

Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

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

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

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

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған бекітілсін:

1) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2) «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

Облыс әкімі

С.Дьяченко

«КЕЛІСІЛДІ»

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Байланыс және ақпарат министрі

А.Жұмағалиев

А қ м о л а

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

7

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

А - 1 1 / 4 9 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілді

**«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»
мемлекеттік қызметінің регламенті**

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

1. Негізгі ұғымдар

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

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

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

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

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

2. Жалпы ережелер

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

қаулысының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: уәкілетті органға – жеті жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – жиырма екі жұмыс күнінен аспайды;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден:

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

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

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта

даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға бас т а р т ы л а д ы .

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

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

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

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

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

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

6) ауылдық округ әкімі тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту т а б ы с т а й д ы .

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

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

13. Құжаттарды ауылдық округ әкімінде және уәкілетті органның жауапты орындаушысында қабылдау осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында

көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;
- 2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;
- 3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;
- 4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер.

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

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

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

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

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) уәкілетті орган басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) учаскелік комиссия.

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

«Мемлекеттік атаулы
 әлеуметтік көмек тағайындау»
 мемлекеттік қызметінің
 регламентіне 1 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша
 уәкілетті органдардың тізімі**

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020100, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2	«Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	020200, Аршалы селосы, Ташенов көшесі, 47	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3	«Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020400, Атбасар қаласы, Ағыбай батыр көшесі, 50	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020500, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26
6	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021700, Щучье қаласы, 8 март көшесі, 24	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
7	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020600, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44
8	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020700 Степняк қаласы, Ленин көшесі, 64	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
				8-71647

10	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	2-16-57
11	«Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, Жақсы селосы, Дружба көшесі, 3	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
12	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021100, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, Зеренді селосы, Мир көшесі, 64	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
14	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021300, Қорғалжын селосы, Балғамбаев көшесі, 9	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83
15	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, Шортанды кенті, Абылай хан көшесі, 22	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 4 ықшам ауданы, 1 ғимарат	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00–ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78

«Мемлекеттік атаулы
әлеуметтік көмек тағайындау»
мемлекеттік қызметінің
регламентіне 2 қосымша

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

№ p/p	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Ақкөл ауданы Азат ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Азат ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-35144
2	«Ақкөл ауданы Кеңес селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Домбыралы ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-38143
3	«Ақкөл ауданы Қарасай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Қына ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-4190
4	«Ақкөл ауданы Наумовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Наумовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-32332
5	Ақкөл ауданы Новорыбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Новорыбинка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-33294
6	«Ақкөл ауданы Жалғызқарағай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Жалғызқарағай ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-32166
7	«Ақкөл ауданы Еңбек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Еңбек ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-37101
8	«Ақкөл ауданы Урюпинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Урюпинка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-31535
9	«Ақкөл ауданы Бөгенбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Бөгенбай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-36699
10	«Ақкөл ауданы Қырық құдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Қырық құдық селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-38-45523
11	«Аршалы ауданы Аршалы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-22598
12	«Аршалы ауданы Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Ақбұлақ селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-24334
13	«Аршалы ауданы Арнасай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Арнасай ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-25349

14	«Аршалы ауданы Анар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Анар селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-60268
15	«Аршалы ауданы Берсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Бірсуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-25534
16	«Аршалы ауданы Бұлақсай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Бұлақсай ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-25750
17	«Аршалы ауданы Волгодоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Волгодоновка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-23434
18	Аршалы ауданы Жібек жолы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Жібек жолы ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-23234
19	«Аршалы ауданы Ижевское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Ижевское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-24234
20	«Аршалы ауданы Константиновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Константиновка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-23134
21	«Аршалы ауданы Михайловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Михайловка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-23634
22	«Аршалы ауданы Түрген ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Түрген ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-25234
23	«Аршалы ауданы Сарыоба селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Сарыоба селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-44-24610
24	«Астрахан ауданы Астрахан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл Фараби көшесі, 50	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-22497
25	«Астрахан ауданы Бесбидайық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Степное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-26477
26	«Астрахан ауданы Есіл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Зеленое селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-26773
27	«Астрахан ауданы Жалтыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Жалтыр селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-21910
28	«Астрахан ауданы Жарсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Жарсуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-52122
29	«Астрахан ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Каменка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-25135

30	«Астрахан ауданы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Қызылжар селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-28335
31	«Астрахан ауданы Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Ұзынкөл селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-52175
32	«Астрахан ауданы Колутон селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Колутон станциясы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-4-24435
33	«Астрахан ауданы Первомайка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Первомайка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-29335
34	«Астрахан ауданы Николаев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Петровка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-25335
35	«Астрахан ауданы Старый Колутон селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Старый Колутон селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-24950
36	«Астрахан ауданы Острогор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі»	Астрахан ауданы, Новый Колутон селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-24950
37	«Астрахан ауданы Новочеркасск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Новочеркасск селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-41-26477
38	«Атбасар ауданы Борисовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Борисовка селосы, Бейбітшілік көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-90335
39	«Атбасар ауданы Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасарский район Есенгелді ауылы, Приозерная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-78335
40	«Атбасар ауданы Макеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік ме	Атбасар ауданы, Шуйское селосы, Целинная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-99335
41	«Атбасар ауданы Мариновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Мариновка селосы, Ленин көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-51447
42	«Атбасар ауданы Новоалександров селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Ново Александровка с е л о с ы , Байғара көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-70695
43	«Атбасар ауданы Шұңқыркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Новомариновка селосы, Целинная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-72382
44	«Атбасар ауданы Новосельское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Новосельское селосы, Орталық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-92360
45	«Атбасар ауданы Октябрьское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Октябрьское селосы, Ленин көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-97391

46	«Атбасар ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Покровка селосы, Жастар көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-98490
47	«Атбасар ауданы Полтавка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Полтавка селосы, Центральная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-96335
48	«Атбасар ауданы Сепе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сепе селосы, Центральная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі воскресенье	8716-43-94135
49	«Атбасар ауданы Сергеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сергеевка селосы, Абай көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-91567
50	«Атбасар ауданы Сочинское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сочинское селосы, Бейбітшілік көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-92135
51	«Атбасар ауданы Тельман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Тельман селосы, Достық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-95430
52	«Атбасар ауданы Ярославский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Тимашевка селосы, Центральная көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-43-94496
53	«Бұланды ауданы Карамышев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Шұбарағаш селосы, Достық көшесі, 42	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-35643
54	«Бұланды ауданы Капитоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Капитоновка селосы, Ленин көшесі, 50	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-32137
55	«Бұланды ауданы Никольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Никольск селосы, Советская көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-33667
56	«Бұланды ауданы Ергол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Токтамыс селосы, Сейфуллин көшесі, 45	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-32616
57	«Бұланды ауданы Данилов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Алтынды селосы, Какишев көшесі, 22	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-34448
58	«Бұланды ауданы Вознесенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Вознесенка селосы, Мира көшесі, 15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-36111
59	«Бұланды ауданы Новобратское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Новобратское селосы, Уәлиханов көшесі, 3	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-36735
60	«Бұланды ауданы Қараөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Қараөзек селосы, Балуан Шолақ көшесі, 13	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі воскресенье	8716-46-38483
61	«Бұланды ауданы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Айнакөл селосы, Жастар көшесі, 18	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-31433

62	«Бұланды ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Амангелді селосы, Ленин көшесі, 22	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-35383
63	«Бұланды ауданы Журавлевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Журавлевка селосы, Артемьев көшесі, 21	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-46-22156
64	«Бурабай ауданы Бурабай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Бурабай кенті, Кенесары көшесі, 26	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-30-71296
65	«Бурабай ауданы Аблайхан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Қызылағаш селосы, Н.Кобенов көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-36-95138
66	«Бурабай ауданы Зеленый бор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Зеленый бор селосы, Цой көшесі, 9	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-30-74346
67	«Бурабай ауданы Златополье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Златополье селосы, Орталық көшесі, 32 а	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-36-94532
68	«Бурабай ауданы Қотыркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Қотыркөл селосы, Ленин көшесі, 34	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-36-91260
69	«Бурабай ауданы Кенесары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Кенесары ауылы, Мира көшесі, 145	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-36-93233
70	«Бурабай ауданы Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Атамекен ауылы, Школьная көшесі, 26	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-36-96118
71	«Бурабай ауданы Наурызбай Батыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Наурызбай Батыр а у ы л ы , Уәлиханов көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-36-78445
72	«Бурабай ауданы Ұрымқай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Ұрымқай селосы, Ленин көшесі, 1 а	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-36-93442
73	«Бурабай ауданы Успенюрьевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Успенюрьевка селосы, Мира көшесі, 9	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-36-92125
74	«Егіндікөл ауданы Егіндікөл селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-21951
75	«Егіндікөл ауданы Қоржынкөл селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Қоржынкөл селосы, Ленин көшесі, 13	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-26117
76	«Егіндікөл ауданы Абай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Абай селосы, Достық көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-23010
77	«Егіндікөл ауданы Спиридоновка селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Спиридоновка селосы, Горький көшесі, 5	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-27201

