

Мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 19 қазандағы № А-9/387 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 30 қарашада № 3408 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № А-13/611 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 14.12.2012 № А-13/611 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі)қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңындағы 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

«Оқушыларды және тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін ұйымдардан және кейін үйге тегін тасуды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламенті;

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік

тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола	облысы	С.Дьяченко	әкімдігінің
2011	жылғы	19	қазандағы
№	А - 9 / 3 8 7		қаулысымен
бекітілген			

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы түсініктер

1. Осы «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы «Неке және отбасы туралы» Заңының 100-111 баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі «Қазақстан Республикасының қамқорлық және қорғаншылық органдары, патронат туралы Қаулыларын және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке қою Ережелерін бекіту туралы» № 1346 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» № 140 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» № 745 қаулысы негізінде жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды туралы дәлелді жауап (әрі қарай-көшірме) беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы регламенттің 1 қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

9. Орталықтағы немесе уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету м е р з і м д е р і :

осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі 30 жұмыс күнін қ ұ р а й д ы ;

өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзімі 30 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзімі өтініш берген күні- 30 минуттан аспайды.

10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуының негізі осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбауы болып табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелерін беру мерзіміне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) уәкілетті орган тіркейді және ұсынған өтінішті қарастырады, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұ т ы н у ш ы ғ а б е р е д і ;

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметтердің (өзара қызметтердің) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті органға құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жауапты атқарушы арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі, оған тұтынушының мемлекеттік қызметкерлерді алу күні жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсырулары қажет:

аудандық, қалалық білім бөлімдері бастығының атына қамқоршы (қорғаншы) болу ниеті туралы жеке тұлғаның өтініші ерікті түрде ресімделеді; қамқоршы (қорғаншы) болуға ниет білдірген тұлға некеде тұрса, ерлі-зайыптының нотариалды бекітілген келісімі; қамқоршы (қорғаншы) болуға ниет білдірген тұлға некеде тұрса, ерлі-зайыптының жеке басын куәландыратын құжаттарының түпнұсқасы және көшірмесі;

қамқоршы (қорғаншы) болуға ниет білдірген тұлға некеде тұрса, қамқоршы (қорғаншы) болуға ниет білдірген тұлғаның денсаулық жағдайы туралы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес медициналық бекітілімі;

өтініш иесі некеде тұрмаса, нотариалды бекітілген хабарлама; өтініш иесінің өмірбаяны, ерікті түрде ресімделеді; өтініш иесінің жұмыс орнынан берілген мінездемесі; жұмыс орнынан хабарлама; еңбекақы туралы хабарлама; тұрғылықты мекен-жайынан хабарлама (тұрғын үй Департаментінің ақпараттық хабарламасы);

азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітапшасы); некеге тұру туралы куәлік (көшірмесі); өтініш иесінің және оның жұбайының (жолдасының) сотталмағандығы туралы хабарлама;

Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қамқорлыққа (қорғаншылыққа) берілетін әр балаға қамқоршылық (қорғаншылық) ресімдеуге тілек білдірген тұлға келесі құжаттарды ұсынады:

мектеп әкімшілігі бекіткен баланың келісімі (бала 10 жастан асқан болса); баланың туу туралы куәлігі; баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық хабарлама мен баланың даму тарихынан үзінді;

ата-аналар туралы құжаттар (қайтыс болу туралы куәліктің көшірмесі, сот өкімі немесе шешімі, ауыру туралы немесе ата-аналарды іздеу туралы хабарлама,

бала некеден тыс туған жағдайда № 4 нысан бойынша хабарлама, және баланың ата-аналарының қорғаншылығын жоғалтуын растайтын басқа да құжаттар);
баланың оқу орнынан хабарлама;
жәрдемақы алатын балалардың кітапшасы, алимент өндіру туралы сот шешімінің көшірмесі;
ағалары мен әпкелері және олардың мекен-жайлары туралы мәліметтер;
баланың тұрғын үйінің болуы немесе болмауы туралы құжаттар.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде беріледі, кейін құжаттың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:
1) әкім;
2) уәкілетті органның басшысы;
4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес хабарлама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту түрінде ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту бастартудың дәлелді себептерін көрсете отырып қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы болып табылады.

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу»

**Уәкілді ұйымдардың мемлекеттік
көмек көрсету тізбесі**

Халыққа көмек көрсету уәкілді ұйымдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл аудандық білім бөлімі» ММ	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Бегильдинов көшесі, 10	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-38 2-01-33
«Аршалы аудандық білім бөлімі» ММ	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі,30	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-44 2-25-44
«Астрахан аудандық білім бөлімі» ММ	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл-Фараби көшесі,50	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-41 2-36-35
«Атбасар аудандық білім бөлімі» ММ	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Валиханов көшесі, 11	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-43 2-42-72
«Бұланды аудандық білім бөлімі» ММ	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-46 2-25-44
«Бурабай аудандық білім бөлімі» ММ	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 34	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-36 4-39-08
«Егіндікөл аудандық білім бөлімі» ММ	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-42 2-13-51
«Еңбекшілдер аудандық білім бөлімі» ММ	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 68	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі,	8-716-39 2-14-61
«Ерейментау аудандық білім бөлімі» ММ	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі,10	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-33 2-34-78
«Есіл аудандық білім бөлімі» ММ	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Дружба көшесі,1	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-47 2-14-86

«Жақсы аудандық білім бөлімі» ММ	Жақсы Жақсы Ленин көшесі,32	ауданы, селосы,	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-35 2-17-04
«Жарқайың аудандық білім бөлімі» ММ	Жарқайың Державинск Ленин көшесі,30	ауданы, қаласы,	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-48 9-22-84
«Зеренді аудандық білім бөлімі» ММ	Зеренді Зеренді Ленин көшесі, 68	ауданы, селосы,	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-32 22-6-05
«Қорғалжын аудандық білім бөлімі» ММ	Қорғалжын Қорғалжын Болғанбаев көшесі, 9	ауданы, селосы,	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-37 2-22-89
«Сандықтау аудандық білім бөлімі» ММ	Сандықтау Балкашино Абылайхан көшесі, 120	ауданы, селосы,	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-40 9-11-13
«Целиноград аудандық білім бөлімі» ММ	Целиноград ауданы, селосы, Гагарин көшесі,15	Ақмола	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-51 3-11-33
«Шортанды аудандық білім бөлімі» ММ	Шортанды Шортанды 50 лет Октября көшесі, 91	ауданы, кенті,	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-31 2-11-44
«Көкшетау қалалық білім бөлімі» ММ	Көкшетау Құдайбердиев көшесі,57	қаласы,	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 40-13-64
«Степногорск қаласы білім бөлімі» ММ	Степногорск 4 1 ғимарат	қ., микрорайон,	Күнделікті сағат 9.00 ден 18.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-45 6-19-09

Аббревиатураның толық атауы:

ММ – мемлекеттік мекемесі
«Жетімдерді,
қамқорлығынсыз
балаларды
қамсыздандыруға
құжаттарды
мемлекеттік
регламентіне 2-қосымша

ата-анасының
қалған
әлеуметтік
арналған
ресімдеу»
қызмет

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Үйінің мекенжайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____

«Жетімдерді,
қамқорлығынсыз
балаларды
қамсыздандыруға
құжаттарды
мемлекеттік
регламентіне 3-қосымша

ата-анасының
қалған
әлеуметтік
арналған
ресімдеу»
қызмет

Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және

өзара әрекеттілігін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)				
әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	№	1	2	3
ҚФБ атауы		Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысады, орындау үшін жауапты атқарушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)		Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Құжаттарды әкімге жіберу
Орындалу мерзімдері		30 минут	1 сағат	14 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі		2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)				

Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Әкім	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Құжаттармен танысу	Үзінді дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Әкімдіктің қаулысына қол қою	Дәлелді бас тартуға қол қою	Құжаттарды әкімге тапсыру
Орындалу мерзімдері	5 жұмыс күні ішінде	1 сағат	5 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

Негізгі үрдіс әрекеті (жұмыс барысы, легі)

Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	7	8
ҚФБ атауы	Әкім	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Үзіндіні жетім, балаларының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтуға құжаттарды Ресімдеу кітабында тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат
Орындау мерзімі	5 жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	8	

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 топ ҚФБ әкім
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға өтініштерді жіберу	№ 2 әрекет Бұрыштама қою	
№ 3 әрекет әкім қаулысының жобасын дайындау		№ 4 әрекет әкімнің қаулысына қол қою
№ 5 әрекет үзіндіні ресімдеу		№ 6 әрекет үзіндіге қол қою
№ 7 әрекет үзіндіні тұтынушыға тапсыру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1	т о п	Қ Ф Б	2	т о п	Қ Ф Б
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы			Уәкілетті органның басшысы		
№ 1	ә р е к е т		№ 2	ә р е к е т	
Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу			Бұрыштама қою		
№ 3	ә р е к е т		№ 4	ә р е к е т	
Құжатты қарастыру. Дәлелді бастарту рәсімдеу			Дәлелді бас тартуға қол қою		
№ 5	ә р е к е т				
Тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу					

«Жетімдерді,
қамқорлығынсыз
балаларды
қамсыздандыруға
құжаттарды
мемлекеттік
регламентіне 4-қосымша

ата-анасының
қалған
әлеуметтік
арналған
ресімдеу»
қызмет

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі
арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар
(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

«Жетімдерді,
қамқорлығынсыз
балаларды
қамсыздандыруға
құжаттарды
мемлекеттік
регламентіне 5-қосымша

ата-анасының
қалған
әлеуметтік
арналған
ресімдеу»
қызмет

Аудан (қала) әкімінің
қосымшадан үзінді көшірме
елді мекен 20__ жылғы «__» _____ №

қаулысына

Қорғаншылық
белгілеу туралы

(қамқоршылық)

«Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 104 және 105-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің негізінде _____ ауданының (қаласының) әкімі

Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленсін

--	--	--	--

Р/с №	Қорғаншы (қамқоршы)	Қорғаншылыққа алынушы	Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеу негізі
	Т.А.Ә.	Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы	

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін
Әкім _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы
№ А - 9 / 3 8 7 қаулысымен
бекітілген

**«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің
жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне
тегін тасымалдауды қамтамасыз ету»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы түсініктер

1. Осы «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті кент, ауыл (селосы), ауылдық (селолық) жергілікті атқарушы орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 5-тармағына, «Білім беру желілерінің кепілдендірілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 қаулысының 2-тармағы 2)-тармақшасына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына

және «Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы» 2011 жылғы 31 наурыздағы № 336 қаулысына сәйкес әзірленді.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі оқушыларды және тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін ұйымдардан және кейін үйге тегін тасуды қамтамасыз ету жөнінде анықтама берумен немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) берумен оқушыларды және тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін ұйымдардан және кейін үйге тегін тасуды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты ауылдық округтың әкімінен алуға болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгінген мерзімнен бастап 5 жұмыс күнін қ ұ р а й д ы ;

2) өтініш берушінің жүгінген күні (тіркеу кезінде) орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін барынша мүмкін мерзімі 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш берушінің жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алатын тұлғаға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзімі 30 минуттан аспайды .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тиісті құжаттарды ұ с ы н б а ғ а н ы болып табылады .

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелерін беру мерзіміне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы ауылдық округтың әкімдігіне қызмет көрсету жөнінде өтініш б е р е д і ;

2) ауылдық округтың әкімдігі ұсынылған өтініштерді қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе анықтаманы рәсімдейді, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

12. Ауылдық округтың әкімдігінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметтердің (өзара қызметтердің) тәртібін сипаттау

13. Құжаттар осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша әлеуметтік мәселелерге басшылық ететін аталған қызметтерді көрсетуге жауапты ауылдық округтың әкімдігінің маманына аталған қызметті көрсету үшін кабинетке тапсырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға қызметті алатын күнін көрсетіп, қолхат беретін ауылдық округі әкімдігі маманының тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдау күні мен нөмірін көрсете отырып, осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды алуға қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар қажет:

- 1) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес оқушының/тәрбиеленушінің ата-анасынан немесе заңды өкілінен оның баласын жалпы білім беретін ұйымдарға тегін тасумен қамтамасыз ету үшін жазған өтініші;
- 2) баланың тууы туралы куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі (жеке куәлігі);
- 3) осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес оқу орнынан анықтама.

Туу туралы куәлік пен жеке куәліктің түпнұсқасы көшірмесімен салыстыру үшін ұсынылады және тұтынушыға қайтарылады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштің үлгісі әкімдіктің фойесінде орналастырылады және де әкімдіктің мамандарынан алуға болады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

- 1) ауылдық округ әкімдігінің маманы;
- 2) ауылдық округтың әкімі.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар осы регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламенттің 7-қосымшасына

сәйкес анықтама беру немесе анықтама беруден бастарту түрінде ұсынылады.

