автоматты түрде б е р і л у і ;

16) 13 үдеріс - тұтынушының электронды шыққан құжатты ЭҮП жеке кабинетінде және/ немесе электронды поштасында алуы

8. Осы Регламенттегі 6-қосымшада сұрауды толтырудың экрандық нысандары және тұтынушыға ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет алуы жағдайында көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке өтініш н ы с а н ы к ө р с е т і л г е н .

9. Өтінішке жалғанатын құжаттар тізімі:

Мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) құжаттың, жеке куәлігінің, ЭЖК номерінің реквизиттарының көрсетілуімен берілген үлгідегі өтініші;

2) берілген үлгідегі жанұя құрамы туралы мәліметі;

3) берілген үлгідегі жанұя мүшелерінің алынған табыстарының мәліметі;

4) берілген үлгідегі жеке шаруашылығының бары-жоғы туралы мәлімет;
ЭҮП арқылы хабарласқан кезде:

1) жанұя құрамы туралы анықтамасының электронды көшірмесі;

2) үлгідегі жанұя мүшелерінің алынған табыстарының мәліметінің электронды көшірмесі;

3) берілген үлгідегі жеке шаруашылығының бары- жоғы туралы мәліметтің электронды көшірмесі;

10. Электронды мемлекеттік қызметі бойынша: "электронды үкімет" порталында "қызмет алу тарихы" бөлімінде сонымен қатар ММ хабарласқан кезде сұрау орындалысы белгілемесін алушының тексеру әдісі;

11. Мемлекеттік мекеме атаулары, олардың заңды мекен-жайлары, электронды мемлекеттік қызмет алу туралы ақпаратты алуға электронды поштасының мекен-жайлары, уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекеттенбеген) шағым тәртібінің түсіндірілуі, сонымен қатар қажет болған жағдайда электронды мемлекеттік қызмет сапасының бағасы Осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

3. Электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде ішінара әрекеттерінің тәртібінің жазылуы

12. Электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын Мемлекеттік мекемелерінің, ұйымдар және АО құрылымдық бөлімшелерінің тізімі:

1) ЭҮП ;

2) АЖ ЖАО ;

3) ЭҮАШ (ЭҮШ) ;

4) Осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес ММ;

5) Учаскелік комиссия;

13. Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің, немесе өзге ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің әрекеттерінің ретінде мәтіндік кестемен жазылуы Осы Регламенттің 3 қосымшасында әрбір әрекетінің орындалу мерзімі көрсетілген.

14. Осы Регламентке 4 қосымшасында Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің немесе Осы Регламенттің 2 пунктінде көрсетілген жазылуына сәйкес өзге ұйымдардың әрекеттерінің логикалық ретінің (

мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде) өзара байланысын көрсететін
диаграммалары ұсынылған.

15. Электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері сапа көрсеткіштерімен және Осы Регламенттің 5 қосымшасына сәйкес қолжетімділікпен өлшенеді.

16. Бланкілердің үлгілері, электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі (шығу құжаты), соның ішінде хабарлама үлгісін қосқанда форматты-логикалық бақылау Осы Регламенттің 6 және 7 қосымшаларында ұсынылған.

17. Тұтынушылардың электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде талап етілетін шарттар:

- 1) конституциялық құқық және адам бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын атқару кезіндегі заңдылықтар;
- 3) профессионалды этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) толықтай шығарылған ақпаратты ұсыну;
- 5) ақпараттық қорғалуы және құпиялылығы;

б) белгіленген уақытта тұтынушының алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

18. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғыларын (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімділік пункттері, ХҚКО, мемлекеттік мекеме) көрсету.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

N	Мекеменің атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Қызылорда қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қызылорда қаласы, К.Қазантаев көшесі, 43	8-(7242) 27-42-79 27-02-59 факс 262489
2	"Арал ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Арал қаласы, Бақтыбай батыр көшесі, 58	8-72433 2-41-07 2-21-73 2-45-93
3	"Қазалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, 11	8-(72438) 21-2-50 факс 22-2-63

4	"Қармақшы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Амангелді көшесі, 33	8-(72437) 2-28-59 факс 2-17-74
5	"Жалағаш ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, 1	8-(72431) 31-3-93 факс 31-6-00
6	"Сырдария ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Әлиакбаров көшесі, 18	8-(72436) 21-5-83 22-0-12 факс 21-5-72
7	"Шиелі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Т. Рысқұлов көшесі, 40	8-(72432) 4-40-58 4-43-43 факс.4-22-56
8	"Жанакорған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Жанакорған ауданы, Жанакорған кенті, Б. Майлин көшесі, нөмірсіз	8-(72435) факс 2-32-70 2-33-76

ММ – мемлекеттік мекеме

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау" электрондық
мемлекеттік қызметтің регламентіне**

2–қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

P/c N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Орналасқан мекен-жайы
1	2	3	4	5
Жалағаш ауданы				
1	"Жалағаш кенті әкімінің аппараты" ММ	Жалағаш кенті	8(724)-31-31-5-81	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Әйтеке көшесі, 18
2	"Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақсу ауылы	8(724)-31-21-3-88	Жалағаш ауданы, Ақсу ауылы, Т.Елеусінов көшесі N16
3	"Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аламесек ауылы	8(724)-31-34-3-03	Жалағаш ауданы, Аламесек ауылы, Аламесек көшесі N17
4	"Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аққұм ауылы	8(724)-31-38-3-92	Жалағаш ауданы, Аққұм ауылы, Бейбітшілік көшесі N29
5	"Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аққыр ауылы	8(724)-31-41-6-10	Жалағаш ауданы, Аққыр ауылы, Қазақстанның 5 жылдығы көшесі N40
6	"Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бұқарбай батыр ауылы	8(724)-31-36-2-88	Жалағаш ауданы, Бұқарбай батыр ауылы, Бұқарбай батыр N 31

7	"Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Еңбек ауылы	8(724)-31-33-1-22	Жалағаш ауданы, Еңбе ауылы, Т.Дәуітбаев көш N 5
8	"Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңадария ауылы	8(724)-31-42-3-50	Жалағаш ауданы, Жаңадария ауылы, Сәтбаев көшесі N 17
9	"Жаңаталап ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңаталап ауылы	8(724)-31-35-1-46	Жалағаш ауданы, Жаңаталап ауылы, П.Қарақұлұлы көшесі N
10	"Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қаракеткен ауылы Далдабай елді мекені	8(724)-31-37-4-79	Жалағаш ауданы, Қаракеткен ауылы, Игіл көшесі N 10
11	"Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Мақпалкөл ауылы	8(724)-31-35-1-51	Жалағаш ауданы, Мақпалкөл ауылы, Ә.Оңалбаев көшесі N 23
12	"Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Мәдениет ауылы	8(724)-31-35-4-07	Жалағаш ауданы, Мәдениет ауылы, Қалда батыр көшесі N 1
13	"Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Мырзабай ахун ауылы	8(724)-31-35-4-22	Жалағаш ауданы, Мырзабай ахун ауылы Ленин көшесі N 30
14	"Таң ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Таң ауылы	8(724)-31-40-5-62	Жалағаш ауданы, Таң ауылы, Орынбай жыра көшесі N 5
15	"М.Шәменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шәменов ауылы	8(724)-31-37-3-96	Жалағаш ауданы, Шәменов ауылы, Мәмбәулие көшесі нөмірсіз

Қармақшы ауданы

1	"Жосалы кенті әкімінің аппараты" ММ	Жосалы кенті	8(724-37)- 2-13-87	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі N 95
2	"Төретам кенті әкімінің аппараты" ММ	Төретам кенті	8(724-37)- 24-2-06	Қармақшы ауданы, Төретам кенті, Жанқожа батыр көшесі N 21
3	"Ақай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақай ауылы	8(724-37)-2-48-14	Қармақшы ауданы, Ақай ауылы, Абай көшесі N 9
4	"Жосалы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жосалы ауылы	8(724-37)-2-65-43	Қармақшы ауданы, Төретап би ауылы, Қазим көшесі нөмірсіз
5	"Иіркөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Иіркөл ауылы	8(724-37)-2-66-11	Қармақшы ауданы, Иіркөл ауылы, Тәуелсіздік көшесі N 1
6	"Жаңажол ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңажол ауылы	8(724-37)-2-55-10	Қармақшы ауданы, Жаңажол ауылы, Мәжібаев көшесі нөмірсіз
7	"ІІІ Интернационал ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	ІІІ Интернационал ауылы	8(724-37)-2-53-25	Қармақшы ауданы, ІІІ Интернационал ауылы Астана көшесі N 3

8	"Ақтөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақтөбе ауылы	8(724-37)- 2-57-01	Қармақшы ауданы, Ақтөбе ауылы, Кеңсе көшесі N 1
9	"Ақжар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақжар ауылы	8(724-39)-2-70-01	Қармақшы ауданы, Ақжар ауылы, Ораз Ахун көше N 14
10	"Дауылкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Тұрмағамбет ауылы	8(724-37)-2-51-23	Қармақшы ауданы, Тұрмағамбет ауылы, Ешнияз сал көшесі N 4
11	"Алдашбай Ахун ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алдашбай Ахун ауылы	8(724-37)- 2-51-28	Қармақшы ауданы, Алдашбай ахун ауылы, Майлыөзек көшесі N 4
12	"Қуандария ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қуандария ауылы	8(724-37)-4-21-35	Қармақшы ауданы, Қуандария ауылы, Байтерек көшесі N 6
13	"Көмекбаев ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Көмекбаев ауылы	8(724-37)-4-22-01	Қармақшы ауданы, Көмекбаев ауылы, Аяп көшесі N 2
14	"Қармақшы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қармақшы ауылы	8(724-37)-2-62-65	Қармақшы ауданы, Қармақшы ауылы, Сейфулин көшесі N 6

Сырдария ауданы

1	"Тереңөзек кенті әкімінің аппараты" ММ	Тереңөзек кенті	8 (724-36)-2-14-61 8 (724-36)-2-18-79 8 (724-36)-2-16-17	Сырдария ауданы, Тереңөзек кенті, Аманкелді көшесі N 53
2	"Н.Илиясов ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Н.Илиясов ауылы	8 (724-36)-2-60-44 8 (724-36)-2-61-53 8 (724-36)-2-61-54	Сырдария ауданы, Н.Илиясов ауылы, Аба көшесі N 34
3	"Шіркейлі ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шіркейлі ауылы	8 (724-36)-2-47-44 8 (724-36)-2-47-95	Сырдария ауданы, Шіркейлі ауылы, Құттыбаев көшесі N 1
4	"Қалжан ахун ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қалжан ахун ауылы	8 (724-36)-2-67-48 8 (724-36)-2-67-67	Сырдария ауданы, Қалжан ахун ауылы, Абай көше N 19
5	"Құндызды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	О.Мәлібаев ауылы	8 (724-36)-2-22-18 8 (724-36)-2-25-29	Сырдария ауданы, О.Мәлібаев ауылы, Қ.Бөдеев көшесі N 2-е
6	"А.Тоқмағанбетов ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	А.Тоқмағанбетов ауылы	8 (724-36)-2-51-44 8 (724-36)-2-52-09	Сырдария ауданы, А.Тоқмағанбетов ауылы, Абай көшесі N 1
7	"С.Сейфуллин ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	С.Сейфуллин ауылы	8 (724-36)-2-54-02 8 (724-36)-2-54-20	Сырдария ауданы, С.Сейфуллин ауылы, Әбдрей көшесі N 32
8	"Аманкелді ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аманкелді ауылы	8 (7242)-21-90-00	Сырдария ауданы, Аманкелді ауылы, А.Ағайдаров көшесі N 2
9	"Жетікөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жетікөл ауылы	8 (7242)-31-16-41 8 (7242)-30-05-90	Сырдария ауданы, Жетікөл ауылы, Абай көшесі N 1