78	«Егіндікөл ауданы Алакөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Полтавское селосы, Орталық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-23310
79	«Егіндікөл ауданы Бауман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Бауман селосы, Мира көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-24335
80	«Егіндікөл ауданы Буревестник село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Буревестник селосы, Орталық көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-22032
81	«Егіндікөл ауданы Жалман құлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Жалман құлақ селосы, Ленин көшесі, 12	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-21307
82	«Егіндікөл ауданы Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Ұзынкөл селосы, Степная көшесі, 11	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-42-25363
83	«Еңбекшілдер ауданы Заозерный селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Заозерный селосы,	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-25655
84	«Еңбекшілдер ауданы Аңғалбатыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Аңғалбатыр ауылы Жамбыл көшесі, 8	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-26513
85	«Еңбекшілдер ауданы Ақсу селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Ақсу ауылы, Желтоқсан көшесі, 7	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-45-71891
86	«Еңбекшілдер ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Бірсуат селосы, Ақан сері көшесі,6	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-26206
87	«Еңбекшілдер ауданы Баймырза селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Баймырза селосы, Сейфуллин көшесі,15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-26622
88	«Еңбекшілдер ауданы Уәлиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Уәлиханов селосы, Ленин көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-27638
89	«Еңбекшілдер ауданы Донское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Донское селосы, Жамбыл көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-27257
90	«Еңбекшілдер ауданы Еңбекшілдер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Еңбекшілдер селосы, Орталық көшесі, 22	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-23040
91	«Еңбекшілдер ауданы Краснофлот селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Краснофлот селосы, Орталық көшесі, 55	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-23305
92	«Еңбекшілдер ауданы Заураловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Заураловка селосы, Бәйтерек көшесі, 21	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-26432
93	«Еңбекшілдер ауданы Кеңашы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекеме	Еңбекшілдер ауданы, Кеңашы селосы, Ақан сері көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-30249

94	«Еңбекшілдер ауданы Макинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Макинка селосы, Чкалов көшесі, 75	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-28123
95	«Еңбекшілдер ауданы Мамай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Мамай селосы, Уәлиханов көшесі, 11	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-20949
96	«Еңбекшілдер ауданы Үлгі селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Үлгі ауылы, Пушкин көшесі, 17	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-39-25107
97	«Ерейментау ауданы Павловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Павловка селосы, Больничная көшесі, 3	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-33284
98	«Ерейментау ауданы Новомарковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Новомарковка селосы, Кисилев көшесі, 19А	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-33575
99	«Ерейментау ауданы Тайбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Тайбай селосы микрорайон көшесі, 53	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-37635
100	«Ерейментау ауданы Өленті селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Өленті селосы, Целинная көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-36215
101	«Ерейментау ауданы Қойтас селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі Ерейментауского района»	Ерейментау ауданы, Қойтас селосы, Бейбітшілік көшесі, 11	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-36144
102	« Ерейментау ауданы Бозтал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Бозтал селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-36335
103	«Ерейментау ауданы Благодатное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Благодатное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-34175
104	«Ерейментау ауданы Новодолинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Новодолинка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-53832
105	«Ерейментау ауданы Күншалған селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Күншалған селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-37235
106	«Ерейментау ауданы Торғай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Торғай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-35135
107	«Ерейментау ауданы Бестоғай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Бестоғай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-34511
108	«Ерейментау ауданы Сілеті селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Сілеті селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-36685
109	«Ерейментау ауданы Изобильное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Изобильное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-35316

110	«Ерейментау ауданы Ақмырза селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ақмырза селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-33-32354
111	«Есіл ауданы Ақсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Ақсай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-29230
112	«Есіл ауданы Біртал селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Біртал селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-29406
113	«Есіл ауданы Бұзылық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Бұзылық селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-26241
114	«Есіл ауданы Двуречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Двуречное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-27347
115	«Есіл ауданы Жаныспай селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Жаныспай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-26438
116	«Есіл ауданы Заречный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Заречный селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-23333
117	«Есіл ауданы Знаменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Знаменка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-26643
118	«Есіл ауданы Қаракөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Қаракөл селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-27718
119	«Есіл ауданы Красивое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Красивое селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-24341
120	«Есіл ауданы Курское селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Курское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-28390
121	«Есіл ауданы Московское селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Московское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-27543
122	«Есіл ауданы Орловка селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Орловка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-24233
123	«Есіл ауданы Раздольное селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Раздольное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	Федянина Л.А. р.т. 871647-244-7
124	«Есіл ауданы Свободное селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Свободное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-28599
125	«Есіл ауданы Юбилейное селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Юбилейное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-28543

126	«Есіл ауданы Ярославка селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Ярославка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-52972
127	«Есіл ауданы Красногор кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Красногор кенті	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-47-24747
128	«Жақсы ауданы Жақсы село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-21581
129	«Жақсы ауданы Белағаш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Белағаш селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-93131
130	«Жақсы ауданы Киевское село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Киевское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-97194
131	«Жақсы ауданы Подгорное село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Подгорное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-98171
132	«Жақсы ауданы Чапаев село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Чапаев селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-94348
133	«Жақсы ауданы Беловод селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Беловодское селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-31227
134	«Жақсы ауданы Жаңа қыйма селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жаңа қыйма селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-51208
135	«Жақсы ауданы Запорожье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Запорожье селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-57466
136	«Жақсы ауданы Ишим селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Ишим селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-33240
137	«Жақсы ауданы Қайрақты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Қайрақты селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-94683
138	«Жақсы ауданы Калинин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Калинин селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-95322
139	«Жақсы ауданы Киров селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Киров селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-93371
140	«Жақсы ауданы Новокиенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Новокиенка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-96116
141	«Жақсы ауданы Тарасовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Тарасовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-97212

142	«Жақсы ауданы Терсаққан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Терсаққан селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-35-33383
143	«Жарқайың ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Бірсуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-93589
144	«Жарқайың ауданы Уәлиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Уәлиханов селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-93702
145	«Жарқайың ауданы Гастелло селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Гастелло селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-97518
146	«Жарқайың ауданы Далабай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Далабай ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-93129
147	«Жарқайың ауданы Жаңадала селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Тасты-Талды селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-96286
148	«Жарқайың ауданы Костычев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Костычев селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-93473
149	«Жарқайың ауданы Құмсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Құмсуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-52800
150	«Жарқайың ауданы Львов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Львов селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-95270
151	«Жарқайың ауданы Нахимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Нахимовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі е	8716-48-95268
152	«Жарқайың ауданы Отрадное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Отрадное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-98257
153	«Жарқайың ауданы Пригородное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Пригородное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-52456
154	«Жарқайың ауданы Пятигор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Пятигор селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-99433
155	«Жарқайың ауданы Тасөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Тасөткел селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-95467
156	«Жарқайың ауданы Тассуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Тассуат селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-93273
157	«Жарқайың ауданы Үшқарасу селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Үшқарасу селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-99577

158	«Жарқайың ауданы Шойындыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Шойындыкөл селосы, Квартальная көшесі, 5	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-48-31030
159	«Зеренді ауданы Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Ақкөл селосы, Уалиханов көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-37551
160	«Зеренді ауданы Алексеевка село әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Алексеевка селосы, Алтынсарин көшесі, 9/1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-35650
161	«Зеренді ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Еленовка селосы, Абылай хан көшесі, 37	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-38533
162	«Зеренді ауданы Сәкен Сейфуллин атындағы селолық округі әкімінің аппараты » мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Бірлестік кенті, ТБК тұрғын үй массивы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-34403
163	«Зеренді ауданы Викторовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Викторовка селосы, Мира көшесі, 69	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-23117
164	«Зеренді ауданы Исаковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Исаковка селосы, Бейбітшілік көшесі, 32	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі воскресенье	8716-32-27326
165	«Зеренді ауданы Зеренді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Бейбітшілік көшесі, 48	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-21365
166	«Зеренді ауданы Ортақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Ортақ селосы, Орталық көшесі, 26	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-37392
167	«Зеренді ауданы Садовое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Садовое селосы, Тәуелсіздік көшесі, 3	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-34598
168	«Зеренді ауданы Сарыөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Ақан селосы, Сарыөзек көшесі, 11/1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-38334
169	«Зеренді ауданы Симферополь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Симферополь селосы, Целинная көшесі,6	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-33417
170	«Зеренді ауданы Күсеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Куропаткино селосы, Целинная көшесі, 28	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-33638
171	«Зеренді ауданы Қонысбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Қонысбай селосы, Абай Құнанбаев көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-34404
172	«Зеренді ауданы Қызылсая селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Қызылсая селосы, Шағырлы көшесі, 19	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-34395
173	«Зеренді ауданы Қызылегіс селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Қызылегіс селосы, Орталық көшесі, 8	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-28249