Анықтама беруден бастарту бастартудың дәлелді себептерін көрсете отырып, қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Ауылдық округтің әкімі Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

« Б і л і м а л у ш ы л а р м е н
т ә р б и е л е н у ш і л е р д і
б і л і м н і ң ж а л п ы б і л і м
б е р у ұ й ы м д а р ы н а ж ә н е
ұ й л е р і н е т е г і н т а с ы м а л д а у д ы
қ а м т а м а с ы з е т у » м е м л е к е т т і к
қызмет регламентіне 1-қосымша

Кент, ауыл (селосы), ауылдық (селолық) округ әкімдіктерінің жергілікті атқарушы органдарының тізімі

Уәкілетті органдардың атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл ауданы Азат ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Азат ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-35144
«Ақкөл ауданы Кеңес селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Домбыралы ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-38143
«Ақкөл ауданы Қарасай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Қына ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-34190
«Ақкөл ауданы Наумовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Наумовка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-32332

«Ақкөл ауданы Новорыбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Новорыбинка селосысы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-33294
«Ақкөл ауданы Жалғызқарағай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Жалғызқарағай ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-32166
«Ақкөл ауданы Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Еңбек ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-37101
«Ақкөл ауданы Урюпинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Урюпинка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-31535
«Ақкөл ауданы Бөгенбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Бөгенбай селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-36699
«Ақкөл ауданы Қырыққұдық селосы округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Қырыққұдық селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-38-45523
«Аршалы ауданы Аршалы кенті округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 15	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-22598
«Аршалы ауданы Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Ақбұлақ селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-24334
«Аршалы ауданы Арнасай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Арнасай ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-25349
«Аршалы ауданы Анар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Анар селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-60268
«Аршалы ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Бірсуат селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-25534
«Аршалы ауданы Бұлақсай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Бұлақсай ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-25750
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	

«Аршалы ауданы Волгодоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Волгодоновка селосы	демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-23434
«Аршалы ауданы Жібек жолы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Жібек жолы ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-23234
«Аршалы ауданы Ижевск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Ижевск селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-24234
«Аршалы ауданы Константиновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Константиновка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-23134
«Аршалы ауданы Михайловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Михайловка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-23634
«Аршалы ауданы Түрген ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы Түрген ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-25234
«Аршалы ауданы Сарыба селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Сарыба с.	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-44-24610
«Астрахан ауданы Астрахан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл Фараби көшесі, 50	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-22497
«Астрахан ауданы Бесбидайық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Степное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-26477
«Астрахан ауданы Есіл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Зеленое с	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-26773
«Астрахан ауданы Жалтыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Жалтыр селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41- 21910
«Астрахан ауданы Жарсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Жарсуат селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-52122
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	

«Астрахан ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Каменка селосы	демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-25135
«Астрахан ауданы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Қызылжар селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-28335
«Астрахан ауданы Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Ұзынкөл селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-52175
«Астрахан ауданы Колутон селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Колутон ст.	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-24435
«Астрахан ауданы Николаевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Петровка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-25335
«Астрахан ауданы Старый Колутон селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Старый Колутон селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-24950
«Астрахан ауданы Острогорское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Новый Колутон селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-24950
«Астрахан ауданы Острогорское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Новый Колутон селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-24723
«Астрахан ауданы Новочеркасское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Новочеркасское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-41-26477
«Атбасар ауданы Борисовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Борисовка селосы Бейбітшілік көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-90335
«Атбасар ауданы Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Есенгелді ауылы, Приозерная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-78335
«Атбасар ауданы Макеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Шу селосы Целинная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-99335
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-43-51447

«Атбасар ауданы Мариновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Мариновка селосы, Ленин көшесі	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Атбасар ауданы Новоалександровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Новоалександровка селосы Мир көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-70695
«Атбасар ауданы Шұңқыркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Новомариновка селосы, Целинная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-72382
«Атбасар ауданы Новосельское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Новосельское селосы, Орталық көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-92360
«Атбасар ауданы Октябрьское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Октябрьское селосы, Ленин көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-97391
«Атбасар ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Покровка селосы, Молодежная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-98490
«Атбасар ауданы Полтавка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Полтавка селосы, Молодежная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-96335
«Атбасар ауданы Сепе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сепе селосы, Центральная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-94135
«Атбасар ауданы Сергеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сергеевка селосы, Абай көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-91567
«Атбасар ауданы Сочинское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Сочинское селосы, Бейбітшілік көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-92135
«Атбасар ауданы Тельман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Тельман селосы, Достық көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-95430
«Атбасар ауданы Ярославское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Тимашевка селосы, Центральная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-43-94496
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-46-35643

«Бұланды ауданы Карамышевское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Шұбарағаш селосы, Достық көшесі, 42 үй	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Бұланды ауданы Капитоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Капитоновка селосы, Ленин көшесі, 50	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-32137
«Бұланды ауданы Никольск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Никольск селосы, Советская көшесі, 33	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-33667
«Бұланды ауданы Ергольское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Тоқтамыс селосы, Сейфуллин көшесі, 45	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-32616
«Бұланды ауданы Даниловское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Алтынды селосы, Кәкішев көшесі, 22	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-34448
«Бұланды ауданы Вознесенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Вознесенка селосы, Мир көшесі, 15	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-36111
«Бұланды ауданы Новобратское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Новобратское селосы, Уәлиханов көшесі, 3	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-36735
«Бұланды ауданы Қараөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Қараөзек селосы, Балуан Шолақ көшесі, 13	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-38483
«Бұланды ауданы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Айнакөл селосы, Жастар көшесі, 18	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-31433
«Бұланды ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Амангелді селосы, Ленин көшесі, 22	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-35383
«Бұланды ауданы Журавлевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Журавлевка селосы, Артемьев көшесі 21	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-46-22156
«Бурабай ауданы Бурабай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Бурабай кенті, Кенесары көшесі, 26	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-30-71296
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-36-95138

«Бурабай ауданы Абылайхан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Қызылағаш селосы, Н.Көбенов көшесі 2	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Бурабай ауданы Зеленый бор селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Зеленый бор селосы, Цой көшесі, 9	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-30-74346
«Бурабай ауданы Златополье селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Златополье селосы, Центральная көшесі 32 а	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-36-94532
«Бурабай ауданы Қатаркөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Қатаркөл селосы, Ленин көшесі 34	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-36-91260
«Бурабай ауданы Кенесары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Кенесары ауылы, Мир көшесі 145	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-36-93233
«Бурабай ауданы Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Атамекен ауылы, Школьная көшесі 26	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-36-96118
«Бурабай ауданы Наурызбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Наурызбай батыр ауылы, Уәлиханов көшесі 4	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-36-78445
«Бурабай ауданы Ұрымқай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Ұрымқай селосы, Ленин көшесі, 1 а	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-36-93442
«Бурабай ауданы Успенюрьевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Успенюрьевка селосы, Мир көшесі, 9	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-36-92125
«Бурабай ауданы Кенесары селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Кенесары ауылы, Мир көшесі, 145	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-36-93233
«Егіндікөл ауданы Егіндікөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-42-21951
«Егіндікөл ауданы Қоржынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Қоржынкөл селосы, Ленин көшесі, 13	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-42-26117
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-42-23010

«Егіндікөл ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Абай селосы, Дружба көшесі, 4	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Егіндікөл ауданы Спиридоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Спиридоновка селосы, Горький көшесі, 5	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-42-27201
«Егіндікөл ауданы Алакөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Полтавское селосы, Центральная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-42-23310
«Егіндікөл ауданы Бауман селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Бауман селосы, Мир көшесі, 1	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-42-24335
«Егіндікөл ауданы Буревестник селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Буревестник селосы, Орталық көшесі 2	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-42-22032
«Егіндікөл ауданы Жалманқұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Егіндікөл ауданы, Жалманқұлақ селосы, Ленин көшесі, 12	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-42-21307
«Егіндікөл ауданы Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Егіндікөл ауданы, Ұзынкөл селосы, Степная көшесі, 11	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-42-25363
«Еңбекшілдер ауданы Заозерный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Заозерный селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-25655
«Еңбекшілдер ауданы Аңғалбатыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Аңғалбатыр ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-26513
«Еңбекшілдер ауданы Ақсу селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Ақсу ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-45-71891
«Еңбекшілдер ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Бірсуат селосы, Ақан сері көшесі, 6	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-26206
«Еңбекшілдер ауданы Баймырза селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Баймырза селосы, Сейфуллин көшесі, 15	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-26622
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-39-27638

«Еңбекшілдер ауданы Уалиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Уәлиханов селосы,	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Еңбекшілдер ауданы Донской селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Донское селосы, Жамбыл көшесі, 2	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-27257
«Еңбекшілдер ауданы Еңбекшілдер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Еңбекшілдер селосы, Орталық көшесі, 22	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-23040
«Еңбекшілдер ауданы Краснофлот селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Краснофлотское селосы, Орталық көшесі, 55	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-23305
«Еңбекшілдер ауданы Заураловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, селосы Заураловка, көшесі Бәйтерек, 21	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-26432
«Еңбекшілдер ауданы Кенащы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Кенащы селосы, Ақан сері көшесі,33	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-30249
«Еңбекшілдер ауданы Макинск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Макинск селосы, Чкалов көшесі, 75	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-28123
«Еңбекшілдер ауданы Мамай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Мамай селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-20949
«Еңбекшілдер ауданы Үлгілі селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Еңбекшілдер ауданы, Үлгі ауылы, Пушкин көшесі, 17	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-39-25107
«Ерейментау ауданы Павловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Ерейментау ауданы Павловка селосы, Больничная көшесі, 3	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-33284
«Ерейментау ауданы Новомарковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Ерейментау ауданы Новомарковка селосы, Кисилев көшесі, 19А	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-33575
«Ерейментау ауданы Тайбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Ерейментау ауданы Тайбай селосы 53 шағын ауданы,	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-37635
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-33-36215

«Ерейментау ауданы Өленті селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Ерейментау ауданы Өленті с е л о с ы , Целинная көшесі, 1	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Ерейментау ауданы Қойтас селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Ерейментау ауданы Қойтас с е л о с ы Бейбітшілік көшесі, 11	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-36144
«Ерейментау ауданы Бозтал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Ерейментау ауданы Бозтал селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-36335
«Ерейментау ауданы Благодатное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Ерейментау ауданы Благодатное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-34175
«Ерейментау ауданы Новодолинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы Новодолинка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-53832
«Ерейментау ауданы Күншалған селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы Күншалған селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-37235
«Ерейментау ауданы Торғай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы Торғай селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-35135
«Ерейментау ауданы Бестоғай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы Бестоғай селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-34511
«Ерейментау ауданы Селеті селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы Селеті селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-36685
«Ерейментау ауданы Изобильное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы Изобильное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-35316
«Ерейментау ауданы Ақмырза селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы Ақмырза селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-33-32354
«Есіл ауданы Ақсай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Ақсай селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-29230
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-47-29406

«Есіл ауданы Біртал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Біртал селосы	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Есіл ауданы Бұзылық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Бұзылық селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-26241
«Есіл ауданы Двуреченск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Двуречное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-27347
«Есіл ауданы Жаныспай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Жаныспай селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-26438
«Есіл ауданы Зареченск Бұзылық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Заречный селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-23333
«Есіл ауданы Знаменск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Знаменка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-26643
«Есіл ауданы Қаракөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Қаракөл селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-27718
«Есіл ауданы Красивинск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Красивое селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-24341
«Есіл ауданы Курск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Курское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-28390
«Есіл ауданы Московское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Московское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-27543
«Есіл ауданы Орловка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Орловка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі воскресень	8716-47 24233
«Есіл ауданы Раздольное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Раздольное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	Федянина Л.А. р.т. 871647 244-7
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-47-28599

«Есіл ауданы Свободное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Свободное селосы	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Есіл ауданы Юбилейный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, селосы Юбилейное	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-28543
«Есіл ауданы Ярославка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Ярославка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-52972
«Есіл ауданы Красногорский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Есіл ауданы, Красногорский кенті	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-47-24747
«Жақсы ауданы Жақсы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35- 21581
«Жақсы ауданы Белағаш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Белағаш селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35- 93131
«Жақсы ауданы Киевское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Киевское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-97194
«Жақсы ауданы Подгорное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Подгорное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-98171
«Жақсы ауданы Чапаевское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Чапаевское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-94348
«Жақсы ауданы Беловодск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Беловодское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-31227
«Жақсы ауданы Жаңақима селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Жаңақима селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-51208
«Жақсы ауданы Запорожск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Запорожье селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716- 35-57466
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-35-33240

«Жақсы ауданы Ишим селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Ишим селосы	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Жақсы ауданы Қайрақты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Қайрақты селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-94683
«Жақсы ауданы Калинин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Калинин селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-95322
«Жақсы ауданы Қызылсай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Кировское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-93371
«Жақсы ауданы Новокиенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Новокиенка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-96116
«Жақсы ауданы Тарасовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, Тарасовка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-97212
«Жақсы ауданы Терісаққан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жақсы ауданы, селосы Терісаққан	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-35-33383
«Жарқайың ауданы Бірсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Бірсуат селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-93589
«Жарқайың ауданы Уәлиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Уәлиханов селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-93702
«Жарқайың ауданы Гастелло селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Гастелло селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-97518
«Жарқайың ауданы Далабай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Далабай ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-93129
«Жарқайың ауданы Жаңадала селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Тасты-Талды селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48 -96286
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-48- 93473

«Жарқайың ауданы Костычев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Костычево селосы	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Жарқайың ауданы Құмсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Құмсуат селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-52800
«Жарқайың ауданы Львов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Львовское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-95270
«Жарқайың ауданы Нахимов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Нахимовка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48- 95268
«Жарқайың ауданы Отрадный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Отрадное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-98257
«Жарқайың ауданы Пригородный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Пригородное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-52456
«Жарқайың ауданы Пятигорск селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Пятигорское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-99433
«Жарқайың ауданы Тасөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Тасөткел селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-95467
«Жарқайың ауданы Тассуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, селосы Тассуат	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-93273
«Жарқайың ауданы Үшқарасу селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Үшқарасу селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-99577
«Жарқайың ауданы Шойындыкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Жарқайың ауданы, Шойындыкөл селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-48-31030
«Зеренді ауданы Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Ақкөл селосы, Уәлиханов көшесі, 2	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-37551
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-32-35650

«Зеренді ауданы Алексеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Алексеевка селосы, Алтынсарин көшесі, 9/1	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Зеренді ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Еленовка селосы, Абылайхан көшесі, 37	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-38533
«Зеренді ауданы Сакен Сейфулин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Бірлестік кенті, КБК тұрғын массиві	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-34403
«Зеренді ауданы Викторовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі»	Зеренді ауданы, Викторовка селосы, Мир көшесі, 69	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-23117
«Зеренді ауданы Исаковка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Исаковка селосы, Бейбітшілік көшесі, 32	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-27326
«Зеренді селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 48	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-21365
«Зеренді ауданы Ортақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Ортақ селосы, Орталық көшесі, 26	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-37392
«Зеренді ауданы Садовое селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Садовое селосы, Тәуелсіздік көшесі 3	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-34598
«Зеренді ауданы Сарыөзек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Ақан селосы, Сарыөзек көшесі, 11/1	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-38334
«Зеренді ауданы Симферополь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Симферопольское селосы, Целинная көшесі, 6	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-33417
«Зеренді ауданы Көсеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Куропаткино селосы, Целинная көшесі, 28	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-33638
«Зеренді ауданы Қонысбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Қонысбай селосы, Абай Құнанбаев көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-34404
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	

«Зеренді ауданы Қызылсая селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Қызылсая селосы, Шағырлы көшесі, 19	демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-34395
«Зеренді ауданы Қызылегіс селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Қызылегіс селосы, Орталық көшесі, 8	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-28249
«Зеренді ауданы Қанай би селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Қанай Би селосы, Қанай би көшесі, 13	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32- 23602
«Зеренді ауданы Мәлік Ғабдуллин ауылдық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Приречное селосы, Орталық көшесі,4	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-25385
«Зеренді ауданы Мәлік Ғабдуллин ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Мәлік Ғабдуллин ауылы, Зеленая көшесі, 13 а	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-27285
«Зеренді ауданы Бәйтерек селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Бәйтерек селосы, Центральная көшесі,1	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-26191
«Зеренді ауданы Троицк селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Троицкое селосы, Достық көшесі, 11	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-25267
«Зеренді ауданы Айдобол селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Зеренді ауданы, Айдабол селосы, Кооперативная көшесі, 4	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-32-29107
«Қорғалжын ауданы Қорғалжын селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Қорғалжын ауданы, селосы Қорғалжын, көшесі Күмісбекова 31,	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-37-21609
«Қорғалжын ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Қорғалжын ауданы, Амангелді селосы, көшесі Абая, 21	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-37-35610
«Қорғалжын ауданы Қызылсай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Қорғалжын ауданы, Шалқар селосы, көшесі Б. Момышұлы, 34	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-37-45614
«Қорғалжын ауданы Коммунар селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Қорғалжын ауданы, Майшұқыр селосы,	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-37-41601
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-37-42653