10	"Қоғалыкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қоғалыкөл ауылы	8 (7242)-21-77-74 8 (7242)-21-75-00	Сырдария ауданы, Қоғалыкөл ауылы, С.Майханова көшесі N 2
11	"Бесарық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бесарық ауылы	8 (7242)-21-93-00	Сырдария ауданы, Бесарық ауылы, А.Д сенбаев көшесі N 5
12	"Айдарлы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Айдарлы ауылы	8 (7242)-21-97-58	Сырдария ауданы, Айдарлы ауылы, М.Әуез көшесі N 23
13	"Іңкәрдария ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Іңкәрдария ауылы	8 (724 39)-24-5-94 8 (724 39)-24-1-72	Сырдария ауданы, Іңкәрдария ауылы Ғ.Мұратбаев көшесі N 1'
14	"Ақжарма ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақжарма ауылы	8 (724-36)-25-7-43 8 (724-36)-25-7-69	Сырдария ауданы, Ақжарма ауылы, А.Есентұров көшесі N 6-
15	"Шаған ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шаған ауылы	8 (724-36)-24-2-33 8 (724-36)-24-1-44	Сырдария ауданы, Шаған ауылы, Есет б көшесі N 17

Жаңақорған ауданы

1	"Жаңақорған кенті әкімінің аппараты" ММ	Жаңақорған кенті	8 (724)-35-22-0-86	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, М.Кокенов көшесі N 35
2	"Шалқия кенті әкімінің аппараты" ММ	Шалқия кенті	8 (724)-35-42-2-37	Жаңақорған ауданы, Шалқия кенті, М.Шоқа көшесі N 11
3	"Ақұйық ауылдық округі әкімі аппараты" ММ	Бірлік ауылы	8 (724)-35-92-1-35	Жаңақорған ауданы, Бірлік ауылы, Түршекс көшесі N 36
4	"Аққорған ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Түгіскен ауылы	8 (724)-35-73-3-00 8 (724)-35-34-0-01	Жаңақорған ауданы, Түгіскен ауылы, Д.Қона көшесі нөмірсіз
5	"Байкенже ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Байкенже ауылы	8 (724)-35-58-2-90 8 (724)-35-58-2-74	Жаңақорған ауданы, Байкенже ауылы, Қ. Сіргебайұлы көшесі N 6
6	"Бесарық ауылдық округі әкімі аппараты" ММ	Талап ауылы	8 (724)-35-77-7-98	Жаңақорған ауданы, Тал ауылы, Ж.Қыдыров көш N 4
7	"Екпінді ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Екпінді ауылы	8 (724)-35-53-9-63	Жаңақорған ауданы, Екпінді ауылы, Бекжұма ата көшесі N 21
8	"Жайылма ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жайылма ауылы	8 (724)-35-30-4-89	Жаңақорған ауданы, Жайылма ауылы, Б. Жүсіпов көшесі N 17
9	"Жанарық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жанарық ауылы	8 (724)-35-30-9-11	Жаңақорған ауданы, Жанарық ауылы Жана көшесі N 4
10	"Кейден ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Кейден ауылы	8 (724)-35-44-4-16	Жаңақорған ауданы, Кейден ауылы, Сырдар көшесі N 6

11	"Келінтөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Келінтөбе ауылы	8 (724)-35-78-2-82	Жаңақорған ауданы, Келінтөбе ауылы, М.Әуезов көшесі N 17
12	"Көктөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Көктөбе ауылы	8 (724)-35-35-4-24	Жаңақорған ауданы, Көктөбе ауылы, Бейбітшілік көшесі N 8
13	"Қаратөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қаратөбе ауылы	8 (724)-35-74-1-44	Жаңақорған ауданы, Қаратөбе ауылы, Мәдениет көшесі N 17
14	"Қандөз ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қандөз ауылы	8 (724)-39-76-1-40	Жаңақорған ауданы, Қандөз ауылы, Бейбітшілік көшесі н/ж
15	"Қыраш ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қыраш ауылы	8 (724)-35-35-4-40	Жаңақорған ауданы, Қыраш ауылы, Қарата көшесі N 19
16	"Қыркөңсе ауылдық аппараты" ММ	Әбдіғаппар ауылы	8 (724)-35-91-2-66	Жаңақорған ауданы, Әбдіғаппар ауылы, Ө.Сәрсенбайұлы көшесі 2
17	"Қожакент ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қожакент ауылы	8 (724)-35-44-1-69 8 (724)-35-44-2-53	Жаңақорған ауданы, Қожакент ауылы, Ә Төлегенұлы көшесі N 17
18	"Қожамберді ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қожамберді ауылы	8 (724)-35-54-3-03	Жаңақорған ауданы, Қожамберді ауылы, Шайменақын көшесі N 2
19	"Қосүйеңкі ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қосүйеңкі ауылы	8 (724)-59-32-8-10	Жаңақорған ауданы, Қосүйеңкі ауылы, Жаңаауыл көшесі N7
20	"Манап ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Манап ауылы	8 (724)-35-70-1-22	Жаңақорған ауданы, Манап ауылы, Ж.Көпешұлы көшесі N 3
21	"Машбек Нәлібаев ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Машбек Нәлібаев ауылы	8 (724)-35-30-2-42	Жаңақорған ауданы, Машбек Нәлібаев ауылы Абылайхан көшесі нөмірсіз
22	"Өзгент ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Өзгент ауылы	8 (724)-35-41-4-18 8 (724)-35-41-5-46	Жаңақорған ауданы, Өзгент ауылы, Досано көшесі N 3
23	"Сунақата ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сунақата ауылы	8 (724)-35-53-7-09	Жаңақорған ауданы, Сунақата ауылы, Сыған көшесі N 7
24	"Сүттіқұдық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сүттіқұдық ауылы	8 (724)-35-54-2-34	Жаңақорған ауданы, Сүттіқұдық ауылы, Аба көшесі N 31
25	"Талап ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бесарық бекеті	8 (724)-35-72-2-23	Жаңақорған ауданы, Бесарық бекеті Өркенде көшесі N 12

26

"Төменарық ауылдық округі
әкімінің аппараты" ММ

Төменарық ауылы

8 (724)-35-53-5-55
8 (724)-35-53-2-34

				Төменарық ауылы, Құлымбетова көшесі N 1
Арал ауданы				
1	"Арал қаласы әкімінің аппараты" ММ	Арал қаласы	8 (72433)-2-40-95 8 (72433)-2-29-97 8 (72433)-2-18-56	Арал қаласы, Школьна 35
2	"Сексеуіл кенті әкімінің аппараты" ММ	Сексеуіл кенті	8(72433)- 2-79-09 8 (72433)-9-64-20	Арал ауданы, Сексеуі кенті
3	"Жақсықылаш кенті әкімінің аппараты" ММ	Жақсықылаш кенті	8(72433)-2-81-20	Арал ауданы, Жақсықылаш кенті
4	"Аманөткел ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аманөткел елді мекені	8(72433)-4-09-01	Арал ауданы, Аманөткел елді мекені
5	"Бөген ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бөген елді мекені	8(72439)-2-97-10	Арал ауданы, Бөген елді мекені
6	"Қамысбасты ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қамысбасты елді мекені	8(72433)-2-92-74	Арал ауданы, Қамысбасты елді мекені
7	"Қарақұм ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Абай елді мекені	8(72439)-2-46-41	Арал ауданы, Абай елді мекені
8	"Қаратерең ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қаратерең елді мекені	8(72439)-2-99-10	Арал ауданы, Қаратерең елді мекені
9	"Құланды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақбасты елді мекені	8(72433)-4-24-01	Арал ауданы, Ақбасты елді мекені
10	"Мергенсай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Мергенсай елді мекені	8(72433)-4-20-01	Арал ауданы, Мергенсай елді мекені
11	"Октябрь ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шижаға елді мекені	8(72433)-2-85-52 8(72433)-2-86-22	8(Арал ауданы, Шижаға елді мекені
12	"Райым ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылжар елді мекені	8(72433)-4-02-27	Арал ауданы, Қызылжар елді мекені
13	"Жіңішкеқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Тоқабай елді мекені	8(72433)-4-40-01	Арал ауданы, Тоқабай елді мекені
14	"Жаңақұрылыс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңақұрылыс елді мекені	8(72433)-4-30-01	Арал ауданы, Жаңақұрылыс елді мекені
15	"Аралқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аралқұм елді мекені	8(72433)-4-15-01 8(72433)-9-41-85	8(Арал ауданы, Аралқұм елді мекені
16	"Сапақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сапақ елді мекені	8(72433) 4-16-30 8(72433)-4-16-29	8(Арал ауданы, Сапақ елді мекені
17	"Қосаман ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қосаман елді мекені	8(72433)-4-22-01	Арал ауданы, Қосаман елді мекені
18	"Қосжар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қосжар елді мекені	8(72433)-4-02-09	Арал ауданы, Қосжар елді мекені
19	"Бекбауыл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бекбауыл елді мекені	8(72433)-4-09-98	Арал ауданы, Бекбауыл елді мекені
20	"Жетес би ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Райым елді мекені	8(72433)-4-02-50	Арал ауданы, Райым елді мекені
21	"Атанши ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жіңішкеқұм елді мекені	8(72433)-4-27-84	Арал ауданы, Жіңішкеқұм елді мекені

22	"Беларан ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Құланды елді мекені	8(72433)-4-25-01	Арал ауданы, Құланды елді мекені
23	"Сазды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ"	Сазды елді мекені	8(72433)-4-28-01	Арал ауданы, Сазды ел мекені
24	"Ақирек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақбай елді мекені	8(72433)-4-08-16	Арал ауданы, Ақбай ел мекені
Шиелі ауданы				
1	"Шиелі кенті әкімінің аппараты" ММ	Шиелі кенті	8 (72432)-4-22-81 8 (72432)-4-23-86	Шиелі ауданы, Шиел кенті, Жахаева N8
2	"Ақмая ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақмая ауылдық округі	8 (72432)-3-13-55	Шиелі ауданы, Ақма ауылы, Қ.Қадырқұл
3	"Ақтоған ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақтоған ауылдық округі	8 (72432)-5-07-04	Шиелі ауданы, Ақтоға ауылы, О.Сәрсенбай N 1
4	"Алмалы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ" ММ	Алмалы ауылдық округі	8 (72432)-4-22-01	Шиелі ауданы, Алмал ауылы, Аманкелді N 20
5	"Керделі ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Н.Бекежанов ауылы	8 (72432)-3-11-03	Шиелі ауданы, Н.Бекежанов ауылы
6	"Гигант ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бидайкөл ауылы	8 (72432)-3-61-01	Шиелі ауданы, Бидайкө ауылы, М.Шоқай N 58
7	"Бәйгеқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бәйгеқұм ауылы	8 (72432) 2-12-14 8 (72432)-2-11-37	Шиелі ауданы, Бәйгеқұ ауылы, Ш.Уалиханов N 1
8	"Бестам ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бестам ауылы	8 (72432)-5-08-86	Шиелі ауданы, Бестам ауылы, Ленин N 6
9	"Еңбекші ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Еңбекші ауылы	8 (72432)-4-16-52	Шиелі ауданы, Еңбекш ауылы, Б.Оразов N 16
10	"Жуантөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алғабас ауылы	8 (72432)-2-63-02	Шиелі ауданы, Алғабас ауылы, Ленин N 31
11	"Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жаңатұрмыс ауылы	8 (72432)-5-00-34	Шиелі ауданы, Жаңатұрмыс ауылы, Асанов N 1
12	"Жиделіарық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жиделіарық ауылы	8 (72432)-4-35-64	Шиелі ауданы, Жиделіарық ауылы, М.Маметова N 4
13	"Жөлек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жөлек ауылы	8 (72432)-2-22-13	Шиелі ауданы, Жөлек ауылы, М.Рүстемов N 43
14	"Иіркөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жахаев ауылы	8 (72432)-2-42-02	Шиелі ауданы, Жахаев ауылы, Жахаев N 31
15	"Ортақшыл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ортақшыл ауылы	8 (72432)-5-01-00	Шиелі ауданы, Ортақшыл ауылы, Сейфуллин N 1
16	"Қарғалы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бұланбай бауы ауылы	8 (72432)-4-22-84	Шиелі ауданы, Бұланбай бауы ауылы,
17	"Қоғалы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ботабай ауылы	8 (7242)-2-88-25	Шиелі ауданы, Ботабай ауылы
18	"Тартоғай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Тартоғай ауылы	8 (72432)-2-81-02	Шиелі ауданы, Тартоғай ауылы, Ш.Есенов N 4
19	"Телікөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ә.Тәжібаев ауылы	8 (72432)-4-22-37	Шиелі ауданы, Ә.Тәжібаев ауылы, Доспан-Шайық N 1