174	«Зеренді ауданы Қанай би селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Қанай би селосы, Қанай би көшесі, 13	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-23602
175	«Зеренді ауданы Приречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі»	Зеренді ауданы, Приречное селосы, Орталық көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-25385
176	«Зеренді ауданы Мәлік Ғабдуллин ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Мәлік Ғабдуллин ауылы, Зеленая көшесі, 13 а	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-27285
177	«Зеренді ауданы Бәйтерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, село Бәйтерек, Орталық көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-26191
178	«Зеренді ауданы Троицкое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Троицкое селосы, Достық көшесі, 11	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-25267
179	«Зеренді ауданы Айдабол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Айдабол селосы, Кооперативная көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-32-29107
180	«Қорғалжын ауданы Қорғалжын ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Күмісбеков көшесі, 31	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-37-21609
181	«Қорғалжын ауданы Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Амангелді ауылы, Абай көшесі, 21	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-37-35610
182	«Қорғалжын ауданы Қызылсай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Шалқар ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 34	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-37-45614
183	«Қорғалжын ауданы Коммунар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Майшүкүр ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-37-41601
184	«Қорғалжын ауданы Арықты ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Арықты ауылы, Ленин көшесі, 36	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-37-42653
185	«Қорғалжын ауданы Кеңбидайық ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Кеңбидайық ауылы, Сәкен Сейфуллин көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-37-43610
186	«Қорғалжын ауданы Қарашалғы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Жантеке ауылы, С. Сейфуллин көшесі, 47,	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-37-33610
187	«Қорғалжын ауданы Сабынды ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Сабынды ауылы, Үсенов көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-37-44610
188	«Сандықтау ауданы Балкашин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесі, 119	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-91230

189	«Сандықтау ауданы Веселое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Веселое селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-94241
190	«Сандықтау ауданы Белгород селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Белгород селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-94146
191	«Сандықтау ауданы Лесное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Лесное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-97535
192	«Сандықтау ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Каменка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-96235
193	«Сандықтау ауданы Васильевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Васильевка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-95375
194	«Сандықтау ауданы Широков селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Богородка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-95435
195	«Сандықтау ауданы Хлебное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Хлебное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-94749
196	«Сандықтау ауданы Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Приозерное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-97635
197	«Сандықтау ауданы Сандықтау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Сандықтау селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-93813
198	«Сандықтау ауданы Новоникольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Новоникольск селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-95735
199	«Сандықтау ауданы Максимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Максимовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-97235
200	«Сандықтау ауданы Баракпай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Баракпай селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-95122
201	«Сандықтау ауданы Красная Поляна селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Красная Поляна селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-93247
202	«Сандықтау ауданы Мәдениет ауылдық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Мәдениет ауылы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-40-93435
203	«Целиноград ауданы Ақмол ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 2	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-31169
204	«Целиноград ауданы Қабанбай батыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Қабанбай батыр селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-91745

205	«Целиноград ауданы Софиевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Софиевка селосы, Орталық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-36225
206	«Целиноград ауданы Рақымжан Қошқарбаев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Рақымжан Қошқарбаев ауылы, 40 лет Казахстана көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-95222
207	«Целиноград ауданы Тасты ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Тасты ауылы, Революционная көшесі, 20	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51 32-639
208	«Целиноград ауданы Қараөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Қараөткел селосы, Орталық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-41625
209	«Целиноград ауданы Шалқар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Шалқар ауылы, Иманбаев көшесі, 5	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-39225
210	«Целиноград ауданы Приречное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Приречное селосы, Советская көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-38225
211	«Целиноград ауданы Қосшы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Қосшы селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	Абуов Е.К. 8716-51-99619
212	«Целиноград ауданы Максимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Максимовка селосы, Гагарин көшесі, 14	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-93333
213	«Целиноград ауданы Новоишимка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Новоишимка селосы, Достық көшесі	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-31397
214	«Целиноград ауданы Родина ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Родина ауылы Орталық көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-37425
215	«Целиноград ауданы Мәншүк селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Мәншүк селосы, Орталық көшесі, 1	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-41220
216	«Целиноград ауданы Воздвиженка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Воздвиженка селосы, Қажымұқан көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-96225
217	«Целиноград ауданы Оразак селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Оразак селосы, Бейбітшілік көшесі, 8	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-32225
218	«Целиноград ауданы Талапкер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Талапкер селосы, Талапкер көшесі, 46	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-24060
219	«Целиноград ауданы Қоянды селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Қоянды селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-21160

220	«Целиноград ауданы Краснояр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Жаңғызқұдық селосы, Мира көшесі, 44	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-51-35325
221	«Шортанды ауданы Шортанды кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 33	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-22080
222	«Шортанды ауданы Научный кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Научный кенті, Бараев көшесі, 15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-23012
223	«Шортанды ауданы Жолымбет кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Жолымбет кенті, Абай көшесі, 9	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-27514
224	«Шортанды ауданы Раевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Раевка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-25716
225	«Шортанды ауданы Новокубанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Новокубанка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-24635
226	«Шортанды ауданы Андреевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Андреевка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-24344
227	«Шортанды ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Петровка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-26472
228	«Шортанды ауданы Пригородное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Пригородное селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-24535
229	«Шортанды ауданы Бектау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Бектау селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-25341
230	«Шортанды ауданы Новоселовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Новоселовка селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-25543
231	«Шортанды ауданы Дамса селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Дамса селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-33018
232	«Шортанды ауданы Бозайғыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Бозайғыр селосы	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-31-25675
233	«Көкшетау қаласы Красный Яр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Красный Яр селосы, Советская көшесі, 3	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-2-403934
234	«Көкшетау қаласы Станционный кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Станционный кенті, Первомайская көшесі, 4	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-2-440003
235	«Степногор қаласы Заводской кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногор қаласы, Заводской кенті, Красноармейская көшесі, 15	Күнделікті 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі , жексенбі	8716-45-71678

операцияның) атауы және олардың сипаттамасы			дан бас тарту туралы шешім әзірлеу және хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Қорытындыны уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне жолдау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Құжаттарды басшылыққа қол қою үшін тапсыру
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Ауылдық округ әкімі
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Құжаттарды тіркеу	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тұтынушыға тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тұтынушыға немесе ауылдық округ әкіміне тапсыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды қолхат	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Күн ішінде	Күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

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

№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға тапсыру			
--	--	--	--

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

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1.Негізгі ұғымдар

қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

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

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

4) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде қызметін іске асыратын жеке кәсіпкерге арналған б і р е г е й н ө м і р і ;

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

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

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

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

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

10) интеграцияның кіші жүйесі (бұдан әрі - ЭҮРШ) – ЖАО ішкі жүйелері/кіші жүйелері мен ЖАО электронды қызметтерді көрсету үрдісінде қатысатын арасында сыртқы ақпараттық жүйелермен ақпараттық өзара әрекеттесуді қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

11) электронды санды қол таңба (бұдан әрі - ЭСК) – электронды санды қолтаңба құралдарымен құрылған және электронды құжаттың дәйектілігін, оның жататындығы мен мазмұнының айнымастығын растайтын, электронды санды с и м в о л д а р ы н ы ң ж и ы н ы ;

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

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

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

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

16) АКҚҚ – ақпараттық криптографиялық қорғау құралы;

17) КО АЖ – куәландыратын орталық ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық

камтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі-хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

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

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

5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

6) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесін;

7) банктегі шоттың көшірмесін;

8) салық төлеушінің тіркеу нөмірі мен әлеуметтік жеке кодын.

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

ЭҮП арқылы өтінген жағдайда:

1) Отбасы құрамы туралы анықтаманың электронды көшірмесі;

2) Отбасы мүшелерімен алынған кірісі туралы анықтаманың электронды көшірмесі;

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

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

1) уәкілетті орган басшылығы;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) 12-үрдіс – электронды шығыс құжатының ЖАО АЖ ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне және/немесе электронды поштасына автоматты түрде тапсыру ү р д і с і .

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

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

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

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

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

Э Ү П ;

Э Ү Р Ш (Э Ү Ш) ;

Ж А О А Ж ;

осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес ММ.