«Қорғалжын ауданы Арықты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Қорғалжын ауданы, Арықты селосы, көшесі Ленина, 36	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Қорғалжын ауданы Кенбидайық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Қорғалжын ауданы, Кенбидайық селосы, С. Сейфуллина, 4 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-37-43610
«Қорғалжын ауданы Қарашалған селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Қорғалжын ауданы, Жантеке селосы, көшесі С.Сейфуллина, 47	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-37-33610
«Қорғалжын ауданы Сабынды селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Қорғалжын ауданы, Сабынды селосы, Үсенов көшесі, 33	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-37- 44610
«Сандықтау ауданы Балкашин селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, көшесі Абылай хана, 119	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-91230
«Сандықтау ауданы Веселов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Веселосы селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-94241
«Сандықтау ауданы Белгород селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Белгородское селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-94146
«Сандықтау ауданы Лесной селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Лесное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-97535
«Сандықтау ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Каменка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-96235
«Сандықтау ауданы Васильев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, селосы Васильевка	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-95375
«Сандықтау ауданы Широков селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Богородка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-95435
«Сандықтау ауданы Хлебное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Хлебное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-94749
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-40-97635

«Сандықтау ауданы Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Приозерное селосы	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Сандықтау ауданы Сандықтау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Сандықтау селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-93813
«Сандықтау ауданы Новониколь селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Новоникольск селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-95735
«Сандықтау ауданы Максиков селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Максимовка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-97235
«Сандықтау ауданы Барақпай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Барақпай селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-95122
«Сандықтау ауданы Бірлі селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Красная Поляна селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-93247
«Сандықтау ауданы Мәдениет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Сандықтау ауданы, Мәдениет ауылы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-40-93435
«Целиноград ауданы Ақмол селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарина, 2 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-31169
«Целиноград ауданы Қабанбай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Қабанбай батыра селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-91745
«Целиноград ауданы Софиевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Софиевка селосы, Центральная көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-36225
«Целиноград ауданы Рахымжан Қошқарбаев ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Рахымжан Қошқарбаев ауылы, 40 лет Қазақстан көшесі, 1	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-95222
«Целиноград ауданы Тасты ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Тасты ауылы, Революционная көшесі, 20	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51 32-639
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-51-41625

«Целиноград ауданы Қараөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, селосы Қараөткел, көшесі Центральная	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Целиноград ауданы Шалқар ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Шалқар ауылы, Иманбаев көшесі, 5	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-39225
«Целиноград ауданы Приречен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Приречное селосы, көшесі Советская, 33	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-38225
«Целиноград ауданы Қосшы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Коши селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	Абуов Е.К. 8716-51- 99619
«Целиноград ауданы Максимовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Максимовка селосы, Гагарина көшесі, 14	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-93333
«Целиноград ауданы Новоишимка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Новоишимка селосы, Дружба көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-31397
«Целиноград ауданы Родина ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Родина а у ы л ы Центральная көшесі 4	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-37425
«Целиноград ауданы Мәншүк селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Мәншүк селосы, Центральная, 1 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-41220
«Целиноград ауданы Воздвиженка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Воздвиженка селосы, Қажымұқана көшесі, 4	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-96225
«Целиноград ауданы Оразақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Оразақ селосы, Бейбітшілік көшесі, 8	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-32225
«Целиноград ауданы Талапкер селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, селосы Талапкер, көшесі Талапкер, 46	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-24060
«Целиноград ауданы Қоянды селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Қоянды с.	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-51-21160
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-51-35325

«Целиноград ауданы Краснояр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Целиноград ауданы, Жангизкудук селосы, Мира көшесі, 44	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Шортанды ауданы Шортанды поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Шортанды ауданы, Шортанды поселкесі, Абылайхан көшесі, 33	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-22080
«Шортанды ауданы Нучный поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Шортанды ауданы, Научный поселкесі, Бараева, 15 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-23012
«Шортанды ауданы Жолымбет поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Шортанды ауданы, Жолымбет поселкесі, Абай көшесі, 9	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-27514
«Шортанды ауданы Раевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Шортанды ауданы, Раевка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-25716
«Шортанды ауданы Новокубанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Новокубанка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-24635
«Шортанды ауданы Андреевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Андреевка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-24344
«Шортанды ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Петровка селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-26472
«Шортанды ауданы Пригородный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Пригородное селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-24535
«Шортанды ауданы Бектау ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Шортанды ауданы, Бектау селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-25341
«Шортанды ауданы Новоселосы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Шортанды ауданы, Новоселосы селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-25543
«Шортанды ауданы Дамса селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.	Шортанды ауданы, Дамса селосы	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-31-33018
		Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін,	8716-31-25675

«Шортанды ауданы Бойайғыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Бозайғыр селосы	демалыс-сенбі, жексенбі	
«Шортанды ауданы Каснояр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, селосы Красный Яр, көшесі Советская, 3,	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-2-403934
«Көкшетау қаласы Станционный поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Станционный поселкесі, Первомайская, 4 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-2- 440003
«Степногорск қаласы Заводской поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, Заводской поселкесі, Красноармейская, 15 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-45-71678
«Степногорск қаласы Ақсу поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, Ақсу поселкесі, Набиева, 26 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-45-46446
«Степногорск қаласы Бестөбе поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, Бестөбе поселкесі, Мира, 10 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-45-43417
«Степногорск қаласы Қарабұлақ селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, Қарабұлақ селосы, Ленина, 24 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-45-42116
«Степногорск қаласы Ақсу поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі»	Степногорск қаласы, Ақсу поселкесі, Набиев, 26 көшесі	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8716-45-46446

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

қызмет регламентіне 2-қосымша

Тұтынушыдан құжаттарды алу жөнінде қолхат

Кент, ауыл (селосы), ауылдық (селолық) округ әкімдігі

(облыстың, ауданның, елді мекеннің атауы)

Құжаттарды қабылдау жөнінде N _____ қолхат

_____ -дан келесі құжаттар алынды:

1 .

Ө т і н і ш

2. Тууы туралы куәлігінің (жеке куәлігінің) көшірмесі

_____ жылы N _____ кім берді _____

3. Оқу орнынан анықтама.

Әкімдіктің маманы _____ қабылдады (қолы)

"__" _____ 20__ ж.

« Б і л і м а л у ш ы л а р м е н
т ә р б и е л е н у ш і л е р д і б і л і м н і ң ж а л п ы б і л і м
б е р у ұ й ы м д а р ы н а ж ә н е
ү й л е р і н е т е г і н т а с ы м а л д а у д ы
қ а м т а м а с ы з е т у » м е м л е к е т т і к
қызмет регламентіне 3-қосымша

Өтініштің үлгісі

Кент, ауыл (селосы), ауылдық (селосы)

округ әкімі _____

(өтініш иесінің Т.А.Ә.) _____

тұрғылықты мекен-жайы, телефоны:

Өтініш

Сізден (елді мекенді, ауданды көрсету қажет) тұратын және (толық білім беру ұйымының атауы, сыныбының № көрсету қажет) оқитын менің кәмелетке толмаған балам (Т.А.Ә: туған жылы) 20..-20.. оқу жылы (оқу жылын көрсету қажет) жалпы білім беретін ұйымға және кейін үйге тасуды қамтамасыз етуді сұраймын.

Күні _____ жыл « ___ » _____

Өтініш иесінің қолы _____

« Б і л і м а л у ш ы л а р м е н
т ә р б и е л е н у ш і л е р д і б і л і м н і ң
ж а л п ы б і л і м б е р у ұ й ы м д а р ы н а
ж ә н е ү й л е р і н е т е г і н
т а с ы м а л д а у д ы қ а м т а м а с ы з е т у »
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
регламентіне 4-қосымша

АНЫҚТАМА

Бұл анықтама _____

(тәрбиеленушінің және оқушының Т.А.Ә.)

оның шын мәнінде _____ сыныбында

(мектептің атауын көрсету)

_____ ауысымда (_____ сағаттан _____ сағатқа дейін) оқитыны және тасуды қажет ететіні

ж ө н і н д е

б е р і л д і .

Анықтама талап ету орнына ұсыну үшін беріледі.

№ _____ мектептің директоры

Т.А.Ә. _____

(мектептің атауын көрсету)

(тегі, аты-жөні және қолы)

М.О.

« Б і л і м

а л у ш ы л а р

м е н

т ә р б и е л е н у ш і л е р д і

б і л і м н і ң

ж а л п ы

б і л і м

б е р у

ұ й ы м д а р ы н а

ж ә н е

ұ й л е р і н е

т е г і н

т а с ы м а л д а у д ы

қ а м т а м а с ы з

е т у »

м е м л е к е т т і к

қызмет регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің)

реттілігі және өзара әрекеті 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)		
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	1	2
ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімдігінің маманы	Ауылдық округ әкімдігінің маманы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды рәсімдеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Тұтынушыға қолхат беру	Құжаттарды ауылдық округтің әкіміне беру
Орындалу мерзімдері	30 минут	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)		
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	3	4
Наименование СФЕ	Ауылдық округтің әкімі	Ауылдық округ әкімдігінің маманы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды анықтамалар кітабына тіркеу және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Құжат беру туралы қолхат

Орындалу мерзімдері	1 час	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	4	

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ	2 топ Ауылдық округтің әкімі	Қ Ф Б
Ауылдық округ әкімдігінің маманы		
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тұтынушыға қолхат беру		
	№ 3 әрекет Анықтамаға қол қою	
№ 2 әрекет анықтаманы рәсімдеу		
№ 4 әрекет анықтамаларды тіркеу кітабына анықтаманы тіркеу және тұтынушыға тапсыру. Анықтаманы бергені жөнінде қолхат		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ Қ Ф Б Ауылдық округ әкімдігінің маманы	2 топ Қ Ф Б Ауылдық округтің әкімі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға қолхат беру	
№ 2 әрекет дәлелді бастарту рәсімдеу	№ 3 әрекет дәлелді бастартуға қол қою
№ 4 әрекет дәлелді бастартуды тіркеу және тұтынушыға беру	№ 5 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу

« Б і л і м а л у ш ы л а р м е н
тәрбиеленушілерді білімнің
жалпы білім беру ұйымдарына
және үйлеріне тегін тасымалдауды
қамтамасыз ету» мемлекеттік
қызмет регламентіне б-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі
арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар
(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

« Б і л і м а л у ш ы л а р м е н
тәрбиеленушілерді білімнің

жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша АНЫҚТАМА

Бұл анықтама _____ (тәрбиеленушінің және оқушының Т.А.Ә.) оның шын мәнінде № _____ жалпы білім беретін (мектептің атауы) ұйымға және кейін үйге тегін тасумен қамтамасыз етілетіні жөнінде берілді.

Анықтама оқу жылы кезіне жарамды.
Кент, ауыл (селосы), ауылдық (селолық) округінің әкімі

_____ Т.А.Ә _____
(елді мекеннің атауы) (тегі, аты-жөні және қолы)

М.О.
«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне 8-қосымша

Кент, ауыл (селосы), ауылдық (селосы лық) округтің әкімдігі
_____ (облыстың, ауданның, елді-мекеннің атауы)

Анықтамалар есебінің кітабы

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

№ р/б	Берілген күні	Тұтынушының Т.А.Ә., анықтама кімге берілді	Анықтаманы берген лауазымды тұлғаның Т.А.Ә. және қолы	Анықтаманы алған тұтынушының Т.А.Ә. және қолы
1	2	3	4	5

Ескерту: Анықтамалар есебінің кітабы әкімнің қолымен және мөрімен бекітіліп, нөмірленеді, бауланады.

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы түсініктер

Осы «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі түсініктер және қысқарған сөздер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган - аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) білім б ө л і м д е р і ;
- 3) ЖТ ММЖ – «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер жиынтығы;
- 4) жеке сәйкестендіру нөмірі - жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі - ЖСН);
- 5) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе (б ұ д а н ә р і А Ж) ;
- 6) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – электрондық мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;
- 7) Медиа-ажырату-құжаттардың электрондық түрінен қағазға түсіруі, немесе, керісінше айналуы қажет болған жағдайда, қызмет көрсету барысында қағаздың және электрондық құжат айналымының ауысуы;
- 8) Пайдаланушы - өзіне қажетті электрондық ақпараттар ресурстарын және оларды қолдану үшін ақпараттық жүйеге жүгінген субъект;
- 9) Веб-портал (электрондық үкімет (бұдан әрі –ЭҮП)- нормативтік құқықтық базаны қоса, барлық шоғырланған үкіметтік ақпараттарға және электрондық мемлекеттік қызметтерге, бірыңғай колжетімділікті ұсынатын ақпараттық жүйе;
- 10) МДБҰ - мектепке дейінгі балалар ұйымы;
- 11) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) - облыстың (республикалық маңызы бар қаланың және астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі басқаратын, өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган;
- 12) Халыққа қызмет көрсету орталығының (одан әрі ХҚКО)

интегралды-ақпараттық жүйесі - Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталығы, сондай ақ тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету процессін автоматизациялау үшін арналған ақпараттық жүйе;

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

14) интеграция қосалқы жүйесі (одан әрі- АШЭП) - ЖАО ішкі жүйе/қосалқы жүйе және ЖАО электрондық қызметін көрсету процессінде қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелермен ақпараттық өзара әрекет етуді қамтамасыз етеді;

15) автоматтандырылған жұмыс орны (одан әрі АЖО) –ЖАО қызметін көрсету ішкі бизнес-процесстерінің өтуін, мемлекеттік мекеменің мониторингі үшін уәкілдік еткен мемлекеттік органдар мен қызметті тұтынушы үшін қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты ұсынуын қамтамасыз етеді;

16) АҚҚ (СКЗИ) – ақпаратты криптографиялық қорғау құралы;

17) функционалдық құрылымдық бірлік (одан әрі ФҚБ) - бұл белгілі кезеңде электронды қызмет көрсетуге қатысқан, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары;

18) транзакциялық қызмет көрсету – электрондық цифрлық қолды қолдану арқылы ақпаратты өзара алмасуды талап ететін электрондық ақпараттық ресурстарды қолданушыларға ұсыну бойынша қызмет көрсету;

19) халыққа қызмет көрсету орталығы(одан әрі ХҚКО) – республикалық мемлекеттік кәсіп орын, «бір терезе» принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет ұсынуы

ұйымдастырады ;

20) электронды цифрлы қол (бұдан әрі ЭЦҚ) – электрондық цифрлы қол құралдарымен құралған және электрондық құжаттың растығын, мазмұнының өзгермегенін растайтын электрондық цифрлы белгілер жиынтығы;

21) электрондық мемлекеттік қызметтер – ақпараттық технологияларды қолдану арқылы электрондық формада көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

22) электрондық құжат – ақпарат электронды-цифрлы форма түрінде ұсынылған және электронды цифрлы қол арқылы расталған құжат;

23) «электрондық үкіметтің» шлюзі (кейін - ЭҮШ) – электрондық

қызметтерді жүзеге асыру шеңберінде «электрондық үкімет» ақпараттық жүйелерді интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламентке 1-қосымшасына сәйкес тұратын орны бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - ҚҚКО) арқылы балама негізде мекен-жайлар тізімі «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттік қызметтің осы регламентіне 2-қосымшасында көрсетілген уәкілетті
о р г а н м е н
к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: бөліктей автоматтандырылған (медиа-алшақтықты қамтамасыз ететін электрондық
м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т) .