20	"Талаптан ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бала би ауылы	8 (72432)-3-22-30 8 (72432)-3-21-55	Шиелі ауданы, Бала б ауылы, Бала би N 5
21	"Майлытоғай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Майлытоғай ауылы	8 (72432)-5-10-17	Шиелі ауданы, Майлытоғай ауылы, Бейбітшілік N 1
22	"Сұлтүбе ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сұлтүбе ауылы	8 (72432)-2-91-70	Шиелі ауданы, Сұлтүбе ауылы, Мұратбаев N нөмірсіз
23	"Төңкеріс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Төңкеріс ауылы	8 (72432)-3-31-87	Шиелі ауданы, Төңкеріс ауылы, Сәтбаев N 8
Қызылорда қаласы				
1	"Тасбөгет кенті әкімінің аппараты" ММ	Тасбөгет кенті	8 (8242)-21-58-49	Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, 3. Шүкір көшесі 11
2	"Белкөл кенті әкімінің аппараты" ММ	Белкөл кенті	8(8242)-26-83-35	Қызылорда қаласы, Белкөл кенті, Жаңа м/а нөмірсіз
3	"Қызылжарма ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылжарма ауылдық округі	8(8242)-24-23-05	Қызылорда қаласы, Қызылжарма ауылдық округі, Қ.Сексенбаев көшесі 13
4	"Ақсуат ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақсуат ауылдық округі	8(8242)-21-86-01	Қызылорда қаласы, Ақсуат ауылдық округі, Ардагерлер көшесі 8
5	"Қызылөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылөзек ауылдық округі	8(8242)-21-73-77	Қызылорда қаласы, Қызылөзек ауылдық округі, Абылайхан көше 44
6	"Қосшыңырау ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қосшыңырау ауылдық округі	8(8242)-21-30-38	Қызылорда қаласы, Қосшыңырау ауылдық округі, Бейбітшілік көш 24
7	"Ақжарма ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақжарма ауылдық округі	8(8242)-21-35-00	Қызылорда қаласы, Ақжарма ауылдық округі, Абай көшесі 2
8	"Талсуат ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Талсуат ауылдық округі	8(8242)-21-71-07	Қызылорда қаласы, Талсуат ауылдық округі, А.Құнанбаев көшесі нөмірсіз
9	"Қарауылтөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарауылтөбе ауылдық округі	8(8242)-21-33-21	Қызылорда қаласы, Қарауылтөбе ауылдық округі, Амангелді көше нөмірсіз
10	"Қызылорда қалалық ауыл шаруашылығы бөлімі" ММ	Қызылорда қаласы	8(7242) 23-27-29	Қызылорда қаласы, Генерал Алмағанбетов көшесі, 2
Қазалы ауданы				
1	"Әйтеке би кенті әкімінің аппараты" ММ	Әйтеке би кенті	8(72438) 22-1-53	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Қ.Пірімов көшесі,

2	"Қазалы қаласы әкімінің аппараты" ММ	Қазалы қаласы	8(72438) 51-1-34	Қазалы ауданы, Қазалы қаласы, Жалаңтөс баты көшесі, 23
3	"Құмжиек ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Құмжиек ауылдық округі	8(72438) 25-7-27	Қазалы ауданы, Қ.Пірім ауылы
4	"Көларық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Көларық ауылдық округі	8(72438) 25-2-27	Қазалы ауданы, Ақтай батыр ауылы
5	"Майдакөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Майдакөл ауылдық округі	8(72438) 28-2-40	Қазалы ауданы, Бекарыстан би ауылы
6	"Алға ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алға ауылдық округі	8(72438) 35-0-45	Қазалы ауданы, Түктібау ауылы
7	"Өркендеу ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Өркендеу ауылдық округі	8(72438) 34-4-98	Қазалы ауданы, Өркендеу ауылы
8	"Сарыкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарыкөл ауылдық округі	8(72438) 31-4-12	Қазалы ауданы, Абай ауылы
9	"Мұратбаев ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Мұратбаев ауылдық округі	8(72438) 31-5-87	Қазалы ауданы, Ғ.Мұратбаев ауылы
10	"Арықбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Арықбалық ауылдық округі	8(72438) 25-6-41	Қазалы ауданы, Жанқоя батыр ауылы
11	"Қарашеңгел ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарашеңгел ауылдық округі	8(72438) 25-9-20	Қазалы ауданы, Жалаңтөс батыр ауылы
12	"Қызылқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылқұм ауылдық округі	8(72438) 37-1-72	Қазалы ауданы, Кәуке ауылы
13	"Бозкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бозкөл ауылдық округі	8(72438) 34-0-80	Қазалы ауданы, Бозкөл ауылы
14	"Аранды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аранды ауылдық округі	8(72438) 55-1-64	Қазалы ауданы, Қожабау ауылы
15	"Майлыбас ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Майлыбас ауылдық округі	8(72438) 28-0-75	Қазалы ауданы, Қазалы ауылы
16	"Басықара ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Басықара ауылдық округі	8(72438) 25-5-46	Қазалы ауданы, Басықара ауылы
17	"Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бірлік ауылдық округі	8(72438) 25-3-14	Қазалы ауданы, Бірлік ауылы
18	"Ақжона ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақжона ауылдық округі	8(72438) 35-2-74	Қазалы ауданы, Майдакөл ауылы
19	"Тасарық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Тасарық ауылдық округі	8(72438) 34-7-97	Қазалы ауданы, Тасарық ауылы
20	"Сарбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарбұлақ ауылдық округі	8(72439) 32-4-50	Қазалы ауданы, Сарбұлақ ауылы
21	"Шәкен ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шәкен ауылдық округі	8(72438) 36-5-48	Қазалы ауданы, Шәкен ауылы

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 3–қосымша

Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің, немесе өзге ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің әрекеттерінің ретінде мәтіндік кестемен жазылуы

1-кесте. ММ іс - әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	1	2	3
2	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭУАШ (ЭУШ)
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	ЖАО АЖ енгізілген өтініштің құжаттардың түпнұсқалығын тексеру	ЖТ МДҚ деректерді тексеру және сканерленіп жалғанған құжаттарды сканерленген құжаттарды жүйеге жалғау.	ЖАО АЖ мен МДҚ ЖТ арасындағы сұраныстың бағыты
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қызмет алуға өтініштерді және құжаттарды қабылдау	Өтініш нөмірін алып, сұранысты тіркеу	сұраныстың бағыты
5	Орындалу мерзімдері	10 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үрдістің (жұмыс жүрісінің, ағымының) әрекеттері				
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	4	5	6
2	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭУАШ (ЭУШ)
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұраныстың орындалуы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жауабын қалыптастыру немесе себепті бас тарту туралы қабылданған шешімді қалыптастыру	Анықтаманы қалыптастыру қызмет көрсетуге белгілеменің ауысуы туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұраныс бағыты
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтаманы немесе себепті бас тартуды қалыптастыру	Шығу құжатын және орындалу сұранысының белгілемесін қалыптастыру	Бағыт.
5	Орындалу мерзімдері	Күнтізбелік он күн ішінде	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8
3) Негізгі үрдістің (жұмыс жүрісінің, ағымының) әрекеттері				
	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	7	8	9
	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭУАШ (ЭУШ)

Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығу құжатының жасалуы.	ЭЦҚ қол қойылған уәкілетті органнан шығу құжатының қалыптасуы мен тіркелуі	Бағыт.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	ММ жолыққан кезде тұтынушыға шығу құжатын тапсыру	Шығу құжатымен хабарлама жіберу.	Бағыт.
Орындалу мерзімдері	10 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	-

Кесте 2. ЭҮП іс - әрекеттерінің жазылуы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті					
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	1	2	3	4
2	ҚФБ АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ММ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Деректердің түпнұсқалығын тексеру (ЭЦҚ тұтынушы) Құжаттың сақталуы және ЭҮАШ (ЭҮШ) арқылы жіберілуі.	ЖАО АЖ хабарламаның жіберілуі.	Өтініш нөмірін алу. Ағымдағы белгілеменің көрсетуімен хабарламаны қалыптастыру.	Орындалысқа өтініш қабылдау.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	С ә т т і калыптастырылған сұраныстың немесе бас тартылуы туралы хабарламаның көрсетілуі	Сұраныс бағыты.	ЭҮП хабарлама жіберілуі.	Жұмысқа қабылдау.
5	Орындалу мерзімдері	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	10 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
2) Негізгі үрдістің (жұмыс жүрісінің, ағымының) әрекеттері					
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	5	6	7	8
2	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұраныстың орындалуы. мемлекеттік атаулы көмек тағайындауға жауапты немесе себепті бас тартуды қалыптастыру	Қызмет көрсету белгілемесінің ауысуы туралы шығу құжатын қалыптастыру.	Хабарламаның бағыты	Хабарламаның көрсетілуі.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтаманың қалыптасуы немесе себепті бас тартуы	Шығу құжатының немесе белгілемесінің қалыптасуы	Бағыт.	Шығу құжатымен орындалу белгілемелерінің көрсетілуі

5	Орындалу мерзімдері	Күнгізбелік он бес күн ішінде	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	9	10	11	12
2	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ЭҰП
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығу құжатының жасалуы. құжатқа қол қою.	Шығу құжатын тіркеу. Уәкілетті органның қол қойылуымен, шығу құжатын қалыптастыру.	Шығу құжаттың хабарламасының бағыты.	Шығу құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсету аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілуі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қол қойылған шығу құжаты	Шығу құжатпен хабарламаның жіберілуі.	Бағыт.	Шығу құжатының көрсетілуі.
5	Орындалу мерзімдері	10 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

Ескерту: Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінің технологиялық тізбегінде келесі әрекеттердің аяқталу үлгілері, орындалу мерзімдері және көшірмелері көрсетіліп ЭҰП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (функциялары, рәсімдері, операциялары) атап көрсетілді.

Осы Регламенттің 4-қосымшасының кестесі негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс- қимылдың диаграммалары құрылады.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау" электрондық
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 4–қосымша

Мемлекеттік органдардың әрекеттерінің логикалық ретінің (мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде) өзара байланысын көрсететін диаграммалары

(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

1-сурет. "Бөліктеп автоматтандырылған электронды ММ мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды ішінара байланыстың диаграммасы

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау" электрондық

регламенті 4–қосымшаның жалғасы

(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

2-сурет. "Электронды үкімет" порталы арқылы "Бөліктеп автоматтандырылған электронды мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды ішінара байланыстың диаграммасы

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызметтің регламентіне

4–қосымшаның жалғасы

Кесте. Шартты белгілер

(кестені қағаз жүзінде қараңыз)

Е с к е р т у :

Диаграмманың типтік рәсімдері бизнес-үрдістерінің үйлесімділігін қолдана отырып, BPMN 1.2. графикалық нұсқа түрінде көрсетілген.