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

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

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

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

29. Электронды мемлекеттік қызметтік көрсету үрдісіне тұтынушылармен қойылатын талаптар:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) толық және жеткілікті ақпаратты ұсыну;
- 5) ақпараттың құпиялылығын қорғау;
- 6) тұтынушы белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

30. Электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын техникалық шарттар:

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін

құжаттарды
мемлекеттік
Регламентіне 1-қосымша

ресімдеу»
қызмет

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша
уәкілетті органдардың тізімі**

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 1 0 0 , Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2	«Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	0 2 0 2 0 0 , Аршалы селосы, Ташенов көшесі, 47	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3	«Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 3 0 0 , Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 4 0 0 , Атбасар қаласы, Ағыбай батыр көшесі, 50	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 5 0 0 , Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26
6	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 7 0 0 , Щучье қаласы, 8 март көшесі, 24	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68
7	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 6 0 0 , Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44
8	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 7 0 0 Степняк қаласы, Ленин көшесі, 64	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 8 0 0 , Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44

10	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11	«Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, Жақсы селосы, Дружба көшесі, 3	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
12	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 1 0 0 , Державинск қаласы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, Зеренді селосы, Мир көшесі, 64	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
14	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 3 0 0 , Қорғалжын селосы, Балғамбаев көшесі, 9	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83
15	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, Шортанды кенті, Абылай - хан көшесі, 22	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 5 0 0 , Степногорск қаласы, 4 ықшам ауданы, 1 ғимарат	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78

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

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

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
І с - ә р е к е т (жұмыс барысы,ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операциялар) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау , тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтылығын тексеруді жүзеге асыру, уәждеген бас тартуды әзірлеу немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
І с - ә р е к е т (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу кітабында хабарламаны тіркеу	
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тұтынушыға тапсыру	
Орындау мерзімі	30 минут	Күн ішінде	
Келесі іс-әрекет нөмірі	5		

2 кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

1 т о п	Қ Ф Б	2 т о п	Қ Ф Б
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы		Уәкілетті органның басшылығы	
№ 1 і с - ә р е к е т		№ 2 і с - ә р е к е т	
Тұтынушыдан өтінішті қабылдау, талон тапсыру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау		Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама салу	

№ 3	і с - ә р е к е т	№ 4	і с - ә р е к е т
Өтінішті қарастыру және хабарламаны ресімдеу		Хабарламаға қол қою	
№ 5	і с - ә р е к е т		
Ү й д е о қ и т ы н ж әне тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу кітабында хабарламаны тіркеу			
№ 6	і с - ә р е к е т		
Хабарламаны тұтынушыға тапсыру			

3 кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

1	т о п	Қ Ф Б	2	т о п	Қ Ф Б
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы			Уәкілетті органның басшылығы		
№	1	і с - ә р е к е т	№	2	і с - ә р е к е т
Тұтынушыдан өтінішті қабылдау, талон тапсыру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтініш жолдау			Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		
№	3	і с - ә р е к е т	№	4	і с - ә р е к е т
Өтінішті қарастыру және уәждеделген бас тартуды дайындау			Уәждеделген бас тартуға қол қою		
№	5	і с - ә р е к е т			
Уәждеделген бас тартуды тіркеу					
№	6	і с - ә р е к е т			
Уәждеделген бас тартуды тұтынушыға тапсыру					

« Ү й д е о қ и т ы н ж әне тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу »

э л е к т р о н д ы

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

Р е г л а м е н т і н е

3-қосымша

1. Кесте. ММ арқылы іс-әрекеттерін сипаттау

1) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ӨҮЭШ (ЭҮШ)
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Арыздың және құжаттың растығын тексеру, деректерді АЖ ЖАО енгізу	МДҚ ЖТ деректерді тексеру, сканерленген құжаттарды жүйеге жалғау	АЖ ЖАО және МДҚ ЖТ арасындағы сұранымды бағдарғылау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат,			Сұранымды бағдарғылау

	ұйымдық - өкімдік шешім)	Қызметті алу үшін арызды және құжаттарды қабылдау	Арызға номерді тағайындаумен сұранымды тіркеу	
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ЭҮРШ (ЭҮШ)
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Жауапты үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін ресімдеумен қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру. Шешім қабылдау	Анықтаманы қалыптастыру. Қызмет көрсетудің мәртебесін өзгерту туралы хабарландыруды қалыптастыру	Сұранымды бағдарғылау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығатын құжатты және сұранымның мәртебесін орындалуын қалыптастыру	Бағдарғылау
5	Орындау мерзімдері	10 жұмыс күннің ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8
3) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	7	8	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ӨҮЭШ (ЭҮШ)
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығатын құжатты құру	Шығатын құжатты қалыптастыру. ЭҚТ уәкілетті тұлғамен қол қойылған шығатын құжатты қалыптастыру және тіркеу	Бағдарғылау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	ММ-ге жүгінген кезде тұтынушыға шығатын құжатты тапсыру	Хабарландыруды шығатын құжатпен жіберу	Бағдарғылау
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	-