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының, «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысының, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына және «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына, «Балалар толық және жарты күн болатын мектепке дейінгі шағын орталықтар қызметін ұйымдастырудың үлгілік ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2006 жылғы 7 шілдедегі № 372 бұйрығының негізінде
ж ү з е г е
а с ы р ы л а д ы .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама немесе мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу, не қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетудің 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: уәкілетті орғанда: тұтынушымен осы регламенттің 14-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсыру мерзімі 60 минутты құрайды; орталықта:

осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі үш күнді құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзімі 30 минуттай;

10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуының негізі болып табылады:

1) уәкілетті органға жүгінген жағдайда: осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынбаса;

2) баланың 7 жастан асып кетуі. орталыққа жүгінген жағдайда:

1) құжаттарды ресімдеуде қателіктерді анықтағанда, осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакетін ұсынбағанда;

2) бала 7 жастан асып кеткен жағдайда.

Бөлім құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде орталыққа бас тартудың жазбаша негізімен оларды қайтарады.

Орталық құжаттарды алған соң тұтынушыға бір жұмыс күні ішінде ақпараттандырады және бөлімнің қайтару/бас тарту себептері жөнінде жазбаша негіздеме береді.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелерін беру мерзіміне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы орталыққа немесе уәкілетті органға қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркейді және оны уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган орталықтың немесе тұтынушыдан өтінішті тікелей берген жағдайда ұсынған өтінішін қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталыққа жібереді немесе өтінішті уәкілетті органға берген жағдайда

т ұ т ы н у ш ы ғ а

б е р е д і ;

4) орталық тұтынушыға хабарлама береді немесе дәлелді бас тартуды береді;

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметтердің (өзара қызметтердің) тәртібін сипаттау

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні, әкесінің аты және лауызымы көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға: тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта: сұрау салудың қабылданған нөмірі мен күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттардың берілген күні мен орны;

құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) ата-анасының (анасы немесе әкесі) бірін немесе заңды өкілдерін куәландыратын құжат;

2) баланың туу туралы куәлігі;

3) жеңілдікті растайтын құжат (бірінші кезекте мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдамасы бар болған жағдайда);

4) психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы (мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған мектепке дейінгі түзеу ұйымдары мен топтарына қабылдаған жағдайда);

5) туберкулез инфекциясы ерте білінген, туберкулездің азаю және бәсеңдеу түрімен, жиі және ұзақ ауыратын балаларға арналған санаториялық мектепке

дейінгі түзеу ұйымдарына қабылдаған кезде аумақтық емдеу-алдын алу ұйымдарының қорытындысы.

ЭҮП арқылы тұтынушының жүгінген жағдайда:

- 1) Баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;
- 2) жеңілдікті растайтын құжаттың электрондық көшірмесі (мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама алғашқы кезекті алуға бар болған жағдайда);
- 3) психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссия қорытындысының электрондық көшірмесі (мектепке дейінгі түзету ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға алған жағдайда);
- 4) туберкулез сырқатының ерте білінген, туберкулездің аз және бәсеңдеген формаларымен, жиі әрі ұзақ ауыратын балаларға арналған түзеу санаторлық мектепке дейінгі ұйымдарға алған жағдайда аумақтық емдеу-профилактикалық ұйымдары қорытындысының электрондық көшірмесі.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде беріледі, кейін құжаттың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

Уәкілетті органдағы бөлім бөлімшесіндегі үстелде, не болмаса мамандарда өтініш бланкілері болады.

Орталықтың күту залындағы арнайы үстелшеде, не болмаса кеңес берушілерде өтініш бланкілері болады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

- 1) орталық инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалары осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламенттің 5 қосымшасына сәйкес хабарлама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту түрінде ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту бастартудың дәлелді себептерін көрсете отырып қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделеді.

19. «Электрондық үкімет» парталы арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (3-сурет):

- 1) тұтынушы ЖСН көмегімен ЭҮП-да тіркеуден өтуі тиіс (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);
- 2) «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңына сәйкес тұтынушының және КО ақпараттық жүйесінің ЭЦҚ (бұдан әрі - тұтынушының ЭЦҚ) қалыптастыру және тексеру үдерісін іске асыратын криптографиялық қорғау құралдарын пайдаланумен қызметтерді тұтынушының электрондық цифрлық қолтаңбаның кілтімен қол қойылған, электрондық құжат түрінде мемлекеттік органға берілген сұрау салудың негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің нәтижесі тұтынушыға беріледі;
- 3) 1-үдеріс - «электрондық үкімет» порталындағы тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру үдерісі (ЖСН және пароль);
- 4) 2-үдеріс - тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;
- 5) 3-үдеріс - тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);
- 6) 4-үдеріс - «Жеке тұлғалар» мемлекеттік мәліметтер жиынтығы (бұдан әрі - КО) ақпараттық жүйесінде жеке тұлғаның (тұтынушының) қажетті деректеріне с ұ р а у с а л у ;
- 7) 5-үдеріс - АХАЖ АЖ-інде бала туралы деректерді тексеруге сұрау салу;
- 8) 6-үдеріс - АХАЖ АЖ-інде сұрау салынған деректердің болмауына байланысты АХАЖ АЖ-інде бала туралы ақпараттың тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушының бала туралы деректерді қ о л ы м е н е н г і з у ;
- 9) 7-үдеріс –тұтынушының қажетті деректерді енгізуі және қажетті электрондық құжаттарды өтініш нысанына бекіту;
- 10) 8-үдеріс – ЭҮП-ында өтінішті тіркеу және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушы өтінішінің толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;
- 11) 1-шарт - куәландыру орталығының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – КО АЖ) және тұтынушының криптографиялық қорғаудың құралдарын (бұдан әрі - тұтынушының АКҚК) пайдаланумен тіркеу куәлігінің мерзімін және тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;
- 12) 9-үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

13) 10-үдеріс - электрондық мемлекеттік нысанды көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және сканерленген құжаттарды) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

14) 11-үдеріс – ЭҮП және ЖАО АЖ-інен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының сұрауын автоматты беру үдерісі;

15) 12-үдеріс – бір жұмыс күні ішінде ЖАО АЖ-інде ММ қызметкерлері тұтынушының сұрауын өңдеуі;

16) 13-үдеріс – тұтынушының сұрау салуына сәйкес қызметті көрсетудің нәтижесін (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрі) қалыптастыру үдерісі. Электрондық құжат мемлекеттік органның АКҚҚ және КО ақпараттық жүйесін пайдаланумен қалыптастырылады;

17) 14-үдеріс – ЖАО АЖ-інен ХҚКО-ында, сонымен қатар тұтынушының жеке кабинетіне ЭҮП-ына және электрондық почтасына қалыптастырылған шығыс құжаттарымен орындалу мәртебесінің автоматты беру үдерісі.

20. Осы Регламенттің 6 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті тікелей көрсететін ММ ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (2-сурет):

1) Тұтынушы өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттарды алып, қызметті алу үшін ММ –ге жүгінуі тиіс;

2) 1-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы ұсынған өтіні пен құжаттарыдың түпнұсқалығын тексеру үдерісі;

3) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде немесе өтінішінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны ауызша ММ қызметкерлерінің қалыптастыруы;

4) 3-үдеріс – ЖАО АЖ-інде тұтынушының деректерін ММ қызметкерлерінің енгізуі;

5) 4-үдеріс – ЖТ МДЖ-ынан тұтынушының деректерін тексеруге сұрау салу;

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

7) 6-үдеріс – АХАЖ АЖ-інде бала туралы деректерді тексеруге сұрау салу;

8) 7-үдеріс - АХАЖ АЖ-інде сұрау салынған деректердің болмауына байланысты АХАЖ АЖ-інде бала туралы ақпаратты тексеру мүмкін болмауы туралы хабарлама қалыптастыру. Тұтынушының қолында туу туралы куәліктің болған жағдайында ММ қызметкерінің бала туралы деректерді қолымен енгізуі;

9) 8-үдеріс – ЖАО АЖ жүйесінде өтініштер нысанына одан әрі бекітіп қою

үшін тұтынушы ұсынған қажетті құжаттарды ММ қызметкерінің сканерлеуі;

10) 9-үдеріс – ЖАО АЖ-інде өтінішті тіркеу және электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

11) 1-шарт - тұтынушының АКҚҚ және куәләндіру орталығының ақпараттық жүйесін пайдаланумен тіркеу;

12) 10-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 11-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың ММ қызметкерімен толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және сканерленген құжаттарды) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

14) 12-үдеріс – ЖАО АЖ жүйесінен ХҚКО мониторинг жүйесіне электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының сұрау салу мәртебесін автоматты беру үдерісі;

15) 13-үдеріс – ЖАО АЖ-інде ММ қызметкері тұтынушының сұрау салуын 60 минут ішінде өңдеуі;

16) 14-үдеріс – тұтынушының сұрау салуына сәйкес ЖАО АЖ-інде қызметті көрсетудің нәтижесін (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрі) ММ қызметкерінің қалыптастыру үдерісі. Электрондық құжат мемлекеттік органның АКҚҚ және КО ақпараттық жүйесін пайдаланумен қалыптастырылады ;

17) 15-үдеріс – ЖАО АЖ жүйесінен ХҚКО-ына қалыптастырылған шығыс құжатымен сұрау салудың орынлау мәртебесін автоматты беру үдерісі. Тұтынушыға ММ қызметкерінің ЖАО АЖ-інде көрсетілген қызметтің қалыптастырылған шығыс құжатын қолма-қол беру.

21. Осы Регламенттің 6 қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері:

1) Тұтынушы өзімен бірге өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқасын алып, қызметті алу үшін ХҚКО-ына жүгінуі тиіс;

2) 1-үдеріс – ХҚКО қызметкері тұтынушының ұсынған өтініші мен құжаттарының түпнұсқалығын тексеру үдерісі;

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

4) 3-үдеріс – ХҚКО жүйесінде тұтынушының деректерін ХҚКО қызметкерінің енгізуі;

5) 4-үдеріс – ЖТ МДЖ-ынан тұтынушының деректерін тексеруге сұрау салу;
6) 5-үдеріс - ЖТ ММДЖ-ында тұтынушының сұрау салынатын деректерінің болмауына байланысты ЖТ ММДЖ-ында ақпаратты тексеру мүмкін болмау туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын болған жағдайда ХҚКО қызметкерінің жеке тұлға туралы деректерді қолымен енгізу;

7) 6-үдеріс – АХАЖ АЖ-іне бала туралы деректерді тексеруге сұрау салу;

8) 7-үдеріс - АХАЖ АЖ-інде сұрау салынған деректердің болмауына байланысты АХАЖ АЖ-інде бала туралы ақпараттың тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушының қолында туу туралы куәлігінің түпнұсқасы болған жағдайда ХҚКО қызметкерінің бала туралы деректерді қолымен енгізу;

9) 8-үдеріс – ЖАО АЖ жүйесінде өтініштер нысанына одан әрі бекітіп қою үшін тұтынушы ұсынған қажетті құжаттарды ХҚКО қызметкерінің сканерлеуі;

10) 9-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге тұтынушының өтінішінің толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы тұтынушының өтінішіне қол қою және ХҚКО-ында өтінішті тіркеу;

11) 1-шарт - тұтынушының АҚКҚ) және куәландіру орталығының ақпараттық жүйесін пайдаланумен ХҚКО қызметкерінің тіркеу куәлігінің мерзімін және тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;

12) 10-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 11-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың ХҚКО қызметкерімен толтырылған нысанына (енгізілген деректерді және сканерленген құжаттарды) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

14) 12-үдеріс – ЖАО АЖ жүйесінен ХҚКО жүйесіне электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының сұрау салуды автоматты беру ү д е р і с і ;

15) 13-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің ЖАО АЖ-інде тұтынушының сұрау салуын үш жұмыс күні ішінде өңдеуі (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

16) 14-үдеріс – тұтынушының сұрау салуына сәйкес ЖАО АЖ-інде электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрі) қалыптастыру үдерісі. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚКҚ және КО ақпараттық жүйесін пайдаланумен қалыптастырылады;

17) 15-үдеріс - ЖАО АЖ-інен ХҚКО-ында, сонымен қатар тұтынушының жеке кабинетіне ЭҮП-ына және электрондық почтасына қалыптастырылған

шығыс құжаттарымен орындалу мәртебесінің автоматты беру үдерісі.

Осы Регламентке 8, 9 қосымшаларында ЭҮП арқылы көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызмет алған жағдайда тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметке сұрау салу мен өтініштің экрандық нысандарын көрсетілген.

22. Тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет бойынша «Электрондық үкімет» порталында «Қызметті алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ ММ/ХҚКО жүгінген жағдайда сұрау салуының орындалу мәртебесін тексеру тәсілі.

23. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат алу үшін мемлекеттік органдардың атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электрондық почтаның мекен-жайлары, уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігі) шағымдану тәртібін түсіндіру, сондай-ақ электрондық мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау қажет болған жағдайда осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

24. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00 ден 20.00 дейін, демалыс-жексенбі	8-716-240-10-63

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Ақкөл ауданындағы филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-38 2-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Аршалы ауданындағы филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, М.Маметова көшесі, 19	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Астрахан ауданындағы филиалы	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл Фараби көшесі, 44 «г».	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - жексенбі	8-716-41 2-35-96 2-21-
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Атбасар ауданындағы филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	948-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Бұланды ауданындағы филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональ ная көшесі 10	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-46 2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Бурабай ауданындағы филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Егіндікөл ауданындағы филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Еңбекшілдер ауданындағы филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Ерейментау ауданындағы филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Есіл ауданындағы филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Жақсы ауданындағы филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Жарқайың ауданындағы филиалы	Жарқайың ауданы, Державинка селосы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-жексенбі	8-716-48 9-00-35

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Зеренді ауданындағы филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс- жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Қорғалжын ауданындағы филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс- жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Сандықтау ауданындағы филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс- жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Целиноград ауданындағы филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс- жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Шортанды ауданындағы филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс- жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Көкшетау қаласындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал қаласы, 42	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс- жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Красный яр ауылындағы филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс- жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» ММ Степногорск қаласындағы филиалы	Степногорск қаласы. 4 шағын ауданы, 7	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс- жексенбі	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Аббревиатураның толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ – Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитеті «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесі

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызметтер көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

Уәкілетті органдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл ауданының білім бөлімі» ММ	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Бегелдинов көшесі 10	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-38 2-06-83
«Аршалы ауданының білім бөлімі» ММ	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі 30	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-44 5-11-82
«Астарахан ауданының білім бөлімі» ММ	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл Фараби көшесі 50	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-41 2-36-84
«Атбасар ауданының білім бөлімі» ММ	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі 11	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-43 2-42-72
«Бұланды ауданының білім бөлімі» ММ	Бұланды ауданы, Макинск қаласы Некрасов көшесі 19	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-46 2-12-52
«Бурабай ауданының білім бөлімі» ММ	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі 34	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және	

			мереке күндерінен басқа күндері	8-716-36 4-27-93
«Егіндікөл ауданының білім бөлімі» ММ	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа, көшесі 6		Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-42 2-20-02
«Еңбекшілдер ауданының білім бөлімі» ММ	Еңбекшілдер ауданы, Степняк каласы, Ленин көшесі 68		Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-39 2-16-50
«Ерейментау ауданының білім бөлімі» ММ	Ерейментау ауданы, Ерейментау селосы, Әл Фараби көшесі 10		Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-33 2-20-16
«Есіл ауданының білім бөлімі» ММ	Есіл аудан, Есіл селосы, Дружба көшесі 1		Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-47 2-06-11
«Жаксы ауданының білім бөлімі» ММ	Жаксы ауданы, Жаксы селосы, Ленин көшесі 32		Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-35 2-11-98
«Жарқайың ауданының білім бөлімі» ММ	Жарқайың ауданы, Державинка каласы, Ленин көшесі 30		Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-48 9-29-43
			Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00	

«Зеренді ауданының білім бөлімі» ММ	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Ленин көшесі 68	сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-32 22-6-05
«Қорғалжын ауданының білім бөлімі» ММ	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі 9	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-37 2-21-89
«Сандықтау ауданының білім бөлімі» ММ	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылайхан көшесі 120	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-40 9-17-01
«Целиноград ауданының білім бөлімі» ММ	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі 15	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-51 3-11-34
«Шортанды ауданының білім бөлімі» ММ	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, 50 лет Октября көшесі 91	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-31 2-18-84
«Көкшетау қалалық білім бөлімі» ММ	Көкшетау қаласы, Құдайбердиев көшесі 57	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа күндері	8-716-2 25-71-48
«Степногорск қаласының білім бөлімі» ММ	Степногорск қаласы, 4 шағын ауданы, 1 ғимарат	Сәрсенбі, бейсенбі 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, түскі ас 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, сенбі, жексенбі және	

	мереке күндерінен басқа күндері	8-716-45 6-17-85
--	------------------------------------	---------------------

«Мектепке дейінгі балалар
ұйымдарына жолдама беру
үшін мектеп жасына (7 жасқа)
дейінгі балаларды тіркеу»
мемлекеттік қызмет
регламентіне 3 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара әрекеттілігін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Жауапты атқарушы	
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе хабарлама дайындау	
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру	
Орындалу мерзімдері	30 минут	3 жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	

Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бастартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бастартуды табыстау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат беру
Орындау мерзімі	10 минут	10 минут ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ	3 топ ҚФБ
Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Уәкілетті органға құжаттарды жіберу, құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 әрекет Уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу, Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу	
	№ 3 әрекет хабарламаны рәсімдеу	№ 4 әрекет хабарламаға қол қою
	№ 5 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
№ 6 әрекет Орталықтан тұтынушыға хабарлама беру		

3-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ	3 топ ҚФБ
Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Уәкілетті органға құжаттарды	№ 2 әрекет Орталықтан немесе	

жіберу, құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	тұтынушылардан өтініштерді қабылдау, тіркеу	
	№ 3 әрекет дәлелді бастарту рәсімдеу	№ 4 әрекет дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 5 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу	
№ 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схема (қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

Кімге: (тұтынушының Т.А.Ә.)

Мемлекеттік мекеме (бұдан әрі – білім бөлімі) сіздің 20__ жылғы ____ өтінішіңізге сәйкес баланың Т.А.Ә., баланың туған күні № ____ балабақшасына кезекке қойылғанын хабарлайды. Баланың балабақшаға келуіне бос орын болған жағдайда қосымша хабарланатын болады.

а у д а н д ы қ (қ а л а л ы қ)

білім бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» электронды мемлекеттік қызметінің регламентіне 6 қосымша

1 кесте. ЭҮП арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	АЖ(ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ХҚКО ИАЖ	ММ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Мәліметтердің дұрыстығын тексеру (тұтынушының ЭЦП). Арызды сақтау мен АЖ(ЭҮШ) арқылы жіберу	АЖ ЖАО-ға хабарламаны жіберу	Арызға нөмір беру. ағымды мәртебе сін көрсету арқылы хабарламаны құрастыру	Мәртебе сін 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	Мәртебе сін көрсету	Жұмысқа қабылдау
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 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	АЖ ЖАО	ЭҮШ (ИЖ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. МДБҮ жіберу үшін тіркеу туралы хабарламаны беру арқылы жауапты құрау, немесе негізді бас тартуды құрастыру	Шығыс құжатты құрастыру. Қызмет көрсету мәртебе сін 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 мәртебе сін көрсету	Орындалу мәртебесін көрсету

5	Орындалу мерзімдері	Бір 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	АЖ ЖАО	ЭҮШ (ИЖ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатты құру. Құжатқа қол қою	Шығыс құжатты тіркеу. Уәкілетті тұлға қол қойған шығыс құжатты құрастыру	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Шығыс құжатты қарастыру мүмкіндігімен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны көрсету	Қызметті аяқтау туралы хабарламаны көрсету
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Қол қойылған шығыс құжат	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Жіберу	Шығыс құжатты көрсету	Орындалу мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

2-ші кесте. ММ арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	АЖ Е-әкімдік	АЖ(ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Арыз бен құжаттардың дұрыстығын тексеру, мәліметтердің АЖ Е-әкімдік енгізілуі	Мәліметтерді ЖТ МДЖ, АХАЖ АЖ тексеру, көшірмесі жасалған құжаттарды жүйеге қосып бекіту	АЖ Е-әкімдіктен ХҚКО АЖ мәртебелері туралы хабарламаларды жіберу	Арызға нөмір беру. Ағымды мәртебені көрсету арқылы хабарламаны құру.
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Қызмет алуға арыздар мен құжаттарды қабылдау	Арызға нөмір беру арқылы сұрау салуды тіркеу	Сұранысты жіберу	Келіп түскен дер мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	А Ж Е-әкімдік	АЖ(ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарлама беру арқылы дұрыс жауапты, немесе негізді бас тартуды құрастыру. Шешімдер қабылдау	Анықтама ны құрастыруҚызметтерді көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны құрастыру	Хабарламаны жіберу	Хабарламаны , мәртебесін көрсету
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Жолдаманы немесе негізді бас тартуды құрастыру	Шығыс құжатты жіне сұраныстың орындалу мәртебелерін құрастыру	Жіберу	Орындалу мәртебелерін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	60 минуттың ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9
3) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	Е-әкімдік АЖ	ЭҮШ (АЖ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатты құрастыру	Шығыс құжат. Уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойған шығыс құжатты құрастыру мен тіркеу	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Шығыс құжатпен қызметтерді көрсетудің аяқталуы туралы хабарламаны көрсету
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	ММ өтініш берген кезде тұтынушыға шығыс құжатты беру	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Жіберу	Орындалудың аяқталу мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	60 минут ішінде	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

3-ші кесте. ХҚКО арқылы әрекеттерді сипаттау

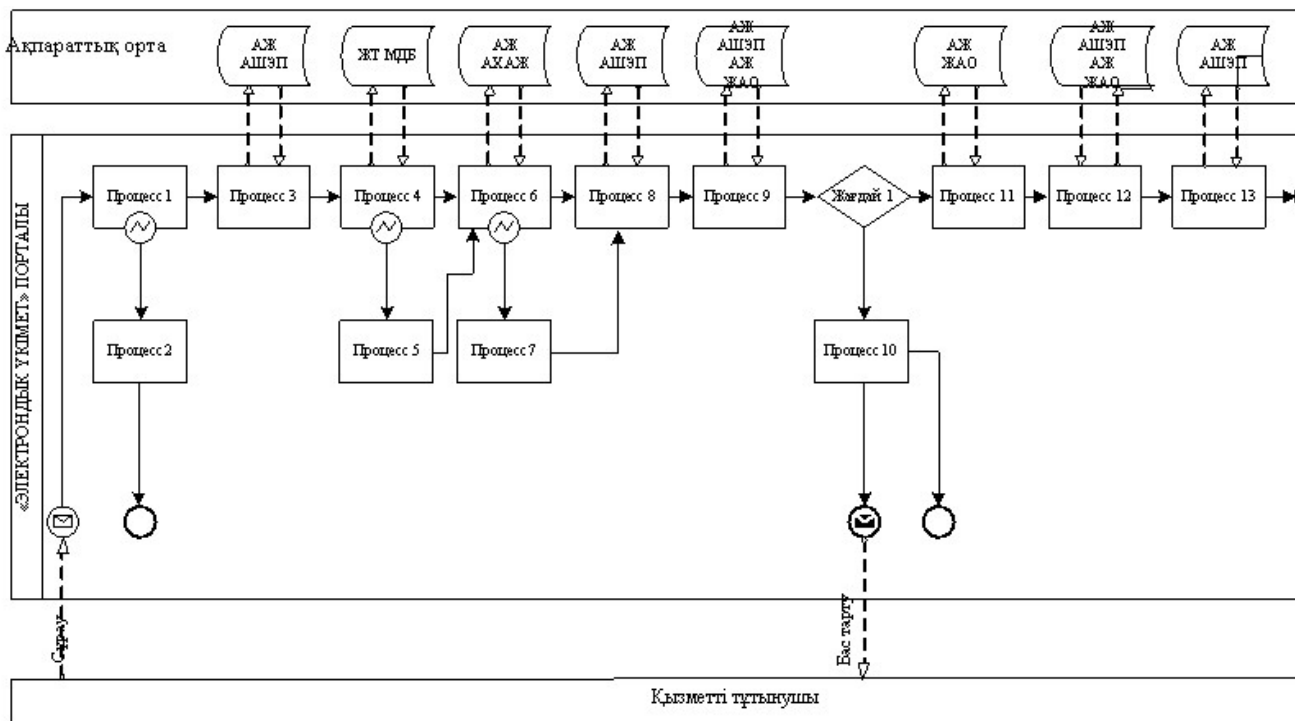
1) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	АЖ(ӘУШ)	А Ж Е-әкім дік	ММ
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың дұрыстығын тексеру, мәліметтерді АЖ –Е – әкімдік енгізу	Мәліметтерді 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 түскен дер 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	1 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	А Ж Е-әкімдік	АЖ(ӘУШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарлама беру арқылы дұрыс жауапты, немесе негізді бас тартуды құрастыру. Шешімдер қабылдау.	Анықтама ны құрастыру. Қызметтерді көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны құрастыру	Хабарламаны жіберу	Хабарламаларды, мәртебесін көрсету	Тұтынушы өтініш берген жағдайда арыздың орындалуы 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	Үш күн ішінде	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	30 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	А Ж Е-әкімдік	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 құжатпен мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны көрсету	Тұтынушыға 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	-

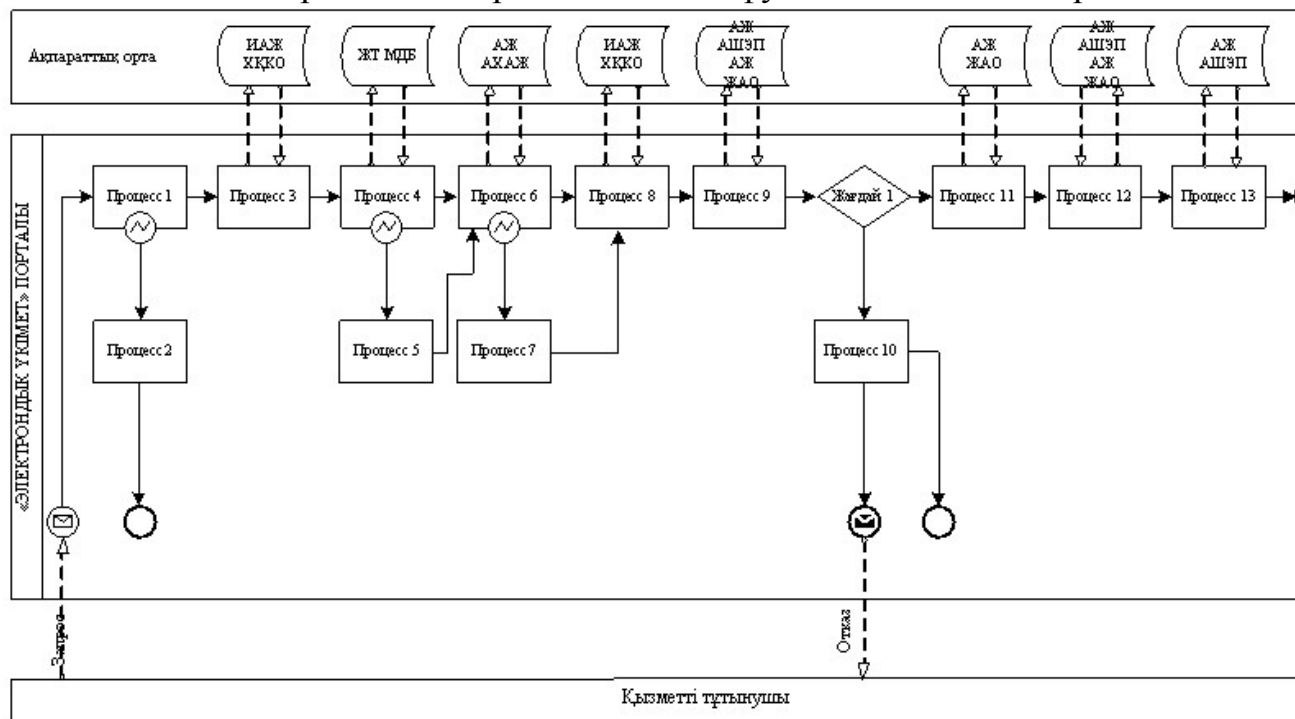
Е с к е р т п е :

Аталған кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінің технологиялық тізбегіндегі келесі әрекеттердің нөмірлерін көрсету, аяқтау нысандары мен орындау мерзімдерін көрсету арқылы ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (қызметтері, рәсімдер, операциялары) есептеледі.