BPMN 1.2. үйлесімділігі графикалық элементтердің азғантай санымен диаграмма арқылы жүзеге асырылады.

Бұл тұтынушыларға үрдіс логикасын тез түсінуге көмектеседі. Осыған орай, элементтердің негізгі төрт санатын бөліп көрсетіледі:

1) ағымдағы басқарудың объектілері: оқиғалар, іс-әрекеттер және логикалық операторлар .

2) жалғау объектілері: басқару ағымдары, хаттар және ассоциациялар ағымдары ,

3) рөлдер : жолдар ;

4) артефактілер: деректер, топтық мәтінді нұсқаулықтар;

Бұл төрт санаттың элементтері бизнес үрдістерінің диаграммаларын құруға көмектеседі. Спецификация үйлесімділігінің айқындылығын арттыру үшін " Ескерту" бөлімінде көрсетілуге тиіс, артефактілер мен басқару ағымдарының объектілерінің жаңа түрлерін жасап шығаруға рұқсат береді.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызметтің регламентіне

5–қосымша

"Сапа" және "Қолжетімділік" электронды мемлекеттік қызметтің көрсеткіштерін анықтауға арналған сауалнама үлгісі.

(қызмет атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне және үдерістің сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) кей кезде қанағаттанамын;
- 3) қанағаттанамын;

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

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) кей кезде қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын;
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызметтің регламентіне

б–қосымша

Электронды мемлекеттік қызметіне сұраудың электронды толтыру үлгісі

ЭҮП өтініш терезесі

(қағаз жүзінде қараңыз)

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызметтің регламентіне

б–қосымшаның жалғасы

Электронды мемлекеттік қызметіне арыздың экранды нысаны

(экранды нысандағы арызды қағаз жүзінде қараңыз)

К заявлению прилагаются документы:

- 1) Копия справки о составе семьи;
- 2) Копия справки о полученных доходах членов семьи;
- 3) Копия справки о наличии личного подсобного хозяйства, установленного образца.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызметтің регламентіне

б–қосымшаның жалғасы

(қағаз жүзінде қараңыз)

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" электрондық мемлекеттік қызметтің регламентіне

б–қосымшаның жалғасы

(қағаз жүзінде қараңыз)

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау" электрондық
мемлекеттік қызметтің регламентіне

6–қосымшаның жалғасы

(қағаз жүзінде қараңыз)

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау" электрондық
мемлекеттік қызметтің регламентіне

7–қосымша

Тұтынушыға ұсынылатын оңтайлы жауаптың (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама) электрондық мемлекеттік қызметке шығу үлгісі

(қағаз жүзінде қараңыз)

Тұтынушыға ұсынылатын хабарлама

Хабарлама өтініштің орындалуының жағдайының өлшеміне қарай немесе қызмет көрсету мерзімі ұзарған жағдайда қойылады. Хабарламаның ерікті жолы мәтінімен "Хабарлама" бөлімінің "электронды үкімет" порталында жеке кабинетінде көрсетіледі.

Тұтынушыға ұсынылатын бұрыс жауаптың (бас тарту) электрондық мемлекеттік қызметке шығу үлгісі.

Тұтынушыға бұрыс жауаптың шығу үлгісі комиссияның қорытындысын қалыптастыру кезінде бас тарту себебін көрсете отырып, хат түрінде ұсынылады.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "29" желтоқсандағы N 267
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет аудандық және Қызылорда қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінде осы регламенттің 1 – қосымшасындағы мекен-жай тізімінде көрсетіледі. "Үйде оқитын және

тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" (бұдан әрі – регламент), баламалы негізде "электронды үкімет" (бұдан әрі - қызмет беруші) веб-порталы арқылы да көрсетіледі.

2. Электронды мемлекеттік қызмет "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

3. Электронды мемлекеттік қызметтің автоматтандыру дәрежесі (медиа-алшақтық ұстайтын электронды мемлекеттік қызмет).

4. Электронды мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: транзакциялық қызмет.

5. Осы Регламентте қолданылатын ұғымдар мен қысқартулар;

1) ЖТ МДҚ "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерек қоры-ақпараттық бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпараты автоматтық жинақтау, сақтау және өңдеуге арналған ақпараттық жүйе;

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

3) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, жіберу және ұсыну үшін арналған жүйе (б ұ д а н ә р і - А Ж) ;

4) Мемлекеттік мекеме (бұдан әрі ММ) электрондық мемлекеттік қызмет көрсетумен тікелей айналысатын аудандық, Қызылорда қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

5) медиа-алшақтық - құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керсінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету барысында қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

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

7) тұтынушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

8) веб-портал "электрондық үкімет" (бұдан әрі - ЭҮП) - нормативтік құқықтық базаны қоса, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпараттарға және электрондық мемлекеттік қызметтерге, бірыңғай қолжетімділікті ұсынатын а қ п а р а т т ы қ ж ү й е ;

9) жергілікті атқарушы орган (әкімдік) – (бұдан әрі – ЖАО) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды, жүзеге асыратын а л қ а л ы а т қ а р у ш ы о р г а н ы ;

10) Қазақстан Республикасының "электронды үкімет" шлюзінің қосалқы жүйесі ретінде аймақтық шлюз, (бұдан әрі – ЭҮҚШ) – "е-үкімет" және ЖАО и н ф р а қ ұ р ы л ы м

интеграциясын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе ("электронды үкімет" шлюзі арқылы мемлекеттік ақпараттық ресурстарына жергілікті атқару органдардың кіруге рұқсат механизмдерін беру, сонымен қатар азаматтар мен бизнес құрылымдарына аймақтық мәртебеде электронды қызмет көрсету.

11) ақпаратты криптографиялық қорғаудың құралы – (бұдан әрі АКҚК)- оның мағынасын жасыру не/немесе түпнұсқаландыруды қамтамасыз ету (түпнұсқаландыру деп ақпараттық түпнұсқа екенін түсіндіріледі және алынған ақпарат бұрмаланбай беріледі дегенді білдіреді) мақсатында ақпаратты қайта құрудың алгоритімдері мен үрдістері;

12) құрылымдық–функционалдық бірлік (бұдан әрі ҚФБ)– электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің және өзге де құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

13) транзакциялық қызмет - электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, өзара ақпарат алмасуды талап ететін электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

14) өкілетті орган – электронды мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеме (б ұ д а н ә р і - М М);

15) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦК) - электрондық цифрлы қол құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың растығын, мазмұнның өзгермегендігін растайтын электрондық цифрлы берлгілер жиынтығы;

16) электрондық мемлекеттік қызмет – электрондық нысанда ақпараттық технологияларды қолдануымен көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

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

18) "электронды үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) электрондық қызметті жүзеге асыру шеңберінде "электронды үкімет" ақпараттық жүйелерді интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе.

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 3-қосымшасына (1-сурет) сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті көрсететін кезде ММ-нің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) Тұтынушы электрондық қызметті қолдану үшін ММ-ге өзінің жеке құжаты мен арызының түпнұсқасымен келуі тиіс. Тиісті құжаттар тізімі осы

Регламенттің 9-тармағында сипатталған;

2) 1-үдеріс - тұтынушы арызы және жеке құжаттарының дұрыстығын ММ қызметкерінің тексеруі;

3) 2-үдеріс - ММ қызметкерінің тұтынушының деректерінде кемшіліктердің болуына байланысты сұралып отырған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы ауызша хабарлау;

4) 3-үдеріс - ММ қызметкерінің тұтынушы деректерін ЖАО АЖ енгізу;

5) 4-үдеріс – ЖТ МДҚ – дан берілген деректерді тексеруге сұрау салу;

6) 5-үдеріс – сұранысқа байланысты деректердің ЖТ МДҚ-да болмауы туралы хабарламаны әзірлеу; тұтынушының жеке куәлігінің немесе сенімді тұлғасының өкілдігін куәландыратын құжатының түпнұсқасы болған жағдайда жеке тұлға туралы мәліметтерді ММ қызметкерінің енгізуі;

7) 6-үдеріс – ЖАО АЖ-гі талаптарға сәйкес тұтынушының тиісті арызы мен жеке құжаттарын ММ қызметкерінің сканер арқылы өткізу;

8) 7-үдеріс – тұтынушының арызын ММ қызметкерінің тіркеуі;

9) 8-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі тұтынушының өтініші толтырылған нысанына ММ қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

10) 1-шарт – Тұтынушының ақпаратты криптографиялық қорғау құралы арқылы және куәландыратын орталықтың ақпараттық жүйесін қолдана отырып, ММ қызметкерінің ЭЦҚ-ң дұрыстығын және тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін тексеруі;

11) 9-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламаны дайындауы;

12) 10-үдеріс – ММ қызметкерінің электрондық қызмет көрсетуде ЭЦҚ арқылы толтырылған мәтінге қол қоюы (енгізілген деректер мен сканерленген құжаттар);

13) 11-үдеріс - ММ қызметкерінің тұтынушы арызын ЖАО АЖ-де он күнтізбелік күнде өңдеуі;

14) 12-үдеріс - тұтынушының сұранысына сәйкес электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен рәсімделген қағаз тасығыштағы құжаттың түрі) қалыптастыру. Электронды құжат ММ АҚҚ арқылы орындалады;

15) 14-үдеріс – ММ қызметкерінің ЖАО АЖ–де қалыптастырылған шығыс құжатын тұтынушыға қолма–қол немесе электрондық почта арқылы жіберуі;

7. Осы Регламенттің 3-қосымшасына (2-сурет) сәйкес, "электронды үкімет" порталы арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі ММ-нің адымдық әрекеттер мен шешімдері:

1) тұтынушы ЖСН/БИН арқылы ЭҮП тіркеуден өтуі керек (ЭҮП-ға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) тұтынушыға "Электрондық құжат және электрондық цифрлік қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7-қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес КО ақпараттық жүйесінде және тұтынушының ЭЦҚ-сын тексеру арқылы және қалыптастыру процессін іске асыратын, криптографикалық қорғау құралын пайдалану арқылы қызмет тұтынушысының ЭЦҚ арқылы қол қойылған, мемлекеттік органға электронды құжат түрінде ұсынылған электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылады;

3) 1-үдеріс - "Электронды үкімет" порталында тұтынушының реквизиттерінің растығын тексеру процесі (ЖСН және пароль);

4) 2-үдеріс - тұтынушының мәліметтерінде орын алған қателіктерге байланысты сұралған электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс - МДБ ЖТ/МДБ ЗТ ақпараттық жүйесінен жеке тұлғаның (тұтынушының) қажетті мәліметтерін сұрау;

7) 5-үдеріс – тұтынушының қосымша мәліметтерін енгізу және қажетті сканерленген құжаттарын қосу;

8) 6-үдеріс – КО АЖ тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамды мерзімі туралы мәліметті және идентификациялық мәліметтерді сұрау;

9) 1-шарт – КО АЖ және тұтынушының АҚҚ пайдаланып ЭЦҚ растығын және ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамды мерзімін тексеру;

10) 7-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ расталмағандықтан сұралған электронды мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 8-үдеріс - электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрау формасын тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

12) 9-үдеріс - электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының сұранысын автоматты түрде ХҚО БІАЖ сұраныс жағдайы мен АШҮП арқылы ЭҮП-нан ЖАО АЖ-не автоматты түрде сұраныс жіберу;

13) 10-үдеріс – ММ қызметкеркері он күн ішінде ЖАО АЖ–дегі сұранысты өңдеу .