2-кесте. ЭҮП арқылы әрекеттерді сипаттау

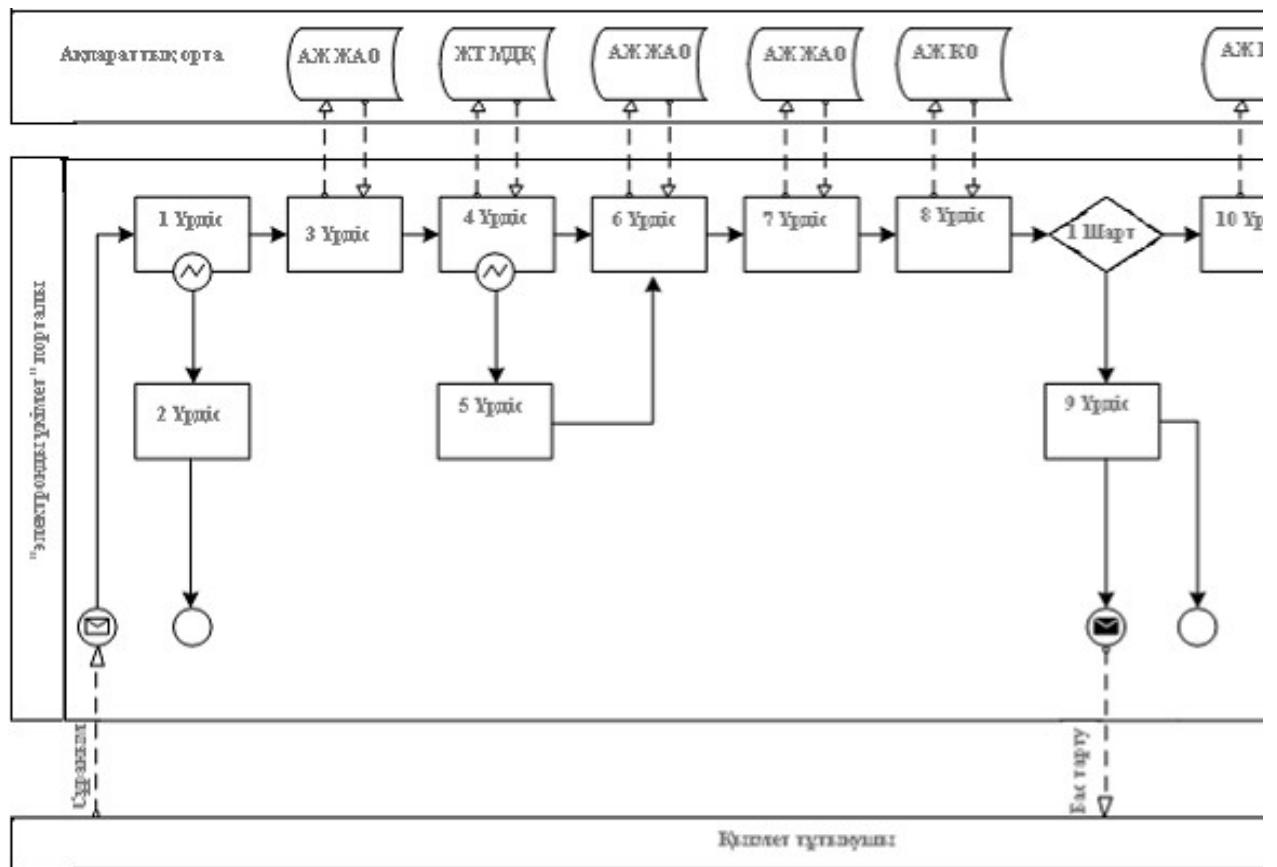
--

1) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері

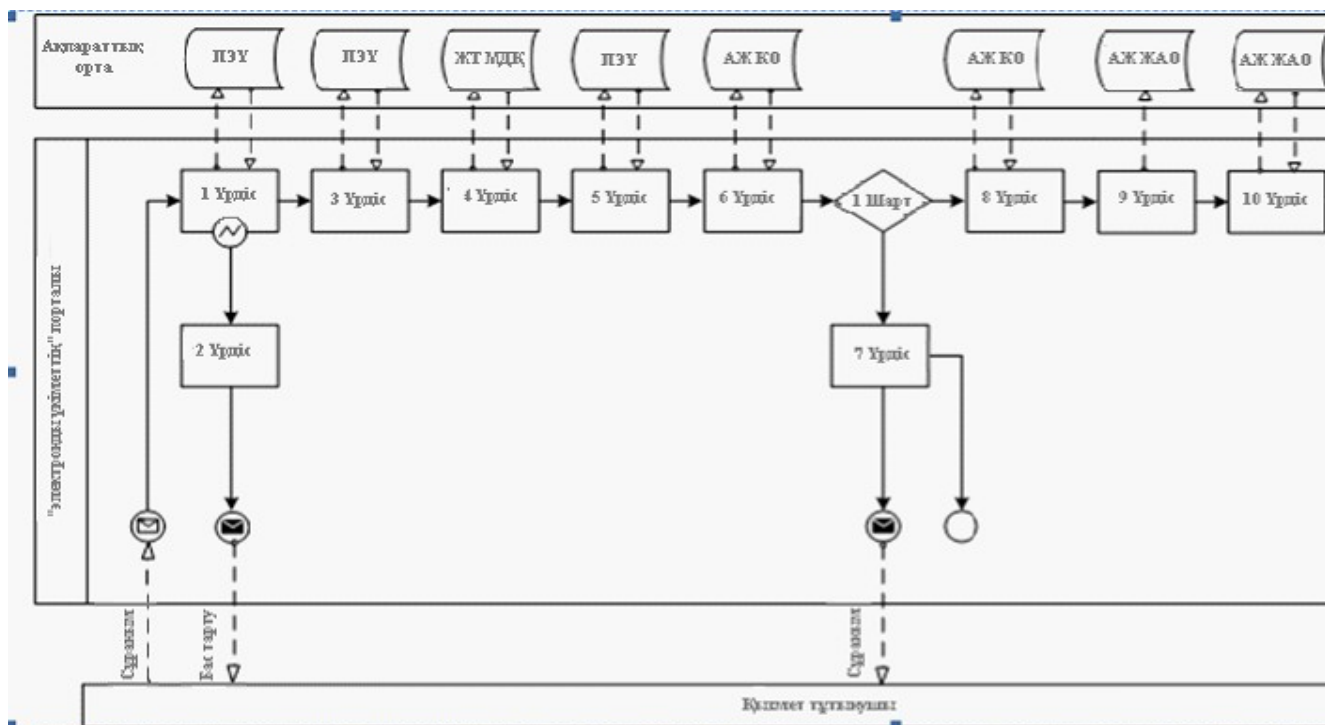
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮРШ (ЭҮШ)	АЖ ЖАО	ММ
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Деректердің түпнұсқалығын тексеру (тұтынушы ЭСК). Өтінішті сақтау және ЭҮШ (ЭҮРШ) арқылы жіберу	Хабарландыруды бағдарғылау	Номерді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

2) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ЭҮРШ (ЭҮШ)	ЭҮП
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу	Шығыс құжатты қалыптастыру. Қызметті көрсету мәртебесінің өзгеруі туралы қалыптастыру	Хабарландыруды бағдарғылау	Хабарландыруды көрсету
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Анықтаманы қалыптастыру, немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатты және мәртебені қалыптастыру	Бағдарғылау	Шығыс құжатпен мәртебелерді суреттеу
5	Орындалу мерзімі	10 жұмыс күні ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі әрекет номері	7	8	9	10
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ЭҮРШ (ЭҮШ)	ЭҮП
			Шығыс құжатты тіркеу		Қызмет көрсетуді аяқталғаны

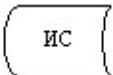
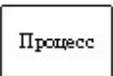


1-сурет. «Ішінара автоматтандырылған» электронды мемлекеттік қызметті мемлекеттік мекемемен көрсеткен кездегі қызметтік әрекеттесу диаграммасы



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

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама

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

Е с к е р т у :

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

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

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

3) рөлдер: пулдар мен жолақтар;

4) артефакттар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

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

« Ү й д е	о қ и т ы н	ж ә н е
т ә р б и е л е н е т і н		м ү г е д е к
б а л а л а р д ы		м а т е р и а л д ы қ
қ а м т а м а с ы з	е т у	ү ш і н
қ ұ ж а т т а р д ы		р е с і м д е у »
м е м л е к е т т і к		қ ы з м е т

Регламентіне 6-қосымша



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірагей нөмір
Уникальный номер

00000005200

Жіберілген күні
Дата подачи

01.07.2011

**Жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімінің бастығына**

(бастығыңыз Т.А.Ө.)

Өтініш несімен:

Өтініш несіміз Т.А.Ө.

Мекен-жайы:

Телефон:

Жеке куәлігі №

Берілді:

Берілген күні:

СТН:

ӨЖК

Өтініш

Сізден үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаға материалдық қамтамасыз ету
тағайындауыңызды сұраймын.

Баланың Т.А.Ө.

Туған күні:

Жеке шот №

Банк атауы:

Өтінішке келесі құжаттар қоса беріледі:

- 1) Баланың туу туралы куәлігінің электронды көшірмесі;
- 2) Азаматтарды тіркеу кітабының немесе адресі бюро немесе ауыл округінің әкімі анықтамасының электронды көшірмесі (тіркелу туралы мәліметтер);
- 3) Психологиялық-педагогикалық кеңес қорытындысының электронды көшірмесі;
- 4) Мүгедектік туралы анықтаманың электронды көшірмесі;
- 5) Банктегі шот туралы құжаттың электронды көшірмесі.

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



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей номер
Уникальный номер
00000003741

Берілген күні
Дата выдачи
13.12.2010

Өтініш несі:

(ФИО заявителя)

Мекен-жайы:

Телефон:

Құшметті
Сізді үйсіз өмірші, тәрбиеленетін мүгедек балалар материалдық қамтамасыз ету кезінде мәлімдеме тағайындағаны туралы хабарлаймын.

№	Тоқсан	Жыл	Төлем сомасы
1			

Сізді материалдық қамтамасыз етуді алу үшін Сізге жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жүгіну қажеттілігін хабарлаймын.

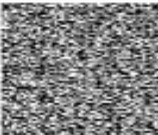
Мамхан

Бөлім бастығы

(Г.А.Ә.)

(Г.А.Ә.)

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



*Штрих-код «Электрондық құжат» қазақстандық жүйесі ұсынып және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қол қойып отырған деректерді қамтиды
Акционер(АКСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акционер» и подписанные электронно-цифровой подписью Акционер(Г.АКСУ)

Тұтынушыға ұсынылатын хабарландырулар

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

Тұтынушыға ұсынылатын электронды мемлекеттік қызметке теріс жауаптың шығыс нысаны.

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

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) ЖАО АЖ– «Өңірлік шлюз, «электронды үкімет» шлюзінің кіші жүйесі ретінде», ақпараттық жүйе жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны немесе «е-үкімет және е-әкімдік» инфрақұрылымдарының кірігуін қамтамасыз ету үшін жергілікті атқарушы органдармен өздігінен әзірленген автоматтандырылған ақпараттық жүйе (

жергілікті атқарушы органдардың «электронды үкімет» шлюзі арқылы мемлекеттік ақпараттық қорларға кіру механизмдерін ұсыну, сондай – ақ өңірлік деңгейде халыққа және бизнес-құрылымдарға электронды қызметтерді көрсету);

10) интеграцияның кіші жүйесі (бұдан әрі - ЭҮРШ) – ЖАО ішкі жүйелері/кіші жүйелері мен ЖАО электронды қызметтерді көрсету үрдісінде қатысатын арасында сыртқы ақпараттық жүйелермен ақпараттық өзара әрекеттесуді қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

11) электронды санды қол таңба (бұдан әрі - ЭСК) – электронды санды қолтаңба құралдарымен құрылған және электронды құжаттың дәйектілігін, оның жататындығы мен мазмұнының айнымастығын растайтын, электронды санды с и м в о л д а р ы н ы ң ж и ы н ы ;

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

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

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

15) «электронды үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі - ПЭУ) – барлық мерзімі ұзартылған үкіметтік ақпаратқа, оның ішінде нормативтік құқықтық базаны қоса және де электронды мемлекеттік қызметтерге бірыңғай рұқсат терезесі ретінде б е р і л г е н а қ п а р а т т ы қ ж ү й е ;

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

17) АКҚҚ – ақпараттық криптографиялық қорғау құралы;

18) КО АЖ – куәландыратын орталық автоматтандырылған жүйесі.

2. Жалпы ережелер

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 минуттан аспайды:

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

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

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

тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді немесе Орталыққа өтініш береді;

1) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

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

3) Орталық тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту тапсырады.

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

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

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

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

Жүгінген жағдайда тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама;

2) орталықта:

өтініштің нөмірі және қабылдаған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

сұралатын мемлекеттік қызметтің күні (уақыты) және орны;

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды

т а п с ы р а д ы :

1) жеке басын куәландыратын құжаттар:
Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт);
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;
оралмандар – оралман куәлігі;

2) мемлекеттік қызмет алу үшін барған орталық беретін толтырылған өтініш
н ы с а н ы н .

Орталықта өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда
о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

ЭҮП арқылы өтінген жағдайда:

3) Қазақстан азаматтары – жеке куәліктің (паспорт) электронды көшірмесі;
4) шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәліктің электронды көшірмесі;
5) оралмандар – оралман куәліктің электронды көшірмесі.

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

- 1) О р т а л ы қ и н с п е к т о р ы ;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдердің) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшада к е л т і р і л г е н .