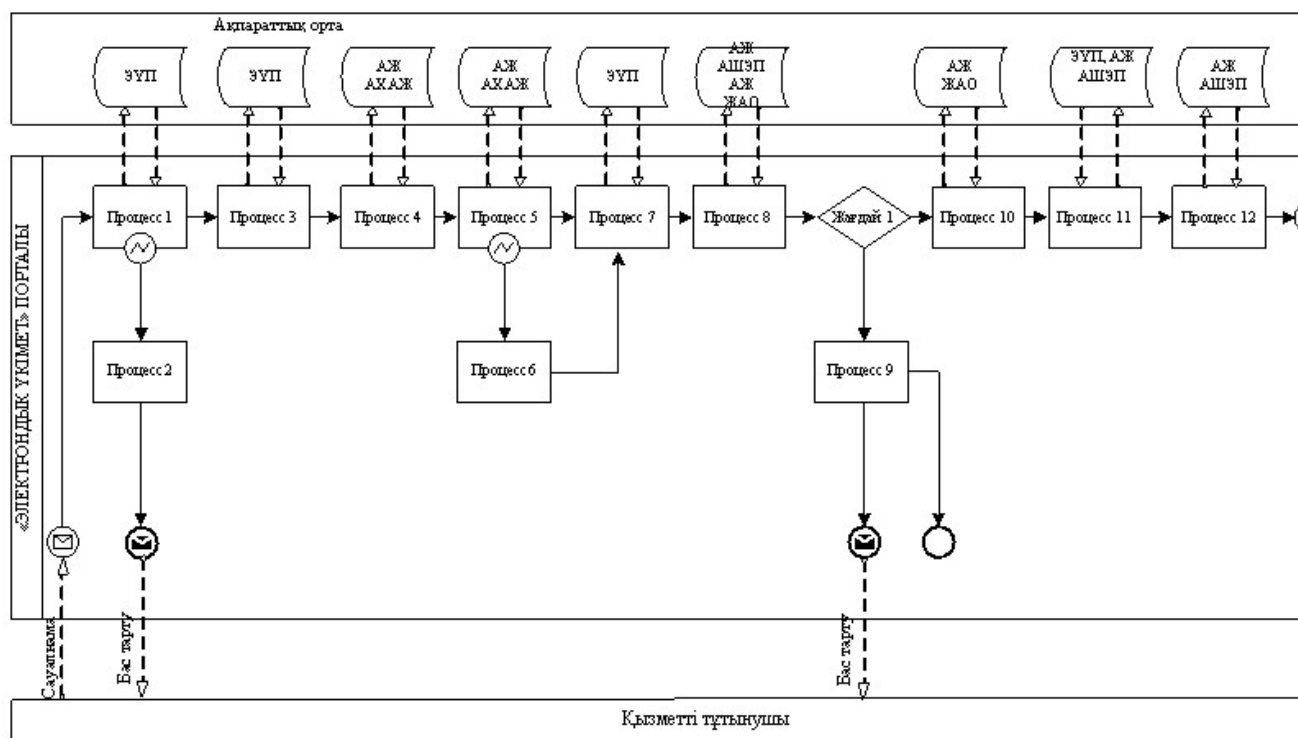
Осы Регламентке 7-қосымшасының кестесі негізінде электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі қызметтік өзара әрекеттер диаграммалары құрылады.



1 сурет. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің мемлекеттік мекемелерге «Бөлек автоматтандырылған» өзара қатынастың функционалдык диаграммасы



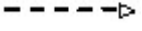


2-сурет.. Мемлекеттік мекеменің «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде функционалдык өзара әрекеттің диаграммасы



3-сурет. Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымшаның жалғасы

Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым жай оқиғалар
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт

	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Тұтынушыға соңғы ұсынылатын электрондық құжат

Е с к е р т п е :

Диаграмманың үлгілік рәсімделуі бизнес үрдістерді модельдеу үшін пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN модельдеу графикалық элементтердің аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерістің қисынын жылдам түсінуге көмектеседі. Элементтердің төрт негізгі санатын атап көрсетуге болады:

- 1) басқару ағынының объектілері: оқиғалар, әрекеттер және қисынды операторлар ;
- 2) біріктіруші объектілер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар ;
- 3) рөлдер: пулалар және жолдар ;
- 4) артефакттар: деректер, топтар және мәтіндік аннотациялар.

Осы төрт санаттың элементтері бизнес үдерістердің диаграммасын құруға мүмкіндік береді. Айрықшалық моделінің мәнерлілігін арттыру үшін «Ескертпелер» деген бөлімде келтірілуі тиіс басқару ағыны объектілерінің жаңа түрлерін және артефакттарды құруға рұқсат береді.

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 7 қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнаманың нысаны

(қызметтің атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанған жоқпын ;
- 2) ішінара қанағаттанамын ;
- 3) қанағаттанамын .


2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанған жоқпын;
2) ішінара қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

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

Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық нысаны

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

Білім бөлімінің бастығы

(бастықтың _____ Т.А.Ә)

Өтініш беруші _____

(өтініш берушінің _____ Т.А.Ә)

Мекен-жайы: _____

(өтініш берушінің _____ мекен-жайы)

Телефоны: _____

(өтініш берушінің байланыс телефоны)

Өтініш

Менің қызыма (ұлыма) _____ балабақшасынан
(баланың Т.А.Ә. және туған күні)

орын беруді сұраймын.


Өтінішке мына құжаттар қоса беріледі:

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



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} ({Указать регион}).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({Указать регион}).

«Мектепке дейінгі балалар
ұйымдарына жолдама беру үшін
мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі
балаларды тіркеу» мемлекеттік
қызмет регламентіне 9 қосымша
Электрондық қызмет көрсетудің жағымды
жауабының (МДБҰ жолдама) шығу нысаны

 Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Еңгегей нөмір
Уникальный номер

Документ сформирован системой электронного правительства
Жазылған күні
Дата подачи

Начальник отдела образования:

(ФИО начальника)
Заявитель: _____
(ФИО заявителя)
Адрес: _____
(адрес заявителя)
Телефон: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (оу) дочери (сыну)


(ФИО ребенка и дата рождения)

в детском (их) саду (ях):
№ _____
(номера, наименование)
№ _____
(номера, наименование)
№ _____
(номера, наименование)

в группе _____ языком обучения и воспитания.
(Казахский / Казахский и Русский / Русский)

К заявлению прилагаются документы:

Осы құжат - Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңбамен туралы» 2003 жасын 7 қаңтардағы №370-ІІ ҚРҰ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштың құжаты емес.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код - Электрондық әкімдік - аппараттық жүйесі ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (уқаланың бөлімдеріне) ({{Уқаланың ролы}}).
Штрих-код содерижит данные, предоставленные информационной системой - Электронной акимат - и подписанные электронно-цифровой подписью (уқаланың бөлімдеріне) ({{Уқаланың ролы}}).

Жолдама № _____

В _____ № _____ »

Мекенжайы: _____

Телефоны _____

Баланың тегі, аты _____


Туған күні _____

Мекенжайы, телефоны _____

Басшы _____

(ТАӘ)

Ескертпе: Ата – аналар мектепке барып жолдаманы бір ай мерзімде тіркеуі тиіс

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

Начальник отдела образования:

(ФИО начальника)
Заявитель: _____
(ФИО заявителя)
Адрес: _____
(адрес заявителя)
Телефон: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (его) дочери (сыну)

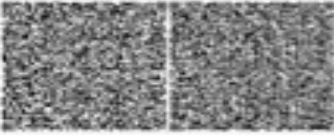
(ФИО ребенка и дата рождения)

в детском (их) саду (ях):
№ _____
(номера, наименование)
№ _____
(номера, наименование)
№ _____
(номера, наименование)

в группе _____ языком обучения и воспитания.
(Казахский / Казахский и Русский / Русский)

К заявлению прилагаются документы:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңбаны туралы» 2005 жылғы 7 қаңтардағы №370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдауы қажатқа тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» аппаратымен жүйесі құрылған және электрондық_цифрлық қолтаңбанымен қол қойылған деректерді қамтиды [укажите подразделение] («[укажите район]»)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (укажите подразделение) («[укажите район]»)

МДБҰ жіберу үшін баланы кезекке қойған жағдайда тұтынушыға ұсынылатын хабарламаның (тіркеу талонының) нысаны

Баланы тіркеу туралы хабарлама

Ата-ананың Т.А.Ә. _____ НАУРЫЗБАЕВА ГУЛЬШАТ
ЗИНАЛЕЕКОВНА

Баланың тегі _____ АХМАДИЛОВА

Баланың аты _____ ЖИБЕК

Баланың туған күні _____ 11.03.2008

Тіркеу нөмірі _____ 0000005529

Өтінішті берген күні _____ 31.10.2011

Берілді _____ 31.10.2011

Тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік
қызмет көрсетуге жағымсыз жауаптың
(бас тартудың) шығыс нысаны

Начальник отдела образования:

(*Ф И О начальника*)Заявитель: _____
(*Ф И О заявителя*)Адрес: _____
(*адрес заявителя*)Телефон: _____
(*контактный телефон заявителя*)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место моей (моу) дочери (сыну)

(*Ф И О ребенка и дата рождения*)

в детском (их) саду (ях):

№ _____
(*номера наименования*)№ _____
(*номера наименования*)№ _____
(*номера наименования*)в группе _____ языком обучения и воспитания.
(*Казахский / Казахский и Русский / Русский*)

К заявлению прилагаются документы:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2005 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабымен 1-тарапына сәйкес өзгерістермен құрылған тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2005 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» аппаратымен жүйесі ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерісі қамтылды [уақытың бөлінуі] ([3-қазыңа рәсім]).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью [уақытың бөлінуі] ([3-қазыңа рәсім]).

Құрметті _____, сіздің балаңыз
(өтініш беруші Т.А.Ә)(баланың Т.А.Ә) мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беруден
бас тартылдыңыз.Бас тарту себебі _____
(бас тарту себебі)**Басшы** _____
басшының Т.А.Ә.)

Начальник отдела образования:

(ФИО начальника)

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____
(адрес заявителя)

Телефон: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моей (моу) дочери (сыну)

(ФИО ребенка и дата рождения)

в детском (их) саду (ях):

№ _____
(номера, наименование)

№ _____
(номера, наименование)

№ _____
(номера, наименование)

в группе _____ языком обучения и воспитания.
(Казахский /Казахский и Русский/ Русский)

К заявлению прилагаются документы:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тірпағына сәйкес қағаз тасымалымен 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 әкімдік – ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерісі қолтаңба (указание подразделения) ((Указание района)).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указание подразделения) ((Указание района)).

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы
№ А - 9 / 3 8 7 қаулысымен
бекітілген

**«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы түсініктер.

1. Осы «Қамқоршылық және қорғаншылық бойынша анықтамалар беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі — орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы «Неке және отбасы туралы» Заңының 100-116 баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі «Қазақстан Республикасының қамқорлық және қорғаншылық органдары, патронат туралы Қаулыларын және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке қою Ережелерін бекіту туралы» № 1346 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» № 140 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны қамқоршылық және қорғаншылық бойынша анықтамалар беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар.

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

9. Орталықтағы және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі 5 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзімі 30 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзімі өтініш берген күні- 30 минуттан аспайды.

10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негізі:

1) уәкілетті органға жүгінгенде - осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттың біреуінің ұсынылмауы;

2) Орталыққа жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетінің толық ұсынылмауында құжаттар пакетін алған күннен кейін бір жұмыс күнінің барысында оларды Орталыққа бас тартудың жазбаша негіздемесімен қоса қайтару болып табылады.

Орталық құжаттар пакетін алғаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күнінің ішінде хабардар етеді және бас тарту себебі туралы уәкілетті органның жазбаша негіздемесін береді.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелерін беру мерзіміне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және оны уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган Орталықтың немесе тұтынушыдан өтінішті тікелей берген жағдайда ұсынған өтінішін қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталыққа жібереді немесе өтінішті уәкілетті органға берген жағдайда тұтынушыға береді;

4) Орталық тұтынушыға хабарлама береді немесе дәлелді бас тартуды береді;

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметтердің (өзара қызметтердің) тәртібін сипаттау

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні,

әкесінің аты және лауазымы көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға: сұрау салудың қабылданған нөмірі мен күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттардың берілген күні мен орны; құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсырулары қажет: қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы жергілікті атқарушылық органдар шешімінің көшірмесі; қамқоршының (қорғаншының) жеке басын куәландыратын құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі; баланың жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі; мекен-жай анықтамасы (Тұрғын үй департаментінің ақпараттық хабарламасы)

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде беріледі, кейін құжаттың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламенттің 5-қосымшасына

сәйкес хабарлама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту түрінде ұ с ы н ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту бастартудың дәлелді себептерін көрсете отырып қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-240-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданындағы филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-382-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданындағы филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетов көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-442-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданындағы филиалы	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл Фараби көшесі, 44	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-412-35-96 2-21-
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданындағы филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	948-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
	Бұланды ауданы, Макинск қаласы,		8-716-46

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданындағы филиалы	Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданындағы филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданындағы филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданындағы филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қ., Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданындағы филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданындағы филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы ауданындағы филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданындағы филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск селосы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданындағы филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданындағы филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданындағы филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданындағы филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданындағы филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды ауылы, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр ауылындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 40-43-27

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Степногорск қаласы 4 шағын ауданы, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-45 6-52-03 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 комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Уәкілді ұйымдардың мемлекеттік көмек көрсету тізбесі

Халыққа көмек көрсету уәкілді ұйымдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Бегильдинов көшесі, 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-38 2-01-33
«Аршалы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі, 30	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-44 2-25-44
«Астрахан аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-41 2-36-35
«Атбасар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-43 2-42-72

«Бұланды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы., Некрасов көшесі, 19	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-46 2-25-44
«Бурабай аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы., Абылайхан көшесі., 34	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-36 4-39-08
«Егіндікөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-42 2-13-51
«Еңбекшілдер аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы., Ленин көшесі, 68	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-39 2-14-61
«Ерейментау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Эл-Фараби көшесі, 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-33 2-34-78
«Есіл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Дружба көшесі, 1	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-47 2-14-86
«Жақсы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-35 2-17-04
		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден	

«Жарқайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың Державинск Ленин көшесі, 30	ауданы, қаласы,	14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-48 9-22-84
«Зеренді аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді Зеренді Ленин көшесі, 68	ауданы, селосы,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-32 22-6-05
«Қорғалжын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын Қорғалжын Болғанбаев көшесі, 9	ауданы, селосы,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-37 2-22-89
«Сандықтау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау Балкашино Абылайхан көшесі, 120	ауданы, селосы,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-40 9-11-13
«Целиноград аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, с е л о с ы , Гагарин көшесі, 15	Ақмола	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-51 3-11-33
«Шортанды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды Шортанды 50 лет Октября көшесі., 91	ауданы, кенті,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-31 2-11-44
«Көкшетау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау Құдайбердиев көшесі, 57	қаласы,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-2 40-13-64
«Степногорск қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск 4 1 ғимарат	қаласы, микрорайон,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	

	сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-45 6-19-09
--	---	---------------------

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) реттілігі және өзара әрекеттілігін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру

Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Анықтаманы қамқоршылық және қорғаншылық бойынша анықтамаларды немесе дәлелді бастартуларды беру кітабына тіркеу	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	№ 3 әрекет Бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	№ 5 әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
№ 7 әрекет Орталықта тұтынушыға хабарлама беру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	№ 3 әрекет Бұрыштама қою

	№ 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу	№ 5 әрекет дәлелді бас тартуға кол қою
	№ 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу	
№ 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар (қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

АНЫҚТАМА № _____

Осы анықтама

_____ қаласы
_____ көшесі,
№__ үй, №__ пәтерде тұратын

азамат (азаматша) _____

ол шын мәнінде (қала, аудан) әкімінің

200__ жылғы «__» _____ №__ шешіміне сәйкес

19__ жылғы «__» _____ туылған _____

және оның мүлкіне (мүлкінің тізімдемесі істе тігулі, мүлкі жоқ) қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүліктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде арнайы өкілеттісіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

Аудандық, қалалық білім бөлімінің бастығы _____ Т.А.Ә.