14) 11-үдеріс – тұтынушының сұрауына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру (электронды құжат немесе Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес рәсімделген қағаз тасығыштағы құжат). Электронды құжат мемлекеттік органның АШҮП және КО ақпараттық жүйесін пайдаланып қалыптастырылады .

15) 12-үдеріс – электронды шығыс құжатты автоматты түрде тұтынушының

электронды поштасына және /немесе ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне ЖАО
А Ж н е н ж і б е р у ;

16) 13-үдеріс - электронды шығыс құжатты автоматты түрде тұтынушының электронды поштасында немесе ЭҮП тұтынушының жеке кабинетінде алу.

8. Осы Регламенттің 4-қосымшасына электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде толтырылған сұрауы мен өтініш нысанының экранды үлгілері ұ с ы н ы л а д ы .

9. Өтінішке жалғанатын құжаттар тізімі:

Мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

- 1) деректерінің көрсетілуімен берілген үлгідегі өтініші,
- 2) тұтынушының жеке куәлігінің көшірмесі;
- 3) мүгедек балаларға туу туралы куәліктің көшірмесі;
- 4) мекен жай тіркелімін растайтын құжаттың көшірмесі-(азаматтарды тіркеу ктабының көшірмесі немесе мекен-жай бюросынан анықтама немесе селолық округ әкімінің анықтамасы);
- 5) психологикалық медициналық педогогикалық кеңесінің қорытындысы;
- 6) мүгедектігі туралы анықтама;
- 7) банкте шотының бар-жоғы туралы құжаттың көшірмесі;
- 8) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі мен әлеуметтік сәйкестендіру коды.

ЭҮП арқылы жолыққан кезде:

- 1) Туу туралы куәліктің электронды көшірмесі;
- 2) мекен-жай тіркелімін растайтын құжаттың электронды көшірмесі немесе мекен жай бюросынан анықтама немесе селолық округ әкімінің анықтамасы (тіркелуі туралы мәлімет);
- 3) психологикалық медициналық педогогикалық кеңесінің қорытындысының электронды көшірмесі ;
- 4) банкте шотының бар-жоғы туралы құжаттың электронды көшірмесі;

10. Электронды мемлекеттік қызметі бойынша: "электронды үкімет" порталында "қызмет алу тарихы" бөлімінде сонымен қатар ММ хабарласқан кезде сұрау орындалысы белгілемесін алушының тексеру әдісі;

11. Мемлекеттік мекеме атаулары, олардың заңды мекен жайлары, электронды мемлекеттік қызмет алу туралы ақпаратты алуға электронды поштасының мекенжайлары, уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекеттенбеген) шағым тәртібінің түсіндірілуі, сонымен қатар қажет болған жағдайда электронды мемлекеттік қызмет сапасының бағасы Осы Регламенттің 1 -қосымшасында көрсетілген.

3. Электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде ішінара әрекеттерінің тәртібінің жазылуы

12. Электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын Мемлекеттік мекемелерінің, ұйымдар және АЖ құрылымдық бөлімшелерінің т і з і м і :

Э Ү П ;

Э Ү А Ш (Э Ү Ш) .

Осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес ММ.

13. Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің, немесе өзге ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің әрекеттерінің ретінде мәтіндік кестемен жазылуы осы Регламенттің 2-қосымшасында әрбір әрекетінің орындалу мерзімі көрсетілген.

14. Осы Регламентке 3, 4-қосымшаларында Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің немесе осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген жазылуына сәйкес өзге ұйымдардың әрекеттерінің логикалық ретінің (мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде) өзара байланысын көрсететін диаграммалары ұсынылған.

15. Электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері сапа көрсеткіштерімен және Осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес қолжетімділікпен өлшенеді.

16. бланкілердің үлгілері, электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі (шығу құжаты), соның ішінде хабарлама үлгісін қосқанда форматты-логикалық бақылау осы Регламенттің 6, 7-қосымшаларында ұсынылған.

17. Тұтынушылардың электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде талап етілетін шарттар :

- 1) Конституциялық құқық және адам бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын атқару кезіндегі заңдылықтар;
- 3) Професионалды этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) Толықтай шығарылған ақпаратты ұсыну;
- 5) ақпараттық қорғалуы және құпиялылығы;

б) белгіленген уақытта тұтынушының алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету ;

18. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары:

Электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғыларын (компьютер, Интернет, ұтқыр телефон және тағы басқалары) көрсету.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін

құжаттарды рәсімдеу" электрондық
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1–қосымша

Уәкілетті органдардың тізімі

N	Мекеменің атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Қызылорда қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қызылорда қаласы, К.Қазантаев көшесі, 43	8-(7242) 27-42-79 27-02-59 факс 262489
2	"Арал ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Арал қаласы, Бақтыбай батыр көшесі, 58	8-72433 2-41-07 2-21-73 2-45-93
3	"Қазалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, 11	8-(72438) 21-2-50 факс 22-2-63
4	"Қармақшы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Амангелді көшесі, 33	8-(72437) 2-28-59 факс 2-17-74
5	"Жалағаш ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, 1	8-(72431) 31-3-93 факс 31-6-00
6	"Сырдария ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Әлиакбаров көшесі, 18	8-(72436) 21-5-83 22-0-12 факс 21-5-72
7	"Шиелі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Т. Рысқұлов көшесі, 40	8-(72432) 4-40-58 4-43-43 факс.4-22-56
8	"Жаңақорған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Б. Майлин көшесі, нөмірсіз	8-(72435) факс 2-32-70 2-33-76

Ескерту: ММ-Мемлекеттік мекеме

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

2–қосымша

Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің, немесе өзге ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің әрекеттерінің ретінде мәтіндік кестемен жазылуы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	1	2	3
2	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭУАШ (ЭУШ)
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	ЖАО АЖ енгізілген өтініштің құжаттардың түпнұсқалығын тексеру	ЖТ МДҚ деректерді тексеру және сканерленіп жалғанған құжаттарды сканерленген құжаттарды жүйеге жалғау.	ЖАО АЖ мен МДҚ ЖТ арасындағы сұраныстың бағыты
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қызмет алуға өтініштерді және құжаттарды қабылдау	Өтініш нөмірін алып, сұранысты тіркеу	сұраныстың бағыты
5	Орындалу мерзімдері	10 минуттан аспай	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үрдістің (жұмыс жүрісінің, ағымының) әрекеттері				
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	4	5	6
2	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭУАШ (ЭУШ)
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұраныстың орындалуы, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жауабын қалыптастыру немесе себепті бас тарту туралы қабылданған шешімді қалыптастыру	Анықтаманы қалыптастыру, қызмет көрсетуге белгілеменің ауысуы туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұраныс бағыты
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтаманы немесе себепті бас тартуды қалыптастыру	Шығу құжатын және орындалу сұранысының белгілемесін қалыптастыру	Бағыт.
5	Орындалу мерзімдері	Күнтізбелік 10 күн ішінде	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8
3) Негізгі үрдістің (жұмыс жүрісінің, ағымының) әрекеттері				
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	7	8	9	
ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭУАШ (ЭУШ)	
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның)		ЭЦҚ қол қойылған уәкілетті органнан шығу		

атауы және олардың сипаттамасы	Шығу құжатының жасалуы.	құжатының қалыптасуы мен тіркелуі	Бағыт.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	ММ жолыққан кезде ұтынушыға шығу құжатын тапсыру	Шығу құжатымен хабарлама жіберу.	Бағыт.
Орындалу мерзімдері	10 минуттан аспай	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай
Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	-

Кесте 2. ЭҮП іс - әрекеттерінің жазылуы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті					
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	1	2	3	4
2	ҚФБ АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ММ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Деректердің түпнұскалығын тексеру (ЭЦҚ тұтынушы) Құжаттың сақталуы және ЭҮАШ (ЭҮШ) арқылы жіберілуі.	ЖАО АЖ хабарламаның жіберілуі.	Өтініш нөмірін алу. Ағымдағы белгілеменің көрсетуімен хабарламаны қалыптастыру.	Орындалысқа өтініш қабылдау.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	С ә т т і калыптастырылған сұраныстың немесе бас тартылуы туралы хабарламаның көрсетілуі	Сұраныс бағыты.	ЭҮП хабарлама жіберілуі.	Жұмысқа қабылдау.
5	Орындалу мерзімдері	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай	15 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
2) Негізгі үрдістің (жұмыс жүрісінің, ағымының) әрекеттері					
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	5	6	7	8
2	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұраныстың орындалуы. мемлекеттік атаулы көмек тағайындауға жауапты немесе себепті бас тартуды қалыптастыру	Қызмет көрсету белгілемесінің ауысуы туралы шығу құжатын қалыптастыру.	Хабарламаның бағыты	Хабарламаның көрсетілуі.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтаманың қалыптасуы немесе себепті бас тартуы	Шығу құжатының немесе белгілемесінің қалыптасуы	Бағыт.	Шығу құжатымен орындалу белгілемелерінің көрсетілуі

5	Орындалу мерзімдері	Күнгізбелік 10 күн ішінде	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	9	10	11	12
2	ҚФБ АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ЭҰП
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығу құжатының жасалуы. құжатқа қол қою.	Шығу құжатын тіркеу. Уәкілетті органның қол қойылуымен, шығу құжатын қалыптастыру.	Шығу құжат хабарламасы-ның бағыты.	Шығу құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсету аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілуі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қол қойылған шығу құжаты	Шығу құжатының хабарлама-сын жолдау	Бағыт.	Шығу құжатының көрсетілуі.
5	Орындалу мерзімдері	10 минуттан аспай	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай	5 минуттан аспай
6	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

Ескерту: Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінің технологиялық тізбегінде келесі әрекеттердің аяқталу үлгілері, орындалу мерзімдері және көшірмелері көрсетіліп ЭҰП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (функциялары, рәсімдері, операциялары) атап көрсетілді Осы Регламенттің 1-қосымшасының кестесі негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммалары құрылады.

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

3-қосымша

(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

1-сурет. "Бөліктеп автоматтандырылған электронды ММ мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды ішінара байланыстың диаграммасы

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

3-қосымша

(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

2-сурет. "Электронды үкімет" порталы арқылы "Бөліктеп автоматтандырылған электронды ММ мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды ішінара байланыстың диаграммасы

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

4-қосымша

Кесте. Шартты белгілер.

(кестегі шартты белгілерді қағаз жүзінде қараңыз)

Е с к е р т у :

Диаграмманың типтік рәсімдері бизнес-үрдістерінің үйлесімділігін қолдана отырып, BPMN 1.2. графикалық нұсқа түрінде көрсетілген.

BPMN 1.2. үйлесімділігі графикалық элементтердің азғантай санымен диаграмма арқылы жүзеге асырылады.

Бұл тұтынушыларға үрдіс логикасын тез түсінуге көмектеседі. Осыған орай, элементтердің негізгі төрт санатын бөліп көрсетіледі:

1) ағымдағы басқарудың объектілері: оқиғалар, іс-әрекеттер және логикалық операторлар .

2) жалғау объектілері: басқару ағымдары, хаттар және ассоциациялар ағымдары ,

3) р ө л д е р : ж о л д а р ;

4) артефактілер: берілген, топтық мәтінді нұсқаулықтар;

Бұл төрт санаттың элементтері бизнес үрдістерінің диаграммаларын құруға көмектеседі. Спецификация үйлесімділігінің айқындылығын арттыру үшін "Ескерту" бөлімінде көрсетілуге тиіс, артефактілер мен басқару ағымдарының объектілерінің жаңа түрлерін жасап шығаруға рұқсат береді.