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

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

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

19. Осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес аталған электронды мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын ММ ішінара автоматтандырылған электронды мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде қызмет берушінің әр кадамдық іс-әрекеттері мен шешімдері (1-сурет):
тұтынушы қызмет алу үшін өзімен бірге өтініш пен қажет құжаттардың

түпнұсқаларын ала отырып, мемлекеттік мекемеге жүгіну қажет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (2 - с у р е т) :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) 1-шарт - тұтынушының АҚҚҚ және КО АЖ-ін пайдаланумен Орталық қызметкерінің тіркеу куәлігінің мерзімін және тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру ;

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

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

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

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

15) 13-үрдіс – тұтынушының сұрау салуына сәйкес АЖ ЖАО-інде электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрі) қалыптастыру үрдісі. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚКҚ және КО ақпараттық жүйесін пайдаланумен қалыптастырылады;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Электронды мемлекеттік қызметті көрсету барысында қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің құрылымдық бөлімшелерінің, ұйымдардың және АЖ тізімі:
ЭҮП;
ЭҮРШ (ЭҮШ);

Х Қ К О И А Ж ;

Ж А О А Ж ;

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Орталық;

осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес ММ.

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

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

28. Электронды мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері тұтынушымен осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен е с е п т е л е д і .

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

30. Электронды мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне тұтынушылармен қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р :

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік міндетін атқару кезінде заңдылықты сақтау;

3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;

4) толық және жеткілікті ақпаратты ұсыну;

5) ақпараттың құпиялылығын қорғау;

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

31. Электронды мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын техникалық ш а р т т а р :

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

« Ж ұ м ы с с ы з

а з а м а т т а р ғ а

а н ы қ т а м а

б е р у »

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

Регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша

халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	К ү н с а й ы н сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 - 7 1 6 - 2 40-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл аудандық филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы аудандық филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан аудандық филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-35-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар аудандық филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды аудандық филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональ ная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай аудандық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданы	Еңбекшілдер ауданы		8-716-39

орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы аудандық филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қалалық филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8 - 7 1 6 - 2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр ауылы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ			8-716-45 6-52-03

Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	6-47-05 6-18-67
-----------------------------	---	---	--------------------

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

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

« Ж ұ м ы с с ы з

а з а м а т т а р ғ а

а н ы қ т а м а

б е р у »

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

Регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№ р/р	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 1 0 0 , Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71638 2-10-48
2	«Аршалы ауданының мемлекеттік мекемесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»	0 2 0 2 0 0 , Аршалы селосы, Ташенов көшесі, 47	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71644 2-13-76
3	«Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 3 0 0 , Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71641 2-25-34
4	«Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 4 0 0 , Атбасар қаласы, Ағыбай батыр көшесі, 50	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71643 2-45-69
5	«Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 5 0 0 , Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71646 2-14-26
6	«Бурабай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 7 0 0 , Щучье қаласы, 8 март көшесі, 24	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-716-36 4-27-68

7	«Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 6 0 0 , Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71642 2-15-44
8	«Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 7 0 0 Степняк каласы, Ленин көшесі, 64	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71639 2-21-29
9	«Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 0 8 0 0 , Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71633 2-37-44
10	«Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020900, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71647 2-16-57
11	«Жаксы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021000, Жаксы селосы, Дружба көшесі, 3	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71635 2-13-00
12	«Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 1 0 0 , Державинск каласы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71648 9-17-02
13	«Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021200, Зеренді селосы, Мир көшесі, 64	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71632 2-11-68
14	«Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 3 0 0 , Қорғалжын селосы, Балғамбаев көшесі, 9	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71637 2-11-83
15	«Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021400, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71640 9-17-43
16	«Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	010021, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-10
17	«Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	021600, Шортанды кенті, Абылай - хан көшесі, 22	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71631 2-19-75
18	«Степногорск қаласының жұмыспен қамту және		Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге	8-71645 6-26-33,

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	0 2 1 5 0 0 , Степногорск қаласы, 4 ықшам ауданы, 1 ғимарат	дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	6-20-30
19	«Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	020000 Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9 «а»	Күн сайын с сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-7162 31-92-76 31-92-78

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р ғ а
а н ы қ т а м а б е р у »
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
Регламентіне 3-қосымша

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

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері	10 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру

Орындау мерзімдері	2 м и н у т Құжаттар Орталық арқылы түскен жағдайда 1 сағат	2 м и н у т Құжаттар Орталық арқылы түскен жағдайда 1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде Орталық арқылы 2 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны жұмыссыз азаматтарға анықтама беру кітабында тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға немесе Орталыққа тапсыру туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	2 минут	2 минут Құжаттар Орталық арқылы түскен жағдайда Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п Қ Ф Б Орталық инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау		№ 2 іс-әрекет Өтінішті Орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау		№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою	
		№ 6 іс-әрекет Хабарламаны жұмыссыз азаматтарға анықтама беру кітабында тіркеу			
		№ 7 іс-әрекет Хабарламаны Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру			

№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға Орталықта тапсыру	
--	--

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

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

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р ғ а
а н ы қ т а м а б е р у »
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
Регламентіне 4-қосымша

1. Кесте. ММ арқылы іс-әрекеттерін сипаттау

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

5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
2) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ЭҮРШ (ЭҮШ)	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Жауапты үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін рәсімдеу мен қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру. Шешім қабылдау	Анықтаманы қалыптастыру. Қызмет көрсетудің мәртебесін өзгерту туралы хабарландыруды қалыптастыру	Сұранымды бағдарғылау	Хабарламаны, мәртебесін көрсету
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығатын құжатты және сұранымның мәртебесін орындалуын қалыптастыру	Бағдарғылау	Орындалу мәртебелерін көрсету
5	Орындау мерзімдері	10 жұмыс күннің ішінде	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9
3) Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ ЖАО	ӨҮЭШ (ЭҮШ)	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығатын құжатты құру	Шығатын құжатты қалыптастыру. ЭҚТ уәкілетті тұлғамен қол қойылған шығатын құжатты қалыптастыру және тіркеу	Бағдарғылау	Қызмет көрсетуді аяқталуы туралы хабарламаны құжатпен шығару

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	ММ-ге жүгінген к е з д е тұтынушыға шығатын құжатты тапсыру	Хабарландыруды шығатын құжатпен жіберу	Бағдарғылау	Орындалудың аяқталуы мәртебесін көрсету
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

2-кесте. ХҚКО арқылы әрекеттерді сипаттау

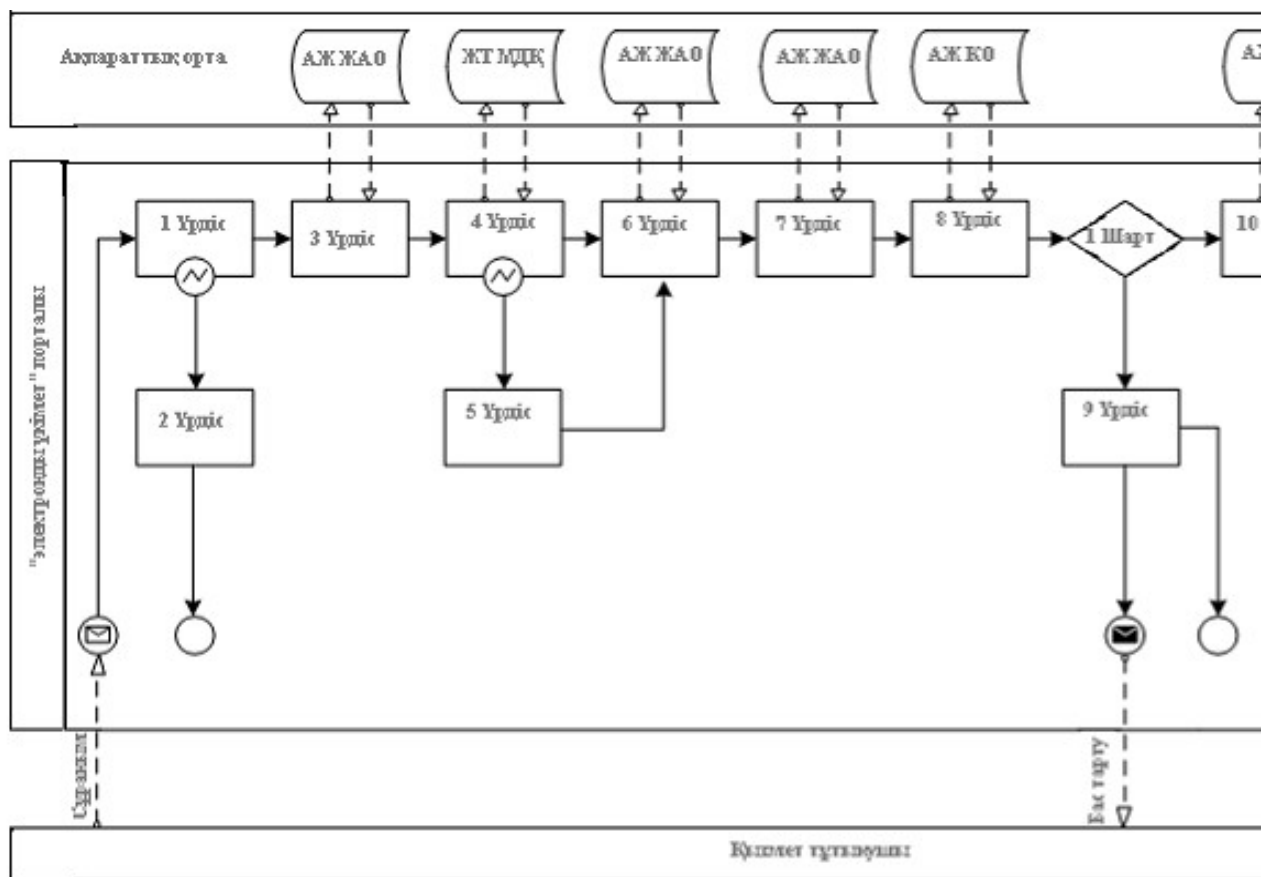
1) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	АЖ(ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ММ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың дұрыстығын тексеру, мәліметтерді АЖ–Е –әкімдік енгізу	Мәліметтерді ЖТ МДЖ, АХАЖ АЖ тексеру, көшірмесі жасалған құжаттарды жүйеге қосып бекіту	ХҚКО АЖ–тен сұранысты жіберу	Арызға нөмір беру, орындауға жіберу	Құжаттарды тексеру, жұмысқа қабылдау туралы арыздарды қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Қызметтерді алуға арыздар мен құжаттарды қабылдау	Арызға нөмір беру арқылы сұранысты тіркеу	Хабарламаны жіберу	Келіп түскендер мәртебесінде арыздарды көрсету	Жұмысқа сұраныстарды қабылдау
5	Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	10 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	6	7	8	9	10
2	Наименование ҚФБ, АЖ	ММ	ЖАО АЖ	АЖ(ЭҮШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарлама беру арқылы дұрыс жауапты, немесе негізді бас тартуды құрастыру.	Анықтаманы құрастыру. Қызметтерді көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны құрастыру	Хабарламаны жіберу	Хабарламаларды, мәртебесін көрсету	Тұтынушы өтініш берген жағдайда арыздың орындалуы