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 19 қазандағы

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы түсініктер

1. Осы «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі — орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 22-24 баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңының 13 бабы, 3 тармағы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы «Неке және отбасы туралы» Заңының 58,114 баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» № 140 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің

аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру (әрі қарай-анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Орталықтағы және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі 5 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзімі 30 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзімі өтініш берген күні- 30 минуттан аспайды.

10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негізі:

1) уәкілетті органға жүгінгенде - осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттың біреуінің ұсынылмауы;

2) Орталыққа жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетінің толық ұсынылмауында құжаттар пакетін алған күннен кейін бір жұмыс күнінің барысында оларды Орталыққа бас тартудың жазбаша негіздемесімен қоса қайтару болып табылады.

Орталық құжаттар пакетін алғаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күнінің ішінде хабардар етеді және бас тарту себебі туралы уәкілетті органның жазбаша негіздемесін береді.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелерін беру мерзіміне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және оны уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган Орталықтың немесе тұтынушыдан өтінішті тікелей берген жағдайда ұсынған өтінішін қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту

дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталыққа жібереді немесе өтінішті уәкілетті органға берген жағдайда т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р е д і ;

4) Орталық тұтынушыға хабарлама береді немесе дәлелді бас тартуды береді;

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметтердің (өзара қызметтердің) тәртібін сипаттау

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні, әкесінің аты және лауызымы көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы а р қ ы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і .

Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға:
сұрау салудың қабылданған нөмірі мен күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттардың берілген күні мен орны;

құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат б е р і л е д і .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсырулары қажет:

осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мұраны алуға кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналарының, оларды ауыстыратын тұлғалардың (камқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) өтініші;

кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналарының, заңды өкілдерінің (камқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) кепілді тұрғын үй ұсыну туралы, жақын туыстарынан банк алдындағы міндеттерін тиісті түрде орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй ұсыну туралы нотариалды бекітілген ө т і н і ш і ;

жылжымалы мүлікке (пәтер, үй, жер учаскесі, және т.б. (келісім-шарт,

мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық төлқұжат, азаматтарды тіркеу кітабы (үй кітапшасы) құжаттардың; жақын туыстарынан ата-аналық міндеттерін тиісті түрде орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй ұсыну туралы нотариалды бекітілген өтініштің түпнұсқалары мен көшірмелері;

кәмелетке толмағанға қатысты ата-анасының (анасы немесе әкесі) бірін немесе заңды өкілдерін (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) куәландыратын құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі;

баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің түпнұсқалары мен көшірмелері;

неке туралы куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі;

өзге де құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (неке шартын бұзу туралы, қайтыс болғаны туралы куәлік, некеде тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нұсқа бойынша анықтама (бала некеден тыс туған жағдайда);

жұбайлардың бірі болмаған жағдайда оның атынан мәмілені жасауға нотариуспен бекітілген сенімхат.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде беріледі, кейін құжаттың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

Анықтаманы ресімдеу кезінде Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы «Неке және отбасы туралы» Заңының 54 бабына сәйкес 10 және одан асқан балалардың (18 жасқа дейінгі) қатысуы қажет.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның басшысы;

4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес хабарлама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту түрінде ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту бастартудың дәлелді себептерін көрсете отырып қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Кәмелетке тиесілі айырбастауға сатуға нотариалды беру» толмаған тұрғын үй немесе рұқсат беру кеңсеге мемлекеттік балаларға алаңын немесе үшін анықтамалар қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс - жексенбі	8-716-240-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданындағы филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-382-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданындағы филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетов көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-442-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданындағы филиалы	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл Фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-412-35-96 2-21-
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданындағы филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	948-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданындағы филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-462-37-20

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданындағы филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданындағы филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданындағы филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданындағы филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданындағы филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жаксы ауданындағы филиалы	Жаксы ауданы, Жаксы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданындағы филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданындағы филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданындағы филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданындағы филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданындағы филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол село, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданындағы филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды ауылы, Безымьянна көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр ауылындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 40-43-27

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қаласындағы филиалы	Степногорск қаласы, 4 шағын ауданы, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-45 6-52-03 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 комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Уәкілді ұйымдардың мемлекеттік көмек көрсету тізбесі

Халыққа көмек көрсету уәкілді ұйымдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Бегильдинов көшесі. 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-38 2-01-33
«Аршалы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі, 30	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-44 2-25-44
«Астрахан аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-41 2-36-35
«Атбасар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі,	

	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-43 2-42-72
«Бұланды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы., Некрасов көшесі, 19	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-46 2-25-44
«Бурабай аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі., 34	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-36 4-39-08
«Егіндікөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі. 6	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-42 2-13-51
«Еңбекшілдер аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы., Ленин көшесі, 68	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-39 2-14-61
«Ерейментау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі, 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-33 2-34-78
«Есіл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл аудан, Есіл қаласы, Дружба көшесі, 1	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-47 2-14-86
«Жақсы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-35 2-17-04

«Жарқайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 30	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-48 9-22-84
«Зеренді аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Ленин көшесі, 68	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-32 22-6-05
«Қорғалжын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-37 2-22-89
«Сандықтау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылайхан көшесі, 120	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-40 9-11-13
«Целиноград аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмола селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-51 3-11-33
«Шортанды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, 50 лет Октябрия көшесі., 91	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-31 2-11-44
«Көкшетау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Құдайбердиев көшесі, 57	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-2 40-13-64
		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден	

«Степногорск қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4 микрорайон, 1 ғимарат	14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-45 6-19-09
---	---	---	---------------------

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Аудандық қалалық білім бөлімі

 _____ мекенжайында тұратын,
 телефоны _____ ерлі-зайыпты (Т.А.Ә.,
 толық, қысқартусыз, жеке басын
 куәландыратын құжат бойынша дәл)

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан пәтерді _____ сатуға, айырбастауға немесе сыйлауға рұқсат беруіңізді _____ сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____ (

балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады) әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

 _____ қолы
 Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

 _____ қолы
 Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары көрсетіледі) мекенжайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген өзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы « » Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

«Кәмелетке тиесілі айырбастауға рұқсат кеңсеге мемлекеттік регламентіне 4-қосымша

толмаған тұрғын үй немесе беру үшін анықтамалар

балаларға алаңын сатуға нотариалды беру» қызмет

Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара әрекеттілігін сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе хабарлама дайындау
			Материалдары бар құжаттарды

Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бастартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	№ 3 әрекет Бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	№ 5 әрекет құжаттарды қарастыру, хабарламаға қол қою
	№ 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
№ 7 әрекет Орталықта тұтынушыға хабарлама беру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы

№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	№ 3 әрекет Өтінішті қарастыру, бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу	№ 5 әрекет дәлелді бас тартуға кол қою
	№ 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу	
№ 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

«Кәмелетке тиесілі айырбастауға сатуға нотариалды беру» регламентіне 5-қосымша

толмаған тұрғын үй немесе рұқсат беру кеңсеге мемлекеттік балаларға алаңын немесе үшін анықтамалар қызмет

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар (қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Кәмелетке тиесілі айырбастауға рұқсат беру кеңсеге мемлекеттік регламентіне 6-қосымша

толмаған тұрғын үй немесе үшін анықтамалар балаларға алаңын сатуға нотариалды беру» қызмет

Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы

Аудандық, қалалық білім бөлімі қамқоршылық және қорғаншылық білім бөлімі мүшелерінің қызметкерлері ҚР Азаматтық Кодексінің 22 – 24 бабында келісілген, ҚР Тұрғын үй заңында келісілген 13 бап 3 тарауында, ҚР «Неке және отбасы» заңының 114, 58 бабында кәмелеттік жасқа толмағандарға көңіл бөлу әрекеті _____

— — — — —

шешім беру _____
пәтер № _____ мекен – жайы _____
үй № _____

Аудандық қалалық білім бөлімінің бастығы _____ Қолы (Аты – жөні)
М.О.

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 1 9 қ а з а н д а ғ ы
№ А-9/387 қаулысымен бекітілген

**«Зейнеткерлік қорларына, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің
аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға
мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы түсініктер.

1. Осы «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі — орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы «Неке және отбасы туралы» Заңының 114 бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі «Қазақстан Республикасының қамқорлық және қорғаншылық органдары, патронат туралы Қаулыларын және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке қою Ережелерін бекіту туралы» № 1346 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010

жылғы 26 ақпандағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» № 140 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар.

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

9. Орталықтағы және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі 5 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзімі 30 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзімі өтініш берген күні- 30 минуттан аспайды.

10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негізі:

1) уәкілетті органға жүгінгенде - осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттың біреуінің ұсынылмауы;

2) Орталыққа жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетінің толық ұсынылмауында құжаттар пакетін алған күннен кейін бір жұмыс күнінің барысында оларды Орталыққа бас тартудың жазбаша негіздемесімен қоса қайтару болып табылады.

Орталық құжаттар пакетін алғаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күнінің

ішінде хабардар етеді және бас тарту себебі туралы уәкілетті органның жазбаша негіздемесін б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелерін беру мерзіміне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға қызмет көрсету жөнінде өтініш б е р е д і ;

2) Орталық өтінішті тіркейді және оны уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган Орталықтың немесе тұтынушыдан өтінішті тікелей берген жағдайда ұсынған өтінішін қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталыққа жібереді немесе өтінішті уәкілетті органға берген жағдайда тұтынушыға б е р е д і ;

4) Орталық тұтынушыға хабарлама береді немесе дәлелді бас тартуды береді;

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметтердің (өзара қызметтердің) тәртібін сипаттау

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні, әкесінің аты және лауызымы көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға:
сұрау салудың қабылданған нөмірі мен күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттардың берілген күні мен орны;

құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті

органға мынадай құжаттарды тапсырулары қажет:
осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мұраны алуға кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналарының, оларды ауыстыратын тұлғалардың (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) өтініші;
кәмелетке толмағанға қатысты ата-анасының (анасы немесе әкесі) бірін немесе заңды өкілдерін (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) куәландыратын құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі;
баланың (балалардың) туу туралы куәлігі;
неке туралы куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі;
өзге де құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (неке шартын бұзу туралы, қайтыс болғаны туралы куәлік, некеде тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нұсқа бойынша анықтама (бала некеден тыс туған жағдайда);
заң бойынша мұраға құқық туралы куәлік (нотариустан);
ІІМ жол полициясы Комитетінің аймақтық бөлімшесіне қажет болған жағдайда автокөлікке (техникалық төлқұжат) құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде беріледі, кейін құжаттың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес хабарлама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту түрінде ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту бастартудың дәлелді себептерін көрсете отырып қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс - жексенбі	8-716-240-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданындағы филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-382-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданындағы филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетов көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-442-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданындағы филиалы	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл Фараби көшесі, 44 «г».	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-412-35-96 2-21-
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданындағы филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	948-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданындағы филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-462-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданындағы филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданындағы филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл Победа көшесі, 7	селосы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданындағы филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданындағы филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданындағы филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы ауданындағы филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданындағы филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданындағы филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданындағы филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданындағы филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданындағы филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданындағы филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды ауылы, Безымянная көшесі, 1		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	к.,	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр ауылындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қаласындағы филиалы	Степногорск қаласы, 4 шағын ауданы, 7		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-45 6-52-03 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 комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Уәкілді ұйымдардың мемлекеттік көмек көрсету тізбесі

Халыққа көмек көрсету уәкілді ұйымдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Бегильдинов көшесі. 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-38 2-01-33
«Аршалы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі, 30	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-44 2-25-44
«Астрахан аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-41 2-36-35
«Атбасар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-43 2-42-72

«Бұланды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-46 2-25-44
«Бурабай аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 34	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-36 4-39-08
«Егіндікөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі. 6	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-42 2-13-51
«Еңбекшілдер аудандық білім бөлім» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 68	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-39 2-14-61
«Ерейментау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі, 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-33 2-34-78
«Есіл аудандық білім бөлімі» ММ мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Дружба көшесі, 1	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-47 2-14-86
«Жақсы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-35 2-17-04
		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден	

«Жарқайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың Державинск Ленин көшесі, 30	ауданы, қаласы,	14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-48 9-22-84
«Зеренді аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді Зеренді Ленин көшесі, 68	ауданы, селосы,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-32 22-6-05
«Қорғалжын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын Қорғалжын Болғанбаев көшесі, 9	ауданы, селосы,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-37 2-22-89
«Сандықтау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау Балкашино Абылайхан көшесі, 120	ауданы, селосы,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-40 9-11-13
«Целиноград аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, с е л о с ы , Гагарин көшесі, 15	Ақмола	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-51 3-11-33
«Шортанды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды Шортанды 50 лет Октября көшесі., 91	ауданы, кенті,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-31 2-11-44
«Көкшетау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау Құдайбердиев көшесі, 57	қаласы,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-2 40-13-64
«Степногорск қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск 4 1 ғимарат	қаласы, микрорайон,	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	

	сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-45 6-19-09
--	---	---------------------

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша
Аудандық (қалалық) білім бөлімінің бастығы
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____ мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ жинақтаушы зейнетақы қорындағы (қордың атауы мұрагерлікке құқығы туралы куәліктегі жазбаға сәйкес көрсетіледі) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.) _____ қайтыс болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәліктің № _____, куәліктің берілген күні) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.) _____ алуына рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні ____ жыл «__» Өтініш берушінің қолы _____

«Зейнеткерлік қорларға, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара әрекеттілігін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
әрекеттің (барысы, жұмыс легі) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы

Әрекеттің (үдерістің, ресімнің , операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бастартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	№ 3 әрекет Бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	№ 5 әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
№ 7 әрекет Орталықта тұтынушыға хабарлама беру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	№ 3 әрекет Бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу	№ 5 әрекет дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу	
№ 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

«Зейнеткерлік Республикасының министрлігі комитетінің бөлімшелеріне толмаған ресімдеу беру» регламентіне 5-қосымша

қорларға, Ішкі Жол балаларға үшін мемлекеттік

Қазақстан істер полициясы аумақтық кәмелетке мұраны анықтама қызмет

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі
арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар
(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

«Зейнеткерлік қорларға, Қазақстан
Республикасының Ішкі істер
министрлігі Жол полициясы
комитетінің Жол аумақтық
бөлімшелеріне кәмелетке
толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтама беру»
мемлекеттік қызмет
регламентіне 6-қосымша
Жинақтаушы зейнетақы
қорының атауы _____

Аудандық (қалалық) білім бөлімі _____ жылы туған, (өтініш
берушінің Т.А.Ә.) (№ _____ жеке куәлік _____ жылы _____ берген) _____
_____ (жинақтаушы зейнетақы қорының атауы) зейнетақы
жинақтарын салымшы _____ (Т.А.Ә.) қайтыс болуына байланысты (____
жылғы _____ № _____ қайтыс болуы туралы куәлік) _____
_____ жылғы заң бойынша нотариус берген (_____ жылы _____ № _____
_____ берген мемлекеттік лицензия) мұрагерлікке құқығы туралы куәлікке сәйкес
барлық тиесілі пайыздарымен бірге кәмелетке толмаған ұлына (қызына) _____
_____ (баланың Т.А.Ә., туған жылы) қайта ресімдеуге рұқсат береді.