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

5-қосымша

"Сапа" және "Қолжетімділік" электронды мемлекеттік қызметтің көрсеткіштерін анықтауға арналған сауалнама үлгісі.

(қызмет атауы)

1. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету мен үрдісіне қанағаттанасыз ба ?

1) қ а н а ғ а т т а н б а й м ы н ;

2) кей кезде қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын;

2. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасымен қанағаттанасыз ба?

1) қанағаттанбаймын;

2) кей кезде қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын;

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

6–қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке сұрау салуды толтырудың экрандық нысаны

ЭҮП өтініш терезесі

(қағаз жүзінде қараңыз)

Электронды мемлекеттік қызметке арыздың экрандық нысаны

(арыздың экрандық нысанын қағаз жүзінде қараңыз)

К заявлению прилагаются документы:

1. Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро, либо справки Акима сельского округа (сведения о прописке);
3. Электронная копия заключения психолого-педагогической консультации;
4. Электронная копия справки об инвалидности;
5. Электронная копия документа о наличии счета в банке.

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

7–қосымша

Тұтынушыға ұсынылатын оңтайлы жауаптың (Мүгедек балаларды үйден оқытып және тәрбиеленетін отбасыларға көрсетілетін материалдық көмекке құжаттарды рәсімдеу) электрондық мемлекеттік қызметке шығу үлгісі

(үлгіні қағаз жүзінде қараңыз)

Тұтынушыға ұсынылатын хабарлама

Хабарлама өтініштің орындалу жағдайының өлшеміне қарай немесе қызмет көрсету мерзімі ұзарған жағдайда қойылады. Хабарламаның мәтіні көрсетілген

ерікті жолы "Хабарлама" бөлімінің "электронды үкімет" порталында жеке кабинетінде көрсетіледі.

Тұтынушыға ұсынылатын бұрыс жауаптың (бас тарту) электрондық мемлекеттік қызметке шығу үлгісі.

Тұтынушыға бұрыс жауаптың шығу үлгісі комиссияның қорытындысын қалыптастыру кезінде бас тарту себебін көрсете отырып, хат түрінде ұсынылады.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "29" желтоқсандағы N 267
қаулысымен бекітілген

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті

1. Жалпы ережесі

1. Мемлекеттік қызмет аудандық және Қызылорда қалалық білім бөлімі, оның мекен-жайы осы "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентінің (әрі қарай – регламент) 1 қосымшасында көрсетілген, регламенттің 2 қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша тұрғындарға қызмет көрсету орталығы арқылы баламалы негізде және "электрондық үкімет" порталы (әрі қарай – қызмет беруші) арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа–алшақтықтан тұратын электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету түрі: транзакциялық қызмет.

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер және қысқартулар:

1) "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – АХАЖ АЖ) – азаматтық хал актілерін тіркеу үшін аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұсынуға арналған жүйе;

2) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары (бұдан әрі – АКҚК) – оның

мағынасын жасыру не/немесе түпнұсқаландыруды қамтамасыз ету (түпнұсқаландыру деп ақпараттың түпнұсқа екенін анықтау түсініледі және алынған ақпарат бұрмаланбай берілді дегенді білдіреді) мақсатында ақпаратты қайта құрудың алгоритмдері мен әдістері;

3) жеке сәйкестендіру нөмір (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлға, соның ішінде қызметін өзіндік кәсіпкерлік түрінде жүзеге асыратын дара кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

4) құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің және өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

5) тұтынушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

6) транзакциялық қызмет – пайдаланушыларға электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, өзара ақпарат алмасуды талап ететін электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

7) уәкілетті орган - облыстардың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) жергілікті атқарушы органдары;

8) ұлттық куәландырушы орталық ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ҰКО АЖ) – қызметті тұтынушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің деректерін сәйкестендіру үшін пайдаланатын жүйе;

9) "электронды үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетуге қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе;

10) "электронды үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – барлық электрондық қызметтер мен "электрондық үкіметтің" электрондық ақпараттық ресурстарына қол жеткізудің бірыңғай орнын ұсынады;

11) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі;

12) электрондық құжат – ақпарат электронды цифрлы нысанда берілген және электрондық цифрлық құжат арқылы куәландырылған құжат;

13) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологияларды қолдана отырып, электронды нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер.

14) "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

15) мемлекеттік мекеме (ММ) - аудандық және Қызылорда қалалық білім

б ө л і м і ;

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

17) Мектепке дейінгі ұйым - мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымы.

18) Жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі –ЖАО), тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқаруды өз құзыретінің шегінде облыс, республикалық және астаналық мағынадағы қалалар, аудан (облыстық мағынадағы қалалар) әкімінің басқаруымен, жүзеге асырылатын алқалы атқарушы орган ;

19) Халыққа қызмет көрсету орталығының ынтайландырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО ҰАЖ) - Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталығы, сондай-ақ министрліктер мен ведомстволар арқылы халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету процессін автоматтандыру үшін арналған ақпараттық жүйе ;

20) Қазақстан Республикасының "электрондық үкімет" шлюзінің қосалқы жүйесі ретіндегі аймақтық шлюз, (бұдан әрі – ЭҮҚШ) - "е-үкімет" және ЖАО инфрақұрылымының интеграциясын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе ("электрондық үкімет" шлюзі арқылы мемлекеттік ақпараттық ресурстарына жергілікті атқару органдардың кіруге рұқсат механизмдерін беру, сонымен қатар азаматтар мен бизнес-құрылымдарына аймақтық мәртебеде электрондық қызмет көрсету. АЖ ЖАО өз құрылымына интеграцияның қосалқы жүйесі мен ЖАО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орнын қосады;

21) Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - ХҚКО) – республикалық мемлекеттік кәсіп орын, "бір терезе" принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет ұсынуды ұйымдастырады;

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету туралы қызмет берушінің қызмет тәртібі

6. Қызмет берушінің ММ арқылы, осы Регламенттің 4-қосымшасына (сурет 1) сәйкес, ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы адымдық әрекеті және шешімі:

1) Тұтынушы қызмет алу үшін өзімен бірге арыз және қажетті құжаттар түпнұсқасын алып, ММ-ге жүгінуі тиіс.

2) 1-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушының арызы мен құжаттарының түпнұсқасын тексеру процессі;

3) 2- үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушының арызы немесе құжаттарында жіберілген қателіктерге байланысты мемлекеттік қызметті көрсету туралы өтініші қайтарылуы жөнінде тұтынушыға ауызша хабарлау;

4) 3-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы деректерін ЖАО жүйесіне енгізуі;

5) 4-үдеріс - ЖТ МДБ-нан тұтынушы деректерін тексеру туралы сұраныс;

6) 5- үдеріс - сұралған тұтынушы деректері ЖТ МДБ-да жоқ болуына байланысты ЖТ МДБ-нан ақпаратты тексеру мүмкін болмағандығы туралы хабарлама дайындау. ММ қызметкерінің тұтынушының құжаттар түпнұсқасы, жеке куәлігі болған жағдайда жеке тұлға туралы деректерді қолдан енгізуі;

7) 6-үдеріс - АХАЖ АЖ-ден бала туралы деректерді тексеруге сұраныс;

8) 7- үдеріс - сұралған деректердің АХАЖ АЖ-да жоқ болуына байланысты АХАЖ АЖ-дан бала туралы ақпаратты тексеру мүмкін болмағандығы туралы хабарлама дайындау. ММ қызметкерінің тұтынушыда баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы болған жағдайда бала туралы деректерді қолдан енгізуі;

9) 8 - үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушының ұсынған қажетті құжаттарын ЖАО жүйесіндегі арыз формасына тіркеу үшін сканерлеуі;

10) 9 -үдеріс – ЖАО-да арыздарды тіркеу және тұтынушы арызына ММ қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының толтырылған арыз (енгізілген деректер) формасына ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

11) 1 шарт - тіркеу куәлігінің қызмет ету мерзімін және ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалылығын тексеру;

12) 10- үдеріс - ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты қол қоюдан бас тартылғандығы туралы хабарлама дайындау;

13) 11-үдеріс - ММ қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін толтырылған (енгізілген деректер және сканерленген құжаттар) сұраныс формасына қол қою;

14) 12 -үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушы сұранысын ЭУАШ АЖ жүйесінен ХҚКО (ЦОН) мониторинг жүйесіне автоматты түрде жеткізу процессі;

15) 13 - үдеріс - ММ қызметкерінің тұтынушы сұранысын үш күн ішінде (құжатты қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ЖАО -да өңдеуі. Бала ЖАО -да МДҰ-ға электронды кезекке тұрады;

16) 14 - үдеріс – тұтынушыға МДҰ-да орынның бар екендігі туралы хабарлама беру процессі;

17) 2 шарт – тұтынушының балаға ұсынылған МДҰ-ға жолдамасы туралы шешім қабылдауы.

18) 15 - үдеріс - тұтынушының ұсынылған МДҰ-ның орыннан жазбаша бас тарту туралы арызын дайындау процессі. Тұтынушы кезекте тұруды жалғастырады.

19) 16- үдеріс – тұтынушының ұсынылған МДҰ-ға жазбаша келісімін дайындау процесі (балаға ұсынылған МДҰ-ға жолдама беріледі және кезектен шығарылады). Содан соң ММ қызметкерлері тұтынушы сұранысына сәйкес ЭҰАШ АЖ-да электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды (ҚР заңдарына сәйес дайындалған электронды құжат немесе қағаз түріндегі құжат).

20) 17- үдеріс - ЖАО жүйесінен ХҚКО АЖ-ға сұраныстың орындалуы және шығыс құжаттарының шығуы туралы автоматты хабарлама беру.

7. Қызмет берушінің ХҚКО арқылы осы Регламенттің 4 қосымшасына (сурет 2) сәйкес, ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы адымдық әрекеті және шешімі:

1) Тұтынушы қызмет алу үшін өзімен бірге арыз және қажетті құжаттар түпнұсқасын алып, ХҚКО-на жүгінуі тиіс.