		Шешімдер қабылдау				туралы хабарлама
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - басқарушылық шешім)	Жолдаманы немесе негізді бас тартуды құрастыру	Шығыс құжатты және сұраныстың орындалу мәртебелерін құрастыру	Жіберу	Орындалу мәртебелерін құрастыру	Қызметтерді көрсету мәртебесі туралы хабарлама
5	Орындалу мерзімдері	3 күн ішінде	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	10 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11
3) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	11	12	13	14	15
2	Наименование ҚФБ, АЖ	ММ	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ИЖ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатты құрастыру	Шығыс құжат. Уәкілетті тұлғаның ЭЦП қол қойған шығыс құжатты құрастыру мен тіркеу	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Шығыс құжат пен мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны көрсету	Тұтыну шыға шығыс құжатты беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - басқарушылық шешім)	ХҚКО қол қойылған шығыс құжатты беру	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Жіберу		Шығыс құжатты беру
5	Орындалу мерзімдері	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

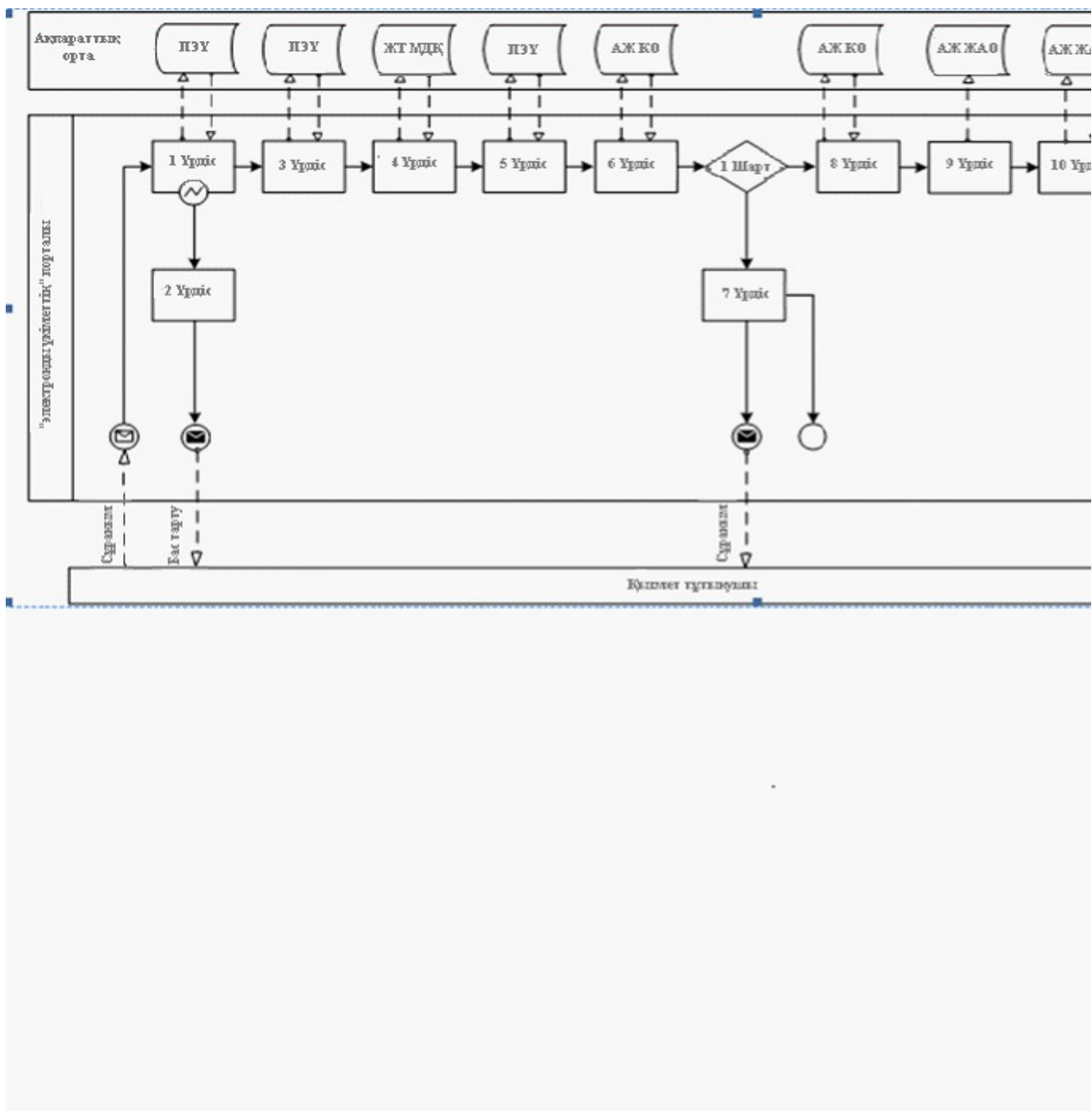
3-кесте. ЭҮП арқылы әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	АЖ(ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ХҚКО ИАЖ	ММ
		Мәліметтердің дұрыстығын тексеру (		Арызға нөмір беру.		

