Алматы қаласы әкiмдiгiнiң  
2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594  
қаулысымен бекiтiлдi

**«Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн және**  
**жеңiлдетiлген тамақтандыруды ұсыну»**

**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн және жеңiлдетiлген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген «Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн және жеңiлдетiлген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандарты](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z57) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн және жеңiлдетiлген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) Алматы қаласының бастауыш, негiзгi орта және жалпы орта бiлiм беру ұйымдары арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1. көрсететiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;
2. «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандартқа 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн және жеңiлдетiлген тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі үшін қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен куәландырылады.

ЭҮП-да мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

1) автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – АЖО);

2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара-әрекеттестiгiне арналған аппаратты-бағдарламалық жүйе;  
      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

7) ЖТ ММБ - «Жеке тұлғалар» мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

8) халыққа қызмет көрсету орталықтарының бiрiктiрiлген ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – ХҚКО АЖ) – тұрғындарға қызмет көрсету үдерісiн Қазақстан Республикасының халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету орталықтары, сонымен қатар тиiстi министрлiктер мен ведомстволар арқылы автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

9) электрондық құжат – ақпаратты электронды-сандық үлгiде тапсыратын және ЭЦҚ куәландырылған құжат;

10) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрi - ЭЦҚ) — электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтiндiгiн куәландыратын электрондық цифрлық символдар жиынтығы;

11) «электрондық үкiмет» шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi жүзеге асыру аясында «электрондық үкiмет» ақпараттық жүйесiн бiрiктiру үшiн арналған ақпараттық жүйе;

12) «электрондық үкiметтiң» аймақтық шлюзi (бұдан әрi - ЭҮАШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында «электрондық әкiмдiк» ақпараттық жүйелерiн бiрiктiруге арналған «электрондық үкiмет» шлюзiнiң қосалқы жүйесi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн** **қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң** **(қызметкерлерiнiң) iс-әрекет тәртiбiнің сипаттамасы**

      6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың [9 тармағын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z67)да көрсетілген қажетті құжаттарды  немесе ЭҮП арқылы электрондық сұранысты алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-әрекеттер):

1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасымен өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдау, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы - 3 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

8. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін беру.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi** **берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара әрекет тәртiбiнің сипаттамасы**

9. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қызметкрі;

көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасында өзара рәсiм (іс-қимыл) тәртiбiнің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш пен қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері ұсынылған құжаттарды Стандарттың [9 тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z67) сәйкестігін тексереді, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін әзірлейді, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасына береді, рәсімнің ұзақтығы – 3 жұмыс күні;

4) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы өтiнiш берген кезде – 5 жұмыс күнi;

2) көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттарды тапсыру үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 30 минут.

12. Жұмыс кестесі:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушi: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi аралықтағы түскi үзiлiспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижелерiн беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi аралықтағы түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады. Мемлекеттiк қызмет кезек тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүргiзiледi.

2) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстердi қоспағанда, тәулiк бойы (көрсетiлетiн қызметтi алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс аяқталғаннан кейiн, демалыс және мереке күндерi жүгiнген жағдайда өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерiн беру келесi жұмыс күнi жүзеге асырылады).

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекет тәртiбiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi**

**қолдану тәртiбiнің сипаттамасы**

13. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұранысын қабылдау туралы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама мәртебесі жіберіледі.

ЭҮП-да электрондық сұранысты қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын куәландыратын, баланың туылғанын (бала 2007 жылғы 13 тамызға кейiн туған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу (неке 2008 жылдан кейiн жасалған немесе бұзылған жағдайда), жұмыссыз ретiнде тiркелу туралы, көрсетiлетiн қызметтi алушының (отбасының) мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алушылар қатарына жататындығы туралы, жетiм балаға (балаларға) немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық және қамқоршылық белгiлеу туралы, жетiм баланың (балалардың) немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың (балалардың) патронаттық тәрбиеге берiлгенi туралы, кәсiпкерлiктен және басқа да қызмет түрлерiнен түскен кiрiс туралы, балаларға немесе басқа да асырандыларға төленетiн алимент түрiндегi табыстары туралы мәлiметтердi көрсетiлетiн қызметтi берушi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден «электронды үкiмет» шлюзi арқылы алады.

14. ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлген қызмет берушi мен көрсетiлген қызмет алушының өтiнiш жасауы және рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiнің сипаттамасы:

1) көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгiнi толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), тапсырыс үлгiсiне Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (тапсырыста көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тапсырысты куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жiберу;

9) 6 үдерiс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО-на тiркеу;

10) 3 шарт – тапсырыс берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушының қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң тексеруi (өңдеуi);

11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

15. Осы Регламенттің 1 қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлген қызмет берушi мен көрсетiлген қызмет алушының өтініш жасауы және рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы) көрсетілген.

16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) толық сипаттамасы, сондай-ақ ХҚКО-мен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

«Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн және

жеңiлдетiлген тамақтандыруды ұсыну»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1 қосымша

**ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**

**функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЭҮАШ  ЭҮШ  АЖО  ЭҮАШ  АЖ  ЭҮП |
|  |  |  |
| ЭҮП | 3 шарт  2 шарт  1 шарт  1 үдеріс  3 үдеріс  5 үдеріс  6 үдеріс  8 үдеріс    4 үдеріс  2 үдеріс  7 үдеріс  C:\Users\41\Desktop\хат2.jpg C:\Users\41\Desktop\хат2.jpg C:\Users\41\Desktop\хат2.jpg  C:\Users\41\Desktop\хат.jpgC:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\2.jpgC:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\2.jpgC:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\2.jpgC:\Documents and Settings\Administrator\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\2.jpg | |
| Сұраныс  Бас тарту  Бас тарту  Бас тарту  C:\Users\41\Desktop\хат3.jpg | | |
| Көрсетілетін қызметті алушы | | |

**Кесте. Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Аяқтаушы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Аяқтаушы қарапайым оқиға |
|  | Қате |
|  | Оқиғалар-таймерлер |
|  | Ақпараттық жүйе |
|  | Үдеріс |
|  | Шарт |
|  | Хабарламалар ағыны |
|  | Басқару ағыны |
|  | Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат |

«Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен

тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн және

жеңiлдетiлген тамақтандыруды ұсыну»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2 қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы**

**ЭҮП**

**Көрсетілетін қызметті алушы**

Қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беру

(15 минут)

Құжаттарды қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарауына беру

(15 минут)

Ұсынылған құжаттарды Стандарттың [9 тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z67) сәйкестігін тексеру,

мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдыру, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға ЭҮП арқылы беру немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты

тұлғасына беру

(3 жұмыс күні)

Көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-да

тіркелуді (авторизациялауды) ЭЦҚ арқылы жүзеге асыруы

**Қызмет көрсетудің**

**басталуы**

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру

(1 жұмыс күні)

**Қызмет көрсетудің аяқталуы**

Көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде»

анықтаманың дайындығы туралы

хабарламаны алуы

**Шартты белгілер**

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бiрлiк: көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қымылдары;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_2.jpg- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_3.jpg- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_4.jpg- таңдау нұсқасы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_5.jpg- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.