2) 1- үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушының арызы мен құжаттарының түпнұсқасын тексеру процесі;

3) 2 - үдеріс– ХҚКО қызметкерінің тұтынушының арызы немесе құжаттарында жіберілген қателіктеріне байланысты мемлекеттік қызметті көрсету туралы өтініші қайтарылуы жөнінде тұтынушыға ауызша хабарлау;

4) 3- үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушы деректерін ХҚКО АЖ жүйесіне енгізуі;

5) 4-үдеріс - ЖТ МДБ-нан тұтынушы деректерін тексеру туралы сұраныс беруі;

6) 5- үдеріс – сұралған тұтынушы деректері ЖТ МДБ-да жоқ болуына байланысты ЖТ МДБ-нан ақпаратты тексеру мүмкін болмағандығы туралы хабарлама дайындау. ХҚКО қызметкерінің тұтынушының құжаттар түпнұсқасы, жеке куәлігі болған жағдайда жеке тұлға туралы деректерді қолдан енгізуі;

7) 6- үдеріс - АХАЖ АЖ-ден бала туралы деректерді тексеруге сұраныс;

8) 7- үдеріс – сұралған деректердің АХАЖ АЖ-да жоқ болуына байланысты АХАЖ АЖ-дан бала туралы ақпаратты тексеру мүмкін болмағандығы туралы хабарлама дайындау. ХҚКО қызметкерінің тұтынушыда баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы болған жағдайда бала туралы деректерді қолдан енгізуі;

9) 8- үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушының ұсынған қажетті құжаттарын ЭҰАШ АЖ жүйесіндегі арыз формасына тіркеу үшін сканерлеуі;

10) 9- үдеріс – ЭҰАШ АЖ-да арыздарды тіркеу және тұтынушы арызына ММ қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының толтырылған арыз (енгізілген деректер) формасына ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

11) 1 шарт - тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалылығын тексеру;

12) 10- үдеріс - ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалылығының

расталмағандығына байланысты қол қоюдан бас тартылғандығы туралы х а б а р л а м а д а й ы н д а у ;

13) 11 - үдеріс - ММ қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін толтырылған (енгізілген деректер және сканерленген құжаттар) сұраныс ф о р м а с ы н а қ о л қ о ю ;

14) 12 - үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушы сұранысын ЭҰАШ АЖ жүйесінен ХҚКО (ЦОН) мониторинг жүйесіне автоматты түрде ж е т к і з у п р о ц е с с і ;

15) 13 - үдеріс - ММ қызметкерінің тұтынушы сұранысын үш күн ішінде (құжатты қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ЭҰАШ АЖ-да өңдеуі. Бала ЭҰАШ АЖ-да МДҰ-ға электронды кезекке т ұ р а д ы ;

16) 14 - үдеріс – тұтынушыға МДҰ-да орынның бар екендігі туралы х а б а р л а м а б е р у п р о ц е с с і ;

17) 2 шарт – тұтынушының балаға ұсынылған МДҰ -ға жолдамасы туралы ш е ш і м қ а б ы л д а у ы .

18) 15 - үдеріс - тұтынушының ұсынылған МДҰ-дегі орыннан жазбаша бас тарту арызын дайындау процессі. Тұтынушы кезекте тұруды жалғастырады.

19) 16 - үдеріс – тұтынушының ұсынылған МДҰ –ға жазбаша келісімін дайындау процессі (балаға ұсынылған МДҰ-ға жолдама беріледі және кезектен шығарылады). Содан соң ММ қызметкерлері тұтынушы сұранысы на сәйкес ЭҰАШ АЖ-да электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды (ҚР заңдарына сәйес дайындалған электронды құжат немесе қағаз түріндегі қ ұ ж а т) .

20) 17 - үдеріс - ЭҰАШ АЖ жүйесінен ХҚКО АЖ-ға сұраныстың орындалуы және шығыс құжаттарының шығуы туралы автоматты хабарлама беру.

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыруы қ а ж е т :

1) ата-анасының (анасының немесе әкесінің) бірінің немесе заңды өкілдерінің жеке б а с ы н к у ә л а н д ы р а т ы н қ ұ ж а т ;

2) б а л а н ы ң т у у т у р а л ы к у ә л і г і ;

3) жеңілдікті растайтын құжат (ол болған жағдайда мектепке дейінгі балалар ұйымына ж о л д а м а н ы б і р і н ш і к е з е к т е а л у ғ а) ;

4) психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы (мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған мектепке дейінгі түзету ұйымдары мен т о п т а р ы н а қ а б ы л д а ғ а н ж а ғ д а й д а) ;

5) туберкулез инфекциясы ерте білінген, туберкулездің азаю және бәсеңдеу түрімен, жиі және ұзақ ауыратын балаларға арналған мектепке дейінгі санаториялық түзету ұйымдарына қабылдағанда аумақтық

емдеу-профилактикалық ұйымдарының қорытындысы.

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

10. Электронды мемлекеттік қызметі бойынша: "электронды үкімет" порталында "қызмет алу тарихы" бөлімінде сонымен қатар ММ/ХҚКО хабарласқан кезде сұрау орындалысы белгілемесін алушының тексеру әдісі.

11. Мемлекеттік мекеме атаулары, олардың заңды мекен жайлары, электронды мемлекеттік қызмет алу туралы ақпаратты алуға электронды поштасының мекен жайлары, уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекеттенбеген) шағым тәртібінің түсіндірілуі, сонымен қатар қажет болған жағдайда электронды мемлекеттік қызмет сапасының бағасы Осы Регламенттің 1 және 2 қосымшасында көрсетілген

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара байланыс тәртібінің сипаттамасы

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процессіне қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімдерінің, мемлекеттік мекемелердің, ұйымдардың және АЖ тізбектемесі:

- 1) ММ осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес;
- 2) Ж А О ;
- 3) Э Ү Қ Ш ;
- 4) Х Қ К О Б А Ж ;
- 5) ХҚКО осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес;

13. Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелердің (процедуралардың, функциялардың, операциялардың) әсерлердің тізбектерінің мәтіндік кестелік сипаттамасын немесе басқа ұйымдардың әрбір әсерді орындау мерзімін нұсқаумен көрсету осы Регламентке келтірген 3-қосымшада .

14. Осы регламенттің 4-қосымшасында (сурет 1, 2,) мемлекеттік органдарға, мемлекеттік мекемелерге құрылымдық бөлімшелерге электрондық мемлекеттік қызметтерге) көрсетулерге процессте әсерлермен логикалық тізбекпен арасында диаграммалар, шағылатын өзара байланыс көрсеткен сәйкестікте басқа ұйымдардың, осы Регламенттің 2 тармағында көрсетілген олардың сипаттамалары. Қорытындылары Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

15. Осы регламенттің 5-қосымшасында шартты белгілері көрсетілген.

16. Электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері сапа көрсеткіштерімен және Осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес қолжетімділікпен өлшенеді.

17. Осы Регламентке 7, 8 қосымшаларда хабарламалардың, хаттардың, ескертулердің нысандарын қоса алғанда, электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандарын, үлгілерін көрсетілген.

18. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғыларын (компьютер, Интернет, ХҚКО, мемлекеттік мекеме) көрсету.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа дейінгі)
балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

N	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	"Қызылорда қаласының білім бөлімі" ММ	Қызылорда қаласы, Тәжібаев көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 27-62-16
2	"Арал ауданының білім бөлімі" ММ	Арал ауданы, Арал қаласы, Школьная көшесі, 35	8 (724 33) 2-16-70
3	"Қазалы ауданының білім бөлімі" ММ	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жаңақожа батыр көшесі, 11	8(724 38) 2-21-84
4	"Қармақшы ауданының білім бөлімі" ММ	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Рысқұлов көшесі, 21	8(724 37) 2-21-84
5	"Жалағаш ауданының білім бөлімі" ММ	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, 3	8(727 31) 3-14-48
6	"Сырдария ауданының білім бөлімі" ММ	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Жамбыл көшесі, 18	8(724 36) 2-17-78
7	"Шиелі ауданының білім бөлімі" ММ	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, 19	8(724 32) 4-14-16
8	"Жаңақорған ауданының білім бөлімі" ММ	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Амангелді көшесі, нөмірсіз	8(724 36) 2-23-36

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа дейінгі)
балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының, оның филиалдары мен өкілдіктерінің мекен-жайлары

--	--	--	--

N	Атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
Қызылорда қаласы			
1	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" ММ	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 23-08-46
2	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 1 қалалық филиалы"	Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, Аманкелді көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 21-66-64
3	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 2 қалалық филиалы"	Қызылорда қаласы, Жанкожа батыр көшесі, 82	8 (7242) 25-60-57
4	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 3 қалалық филиалы"	Қызылорда қаласы, М.Шоқай көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 24-86-79
5	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 4 қалалық филиалы"	Қызылорда қаласы, Ақмешіт мөлтек ауданы, 1 "б"	8 (7242) 55-10-36
Жалағаш ауданы			
6	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Жалағаш аудандық филиалы"	Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	8(72431)32-3-03
7	"Шаменов ауылдық округінің өкілдігі"	Жалағаш ауданы, Шаменов ауылдық округі, Бұхарбай батыр көшесі 2	8(72431)37-3-09
8	"Бұхарбай батыр ауылдық округінің өкілдігі"	Жалағаш ауданы, Бұхарбай батыр ауылдық округі, Бұхарбай батыр көшесі 21	8(72431)36-2-17
9	"Аламесек ауылдық округінің өкілдігі"	Жалағаш ауданы, Аламесек ауылдық округі, Әбішев көшесі 26	8(72431)34-3-28
10	"Таң ауылдық округінің өкілдігі"	Жалағаш ауданы, Таң ауылдық округі, Орынбай жырау көшесі, 12	8(72431)37-1-04
11	"Аққұм ауылдық округінің өкілдігі"	Жалағаш ауданы, Аққұм ауылдық округі, Бейбітшілік көшесі, 4	8(72431)38-4-27
12	"Мақпал көл ауылдық округінің өкілдігі"	Жалағаш ауданы, Мақпалкөл ауылдық округі, Оңалбаев көшесі, 38	8(72431)41-5-76
13	"Еңбек ауылдық округінің өкілдігі"	Жалағаш ауданы, Еңбек ауылдық округі, Дауытбаев көшесі, 38	8(72431)33-2-35
14	"Аққыр ауылдық округінің өкілдігі"	Жалағаш ауданы, Аққыр ауылдық округі, 50 жыл Қазақстан көшесі 50	8(72431)41-5-75
Арал ауданы			
15	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Арал аудандық филиалы"	Арал ауданы, Арал қаласы, Ерiмбет көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 2-50-02
16	"Сексеуiл кентінің өкілдігі"	Арал ауданы, Сексеуiл қыстағы Мир көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 2-72-05
17	"Аманөткел ауылдық округінің өкілдігі"	Арал ауданы, Аманөткел ауылы	8 (72433) 4-37-36
Жаңақорған ауданы			

18	" Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Жаңақорған аудандық филиалы"	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті , Сығанақ көшесі, нөмірсіз	8 (72435) 21-4-51
19	"Төменарық ауылдық округінің өкілдігі"	Жаңақорған ауданы, Төменарық ауылдық округі, Құлымбетов көшесі 11	8 (724 35) 53-5-09
20	"Сұнақата ауылдық округінің өкілдігі"	Жаңақорған ауданы, Сұнақата ауылдық округі, Сығанақ көшесі нөмірсіз	8 (724 35) 53-8-49
21	"Бесарық ауылдық округінің өкілдігі"	Жаңақорған ауданы, Бесарық ауылдық округі, Қыдыров көшесі 4	8 (724 35) 77-8-86
22	"Аққорған ауылдық округінің өкілдігі"	Жаңақорған ауданы, Аққорған ауылы	8 (724 35) 73-4-24
23	"Келінтөбе ауылдық округінің өкілдігі"	Жаңақорған ауданы, Келінтөбе ауылы	8 (724 35) 78-3-62
Шиелі ауданы			
24	" Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Шиелі аудандық филиалы"	Қызылорда облысы, Шиелі ауданы, Шиелі кенті, С.Каримбаев көшесі, 16	8 (724 32) 4-15-
25	"Көкшоқы мөлтек ауданының өкілдігі"	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Палымбет мөлтек ауданы, В блогі, 4 пәтер	
26	"Сұлутөбе ауылдық округінің өкілдігі"	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Сұлутөбе ауылдық округі, Тоқмағанбетов көшесі , нөмірсіз	8 (724 32) 29-1-41
27	"Тарторғай ауылдық округінің өкілдігі"	Шиелі ауданы, Тарторғай ауылдық округі, Есенова көшесі, 4	
Қазалы ауданы			
28	" Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Қазалы аудандық филиалы"	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	8(72438) 22-61-27
29	"Қазалы қаласының өкілдігі"	Қазалы ауданы, Қазалы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 37 а	8(72438) 22-61-27
Қармақшы ауданы			
30	" Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Байқоңыр қаласының филиалы"	Қармақшы ауданы, Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі, 17 а	8(724-37)7-54-81
31	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Қармақшы аудандық филиалы"	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі нөмірсіз	8(724-37)2-11-62
32	"Жаңажол ауылдық округінің өкілдігі"	Қармақшы ауданы, Жаңажол ауылдық округі, Мәжібаев көшесі нөмірсіз	8(724-37)2-55-10
33	"Қармақшы ауылдық округінің өкілдігі"	Қармақшы ауданы, Қармақшы ауылдық округі, Сейфуллин көшесі, 6	8(724-37)2-62-00
34	"Дауылқол ауылдық округінің өкілдігі"	Қармақшы ауданы, Тұрмағанбетов ауылы, Ешнияз салқөшесі, 4	8(724-37)2-51-33
35	"ІІІ Интернационал ауылдық округінің өкілдігі"	Қармақшы ауданы, Интернационал ауылдық округі, Астана көшесі, 3	8(724-37)2-52-13
36	"Көмекбай ауылдық округінің өкілдігі"	Қармақшы ауданы, Көмекбай ауылдық округі, Аяпов көшесі, 2	8(724-37)3-41-10