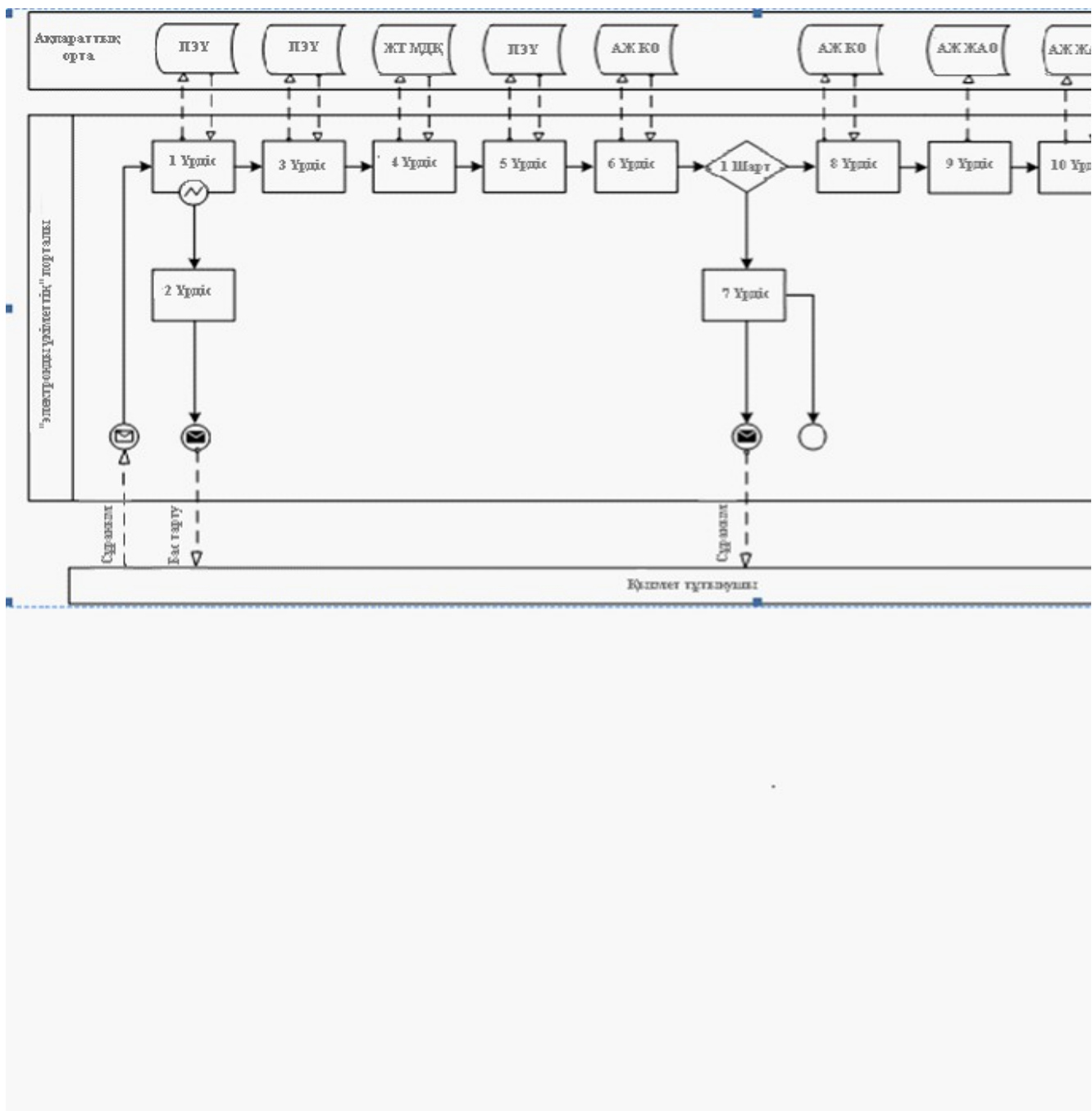
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	тұтынушының ЭЦП). Арызды сақтау мен АЖ(ЭҮШ) арқылы жіберу	АЖ ЖАО-ға хабарламаны жіберу	Ағымды мәртебесін көрсету арқылы хабарламаны құрастыру	Мәртебесін көрсету	Арызды орындау үшін қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Сұранысты немесе бас тарту туралы хабарламаны тиімді құрастыру туралы хабарламаны көрсету.	Сұранысты жіберу	ЭҮП-қа хабарлама жіберу.	Мәртебесін көрсету	Жұмысқа қабылдау
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	10 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ИЖ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарламаны беру арқылы жауапты құрау, немесе негізді бас тартуды құрастыру	Шығыс құжатты құрастыру. Қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны құрастыру	Хабарламаны жіберу.	Хабарламаны көрсету.	Хабарламаны көрсету
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - басқарушылық шешім)	Хабарламаны, немесе негізді бас тартуды құрастыру	Шығыс құжатты және мәртебені құрастыру	Жіберу	Шығыс құжатпен орындалу мәртебесін көрсету	Орындалу мәртебелерін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11
3) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ИЖ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция)	Шығыс құжатты құру.	Шығыс құжатты тіркеу. Уәкілетті	Шығыс құжатпен	Шығыс құжатты қарастыру мүмкіндігімен	Қызметті аяқтау



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



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



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

Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама

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

(қызмет түрі)

1. Электронды қызмет көрсетудің үрдісі мен сапасымен қанағаттанасыз ба?
- 1) қанағаттанбаймын;
2) ішінара қанағаттанамын;
3) қанағаттанамын.
2. Электронды қызмет көрсету тәртібі жайлы берілетін ақпарат сапасымен қанағаттанасыз ба?
- 1) қанағаттанбаймын;
2) ішінара қанағаттанамын;
3) қанағаттанамын.
- « Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру » электронды мемлекеттік қызмет
- Регламентіне 8-қосымша

Электронды мемлекеттік қызметке өтініштің экранды нысаны

e-gov	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер	00000003263
		Жіберілген күні Дата подачи	09.12.2010

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы

(*Бектенов Т.А.Ә.*)

Жұмыссыз ЛЕМИДОВИЧ АРТЕМ
АЛЕКСАНДРОВИЧ
(*ФИО записываем*)

Мекен-жайы Абайдамынның 4
(*адрес записываем*)

Телефон 243243

Өтініш

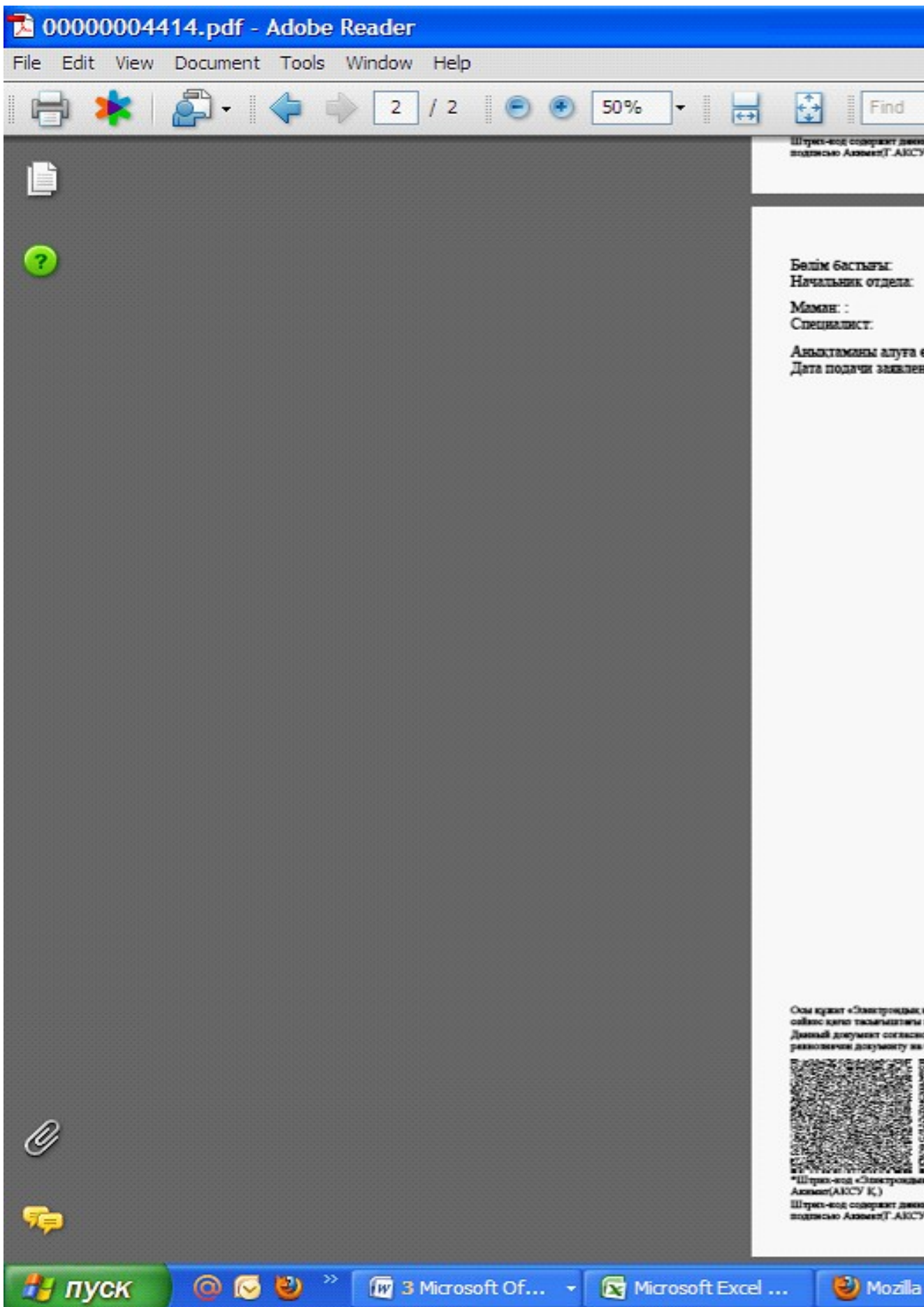
Маған 01.11.2010 жылдан 30.11.2010 аралығында
кезең үшін жұмыссыз мәртебесі туралы анықтама беруіңізді сұраймын.

Регламентіне 9-қосымша

э л е к т р о н д ы

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





Тұтынушыға ұсынылатын хабарландырулар

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

Тұтынушыға ұсынылатын электронды мемлекеттік қызметке теріс жауаптың шығыс нысаны

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

e-gov	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірікпей нөмір Уникальный номер	00000004202
		Берілген күні Дата выдачи	30.12.2010

Кімге : САЛОВА ОЛЕСЯ ВЛАДИМИРОВНА
(Өтініш беруші ТАӨ)

Сізге **направлены административные безден бас тартуға апаратын хабарлар етеміз.**

Бас тарту себебі: _____ бас тарту қалыпта

Бөлім бастығы: _____ Н.Н.Иванов
(ТАӨ)

См. пункт «Электронный документ и электронный цифровой код» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес қолға тапсырылатын құжатқа тек;
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронных документах и электронном цифровом подписании»
равнозначен документу на бумажном носителе.

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

Штрих-код содержит динамиче, предоставляемое информационной системой «Электронный визит» и подписанное электронно-цифровой
подписью Акимат(ТАКСУ)