Сырдария ауданы

37	"Халыққа қызмет көрсету орталығы Сырдария аудандық филиалы"	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Аманкелді көшесі, 55 а	8(72436) 22-9-00
38	"Токмағанбетов ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Токмағанбетов ауылы, Абай көшесі, 1	8(72436) 25-2-91
39	"Ақжарма ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Ақжарма ауылдық округі, Балапанов көшесі, 24 а	8(72436) 25-8-87
40	"Іңкәрдария ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Іңкәрдария ауылдық округі, Қазыбек би көшесі, 1	8(72439) 24-5-65
41	"Шаған ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Шаған ауылдық округі, Есет би көшесі, 17	8(72436) 26-5-79
42	"Ілиясов ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Н.Ильясов ауылдық округі, Абай көшесі, 15	8(72436) 26-2-70
43	"Шіркейлі ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Шіркейлі, Құттыбаев көшесі, 3	8(72436) 24-6-66
44	"Қоғалыкөл ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Қоғалыкөл ауылдық округі, Әуезов көшесі, 3	8(7242) 21-76-77
45	"Бесарық ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Бесарық ауылдық округі, Әуезов көшесі, 26	-
46	"Амангелді ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы Аманкелді ауылдық округі, Баймағанбетов көшесі, 32	-
47	"Айдарлы ауылдық округінің өкілдігі"	Сырдария ауданы, Айдарлы ауылдық округі, Әуезов көшесі, 14	8(7242) 21-97-16

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

1 кесте. Мемлекеттік мекеменің ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

1) Негізгі үдерістің көрсеткіші (жұмыс барысы)					
1	2	3	4	5	6
1	№ жүріс барысы	1	2	3	4
2	АТАУЫ ҚФБ, АЖ	ММ	АЖ ЭҰАШ	(ЭҰАШ) (ЭҰШ)	АЖ ХҚКО
3	Жүріс барысының атауы	АЖ ЭҰАШ құжаттарының	ЖТ МДҚ деректерді тексеру және сканерленіп жалғанған құжаттарды	ЭҰАШ АЖ-нен ХҚКО ИАЖ-не белгілеме туралы бағыт хабарламасы	Арызданушыға нөмірін беріп, ағымдағы

		және арзының дұрыстығын тексеру	сканерленген құжаттарды жүйеге жалғау.		белгілеме бойынша хабарламаны қалыптастыру.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)	Қызмет алуға өтініштерді және құжаттарды қабылдау	Өтініш нөмірін алып, сұранысты тіркеу	сұраныстың бағыты	Түскен белгілеменің көрсетілімі
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АШ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұраныстың орындалуы. МДҰ-ға жолдама беру жауабын қалыптастыру, МДҰ-ға баланы кезекке қою талон хабарламасын немесе бас тарту негізін жауабын беруді қалыптастыру шешім қабылдау	Анықтаманы қалыптастыру Мемлекеттік қызмет көрсету белгілемесінің ауысуы бойынша хабарламаны қалыптастыру	Хабарлама бағыты	Хабарлама белгілемесінің көрсетілімі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)	МДҰ-ға жолдама беру жауабын қалыптастыру, МДҰ-ға баланы кезекке қою талон хабарламасын немесе бас тарту негізін жауабын беруді қалыптастыру	Шығу құжатының және сұраныс орындалысының белгілемелерін қалыптастыру	Бағыт	Хабарлама белгілемесінің көрсетілімі
5	Орындау мерзімдері	3 күн ішінде	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЭҰАШ	(ЭҰАШ) (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ
			ЭЦҚ қол қойылған		

3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығыс құжатының қалыптасуы	уәкілетті органнан шығу құжатының қалыптасуы мен тіркелуі	Шығыс құжатының хабарлама бағыты	Шығу құжатымен мемлекеттік қызмет аяқталуы туралы хабарламаның көрсетілімі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)	ММ – е тұтынушының арзыдануы бойынша шығу құжатын беру	Шығу құжатымен хабарламаның жіберілуі	Бағыт	Белгілеме орындалысының аяқталу көрсетілімі
5	Орындау мерзімдері	3 күн ішінде	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

2-Кесте. ХҚКО арқылы іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО ИАЖ	(ЭҰАШ) (ЭҰШ)	ЭҰАШ АЖ	ММ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру АЖ ЭҰАШ енгізу.	Жүйеге енгізілген сканерленген құжаттарды ЖТ МДБ мен АХАЖ-да тексеру	ИАЖ ХҚКО нан ЭҰАШ АЖ не бағыт сұранысы	Арызға нөмер беріп, орындауға жолдау	Жұмысқа арызды қабылдау, құжаттарды тексеру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	Қызмет алуға өтініштерді және құжаттарды қабылдау	Өтініш нөмірін алып, сұранысты тіркеу	сұраныстың бағыты	Түскен арыздар белгілемесінің көрсетілімі	Жұмысқа сұранысты қабылдау
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	3 күн ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЭҰАШ	(ЭҰАШ) (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ	ХҚКО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Сұраныстың орындалуы. МДҰ-ға жолдама беру жауабын қалыптастыру МДҰ-ға баланы кезекке қою талон хабарламасын	Анықтаманы қалыптастыру қызмет көрсетуге белгілеменің	Хабарлама бағыты	Хабарлама белгілемесінің көрсетілімі	Тұтынушы арыздануы бойынша орындау белгілемесі

	операцияның) атауы және оның сипаттамасы	немесе бас тарту негізін жауабын беруді қалыптастыру шешім қабылдау	ауысуы туралы хабар-ны қалыптас-тыру			туралы хабарлама
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	МДҰ-ға баланы кезекке қою талон хабарламасын немесе бас тарту негізін жауабын беруді қалыптастыру	Шығу құжатын және орындалу сұранысы-ның белгілемесін қалыптас-тыру	Бағыт	Белгілеме орындалысының көрсетілімі	Мемлекеттік қызмет белгілемесінің хабарламасы
5	Орындау мерзімдері	3 күн ішінде	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	30 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЭҰАШ	(ЭҰАШ) (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ	ХҚКО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Шығу құжатының жасалуы.	ЭЦҚ қол қойылған уәкілетті органнан шығу құжатының қалыптасуы мен тіркелуі	Шығу құжатының хабарлама бағыты	Шығу құжатымен қызметтің аяқталу хабарламасының көрсетілімі	Шығыс құжатының тұтынушыға берілуі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімгерлік шешім)-	Қол қойылған шығыс құжатының ХҚКО берілуі	Шығу құжатымен хабарлама жіберу.	Бағыт	Орындалыстың аяқталуы жөнінде белгілеме көрсетілімі	Шығыс құжатының берілуі
5	Орындау мерзімдері	3 күн ішінде	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	1 минуттан аспай	30 минуттан аспай
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

Ескерту: Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінің технологиялық тізбегінде келесі әрекеттердің аяқталу үлгілері, орындалу мерзімдері және көшірмелері көрсетіліп АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (функциялары, рәсімдері, операциялары) атап көрсетілді.

Осы Регламенттің 3-қосымшасының кестесі негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс- қимылдың диаграммалары құрылады.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
4-қосымша (1-сурет)

(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

1 -сурет. Мемлекеттік мекеменің "ішінара автоматтандырылған" электронды мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды байланыстың диаграммасы

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
4-қосымша (2-сурет)

(суретті қағаз жүзінде қараңыз)

2-сурет. Халыққа қызмет көрсету орталығы ақылы"ішінара автоматтандырылған" электронды мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде функционалды байланыстың диаграммасы

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
5-қосымша

Кесте. Шартты белгілер

(кестедегі шартты белгілерді қағаз жүзінде қараңыз)

Е с к е р т у :

Диаграмманың типтік рәсімдері бизнес-үрдістерінің үйлесімділігін қолдана отырып, BPMN 1.2. графикалық нұсқа түрінде көрсетілген.

BPMN 1.2. үйлесімділігі графикалық элементтердің азғантай санымен диаграмма арқылы жүзеге асырылады.

Бұл тұтынушыларға үрдіс логикасын тез түсінуге көмектеседі. Осыған орай, элементтердің негізгі төрт санатын бөліп көрсетіледі:

1) ағымдағы басқарудың объектілері: оқиғалар, іс-әрекеттер және логикалық операторлар .

2) жалғау объектілері: басқару ағымдары, хаттар және ассоциациялар ағымдары ,

3) рөлдер : жолдар ;

4) артефактілер: деректер, топтық мәтінді нұсқаулықтар;

Бұл төрт санаттың элементтері бизнес үрдістерінің диаграммаларын құруға көмектеседі. Спецификация үйлесімділігінің айқындылығын арттыру үшін " Ескерту" бөлімінде көрсетілуге тиіс, артефактілер мен басқару ағымдарының объектілерінің жаңа түрлерін жасап шығаруға рұқсат береді.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

6-қосымша

"Сапа" және "Қолжетімділік" электронды мемлекеттік қызметтің көрсеткіштерін анықтауға арналған сауалнама үлгісі.

(қызмет атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне және үдерістің сапасына қанағаттанасыз ба?

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

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі ақпаратының сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
2) орташа қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

7-қосымша

Электронды мемлекеттік қызметіне сұраудың электронды толтыру үлгісі

(үлгіні қағаз жүзінде қараңыз)

Электрондық мемлекеттік қызметке арыздың экрандық нысаны

Білім беру бөлімі бастығы:

(Басшының аты-жөні, тегі)

Арызданушы:-----

(Арызданушының аты-жөні, тегі)

Мекен-жайы:-----

(арызданушының мекен-жайы)

Телефон:-----

(арызданушының байланыс телефоны)

АРЫЗ

Бала-бақшаға маған менің ұлыма (қызыма) _____ орын
бөлуіңізді сұраймын. (Баланың аты-жөні, тегі, туған жылы)

Арызға мынадай құжаттар жалғанады: _____

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін
мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу"
электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
8-қосымша

**Тұтынушыға ұсынылатын оңтайлы жауаптың "Мектепке дейінгі балалар
ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды
тіркеу" туралы электрондық мемлекеттік қызметке шығу үлгісі**

(үлгіні қағаз жүзінде қараңыз)

*Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и
зарегистрировать направление в течение месяца*

ББМ – не жолдама алу үшін баланы кезекке қою туралы тұтынушының
берілетін хабарлама нысаны (тіркеу талоны)

(тіркеу талонды қағаз жүзінде қараңыз)

Тұтынушыға көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызмет туралы бас тарту
(қарсылық) шығыс нысаны

(қағаз жүзінде қараңыз)