Аудандық (қалалық) білім
бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.

«Зейнеткерлік қорларға, Қазақстан
Республикасының Ішкі істер
министрлігі Жол полициясы
комитетінің Жол аумақтық
бөлімшелеріне кәмелетке
толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтама
беру» мемлекеттік қызмет
регламентіне 7-қосымша

Қазақстан Республикасы
аудандық (қалалық) білім бөлімі

Кәмелетке толмаған (-дардың) мүддесіне әрекет ететін құзырына қамқорлық және қорғаншылық қызметтері енетін аудандық, қалалық білім бөлімі «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабындағы 3-тармағына сәйкес

_____ көлік құралына _____
_____ рұқсат береді
Аудандық (қалалық) білім бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

Ақмола облысы әкімдігінің
2011 жылғы 19 қазандағы
№ А - 9 / 3 8 7 қаулысымен
бекітілген

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы түсініктер.

1. Осы «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі — орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 22-24

баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңының 13 бабы, 3 тармағы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы «Неке және отбасы туралы» Заңының 58,114 баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» № 140 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны кәмелеттік жасқа толмаған балаларға тиесілі (әрі қарай-анықтама) тұрғын үйді кепілдікке қойып несие рәсімдеу үшін банктерге рұқсат беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар.

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

9. Орталықтағы немесе уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі бес жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзімі 30 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзімі өтініш берген күні- 30 минуттан аспайды.

10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негізі:

1) уәкілетті органға жүгінгенде - осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттың біреуінің ұсынылмауы;

2) Орталыққа жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетінің толық ұсынылмауында құжаттар пакетін алған күннен кейін бір жұмыс күнінің барысында оларды Орталыққа бас тартудың жазбаша негіздемесімен қоса қайтару болып табылады.

Орталық құжаттар пакетін алғаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күнінің ішінде хабардар етеді және бас тарту себебі туралы уәкілетті органның жазбаша негіздемесін береді.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелерін беру мерзіміне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және оны уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган Орталықтың немесе тұтынушыдан өтінішті тікелей берген жағдайда ұсынған өтінішін қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталыққа жібереді немесе өтінішті уәкілетті органға берген жағдайда тұтынушыға береді;

4) Орталық тұтынушыға хабарлама береді немесе дәлелді бас тартуды береді;

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметтердің (өзара қызметтердің) тәртібін сипаттау.

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні, әкесінің аты және лауызымы көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға:

сұрау салудың қабылданған нөмірі мен күні;

сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттардың берілген күні мен орны;

құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсырулары қажет: осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналарының, оларды ауыстыратын тұлғалардың (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) өтініші; кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналарының, заңды өкілдерінің (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) кепілді тұрғын үй ұсыну туралы, жақын туыстарынан банк алдындағы міндеттерін тиісті түрде орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй ұсыну туралы нотариалды бекітілген ө т і н і ш і ;

жылжымалы мүлікке (пәтер, үй, жер учаскесі, және т.б. (келісім-шарт, мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық төлқұжат, азаматтарды тіркеу кітабы (үй кітапшасы) құжаттардың түпнұсқалары м е н к ө ш і р м е л е р і ;

кәмелетке толмағанға қатысты ата-анасының (анасы немесе әкесі) бірін немесе заңды өкілдерін (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) куәландыратын құжаттарының түпнұсқалары және көшірмелері;

баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі;

неке туралы куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі;

өзге де құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (неке шартын бұзу туралы, қайтыс болғаны туралы куәлік, некеде тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нұсқа бойынша анықтама (бала некеден тыс туған жағдайда);

жұбайлардың бірі болмаған жағдайда оның атынан мәмілені жасауға нотариуспен бекітілген сенімхат.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде беріледі, кейін құжаттың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы «Неке және отбасы туралы» Заңының 54 бабына сәйкес анықтаманы ресімдеу кезінде 10 жастағы және одан да үлкен жастағы (18 жасқа дейінгі) балалардың қатысуы т а л а п е т і л е д і .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның басшысы;

4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес хабарлама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту түрінде ұ с ы н ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту бастартудың дәлелді себептерін көрсете отырып қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс - жексенбі	8-716-240-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданындағы филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-382-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданындағы филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетов көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-442-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданындағы филиалы	Астрахан ауданы, Астрахан аселосы, Әл Фараби көшесі, 44 «г».	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-412-35-96 2-21-

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданындағы филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	948-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданындағы филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-46 2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданындағы филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданындағы филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданындағы филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданындағы филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданындағы филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы ауданындағы филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданындағы филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданындағы филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданындағы филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданындағы филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданындағы филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-51 3-12-30

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданындағы филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды ауылы, Безымьянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр ауылындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қаласындағы филиалы	Степногорск қаласы, 4 шағын ауданы, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-45 6-52-03 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 комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

Халыққа көмек көрсету уәкілді ұйымдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Бегильдинов көшесі, 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-38 2-01-33
«Аршалы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі, 30	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-44 2-25-44

«Астрахан аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-41 2-36-35
«Атбасар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-43 2-42-72
«Бұланды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы., Некрасов көшесі, 19	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-46 2-25-44
«Бурабай аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 34	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-36 4-39-08
«Егіндікөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі,6	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-42 2-13-51
«Еңбекшілдер аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 68	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-39 2-14-61
«Ерейментау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі, 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-33 2-34-78
		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден	

«Есіл аудандық білім бөлімі» ММ мемлекеттік мекемесі	Есіл аудан, Есіл қаласы, Дружба көшесі, 1	14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-47 2-14-86
«Жақсы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-35 2-17-04
«Жарқайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 30	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-48 9-22-84
«Зеренді аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Ленин көшесі, 68	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-32 22-6-05
«Қорғалжын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-37 2-22-89
«Сандықтау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылайхан көшесі, 120	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-40 9-11-13
«Целиноград аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмола селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-51 3-11-33
«Шортанды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, 50 лет Октябры көшесі., 91	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	

		сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-31 2-11-44
«Көкшетау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Құдайбердиев көшесі, 57	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-2 40-13-64
«Степногорск қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4 микрорайон, 1 ғимарат	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-45 6-19-09

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несиесі ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша Аудандық, қалалық білім бөліміне ерлі-зайыптылар (Аты-жөндері, толық, қысқартусыз жеке тұлғаны куәландыратын құжат бойынша)

тұратын мекен-жайы, телефоны

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан пәтерді _____ мөлшерде _____ мерзімге кредит алу үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді ж а з а д ы)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

_____ ҚОЛЫ _____
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

Банктен келген хаттың № _____
 Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетіледі) мекенжайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады
 Күні жыл « » Ерлі-зайыптылардың қолдары _____
 «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несиесі ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара әрекеттілігін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-шылық бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе хабарлама дайындау

Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бастартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бастартуды табыстау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат беру
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	№ 3 әрекет Бұрыштама қою
	№ 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	№ 5 әрекет хабарламаға қол қою
	№ 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
№ 7 әрекет Орталықтан тұтынушыға хабарлама беру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ Орталық инспекторы	Қ Ф Б	2 топ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Қ Ф Б	3 топ Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу		№ 3 әрекет Бұрыштама қою	
		№ 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу		№ 5 әрекет дәлелді бас тартуға кол қою	
		№ 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу			
№ 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру					

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схема (қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша

Кәмелетке толмағанның (-дардың) мүддесіне әрекет ететін құзырына қамқорлық және қорғаншылық қызметтері енетін аудандық, қалалық білім бөлімі Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 22-24 баптарына, Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңының 13 бабы 3 тармағына, Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» Заңының 28, 114 баптарына сәйкес

_____ мекен-жайы бойынша № _____
_____ пәтерді _____ рұқсат

береді

Аудандық, қалалық білім бөлімі бастығының орынбасары _____
_ қолы (Аты-жөні)

М.О.

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

1 9

қ а з а н д а ғ ы

№

А - 9 / 3 8 7

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын
кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар
мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын
беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы түсініктер

1. Осы «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі — орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 22-24 баптары, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабы 3-тармағы, «Неке және отбасы туралы»

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Заңының 58, 114-баптары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» № 140 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны Тұрғын үй меншік иесі болып табылатын кәмелеттік жасқа толмаған балалардың мүддесін қозғайтын мәмлелер үшін қамқоршылық және қорғаншылық органдарынан анықтама (бұдан әрі — анықтама) беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Орталықтағы немесе уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі 5 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзімі 30 минуттан аспайды мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзімі өтініш берген күні- 30 минуттан аспайды;

10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негізі:

1) уәкілетті органға жүгінгенде - осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттың біреуінің ұсынылмауы;

2) Орталыққа жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар пакетінің толық ұсынылмауында құжаттар пакетін алған күннен кейін бір жұмыс күнінің барысында оларды Орталыққа бас тартудың жазбаша негіздемесімен қоса қайтару болып табылады.

Орталық құжаттар пакетін алғаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күнінің ішінде хабардар етеді және бас тарту себебі туралы уәкілетті органның жазбаша

н е г і з д е м е с і н

б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсетулердің нәтижелерін беру мерзіміне дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға қызмет көрсету жөнінде өтініш б е р е д і ;

2) Орталық өтінішті тіркейді және оны уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган Орталықтың немесе тұтынушыдан өтінішті тікелей берген жағдайда ұсынған өтінішін қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталыққа жібереді немесе өтінішті уәкілетті органға берген жағдайда тұтынушыға б е р е д і ;

4) Орталық тұтынушыға хабарлама береді немесе дәлелді бас тартуды береді.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметтердің (өзара қызметтердің) тәртібін сипаттау

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға:

сұрау салудың қабылданған нөмірі мен күні;

сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттардың берілген күні мен орны;

құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналарының, оларды ауыстыратын тұлғалардың (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) өтініші; тұтынушының жеке куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі; баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі; пәтерге (пәтерге келісім-шарт, мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық төлқұжат, азаматтарды тіркеу кітабы (үй кітапшасы) құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері; кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналарының, заңды өкілдерінің (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) кепілді тұрғын үй ұсыну туралы, жақын туыстарынан банк алдындағы міндеттерін тиісті түрде орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй ұсыну туралы нотариалды бекітілген ө т і н і ш і ;

тұтынушының неке туралы куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі; өзге де құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (неке шартын бұзу туралы, қайтыс болғаны туралы куәлік, некеде тұрмағандығын растайтын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері; үй меншік иесі болып табылатын кәмелет жасқа толмаған балаға тұрғын үйін кепілдікке қоюға рұқсат беру туралы банктен хат (үй меншік иесі болып табылатын кәмелет жасқа толмаған балаға тұрғын үйін кепілдікке қоюға несие б е р г е н ж а ғ д а й д а) .

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде беріледі, кейін құжаттың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

Анықтаманы рәсімдеу барысында «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 жектоқсандағы Заңының 54-бабына сәйкес анықтаманы рәсімдеу кезінде 10 жастағы және одан да үлкен жастағы (18 жасқа дейінгі) балалардың қатысуы талап етіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схема осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес тұрғын үй меншік иесі болып табылатын кәмелеттік жасқа толмаған балалардың мүддесін қозғайтын мәмлелер үшін қамқоршылық және қорғаншылық кеңесінің шешімдерінің анықтамасын беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту түрінде ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту бастартудың дәлелді себептерін көрсете отырып қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№ р/б	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00 ден 20.00 дейін, демалыс - жексенбі	8 - 716 - 240-10-63
2	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданындағы филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-716-382-18-492-09-96
3	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету		Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін,	8-716-442-10-77

	орталығы» РММ Аршалы ауданындағы филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетов көшесі, 15	демалыс-сенбі, жексенбі	2-28-28
4	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданындағы филиалы	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл Фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-41 2-35-96 2-21-
5	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданындағы филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	948-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
6	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданындағы филиалы	Бұланды ауданы, Макинка қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-46 2-37-20
7	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданындағы филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
8	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданындағы филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-42 2-12-57
9	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданындағы филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
10	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданындағы филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
11	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданындағы филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
12	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы ауданындағы филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-716-35 2-17-10
13	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету		Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін,	8-716-48

	орталығы» РММ Жарқайың ауданындағы филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	демалыс - сенбі, жексенбі	9-00-35
14	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданындағы филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
15	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданындағы филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
16	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданындағы филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин к көшесі, 119	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-716-40 9-26-66
17	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданындағы филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-716-51 3-12-30
18	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданындағы филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-716-31 2-17-97
19	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласындағы филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 - 7 1 6 - 2 25-00-67
20	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр ауылындағы филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-716-2 40-43-27
21	«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қаласындағы филиалы	Степногорск қаласы, 4 шағын ауданы, 7	Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-716-45 6-52-03 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 комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Тұрғын болып толмаған қозғайтын үшін органдарының беру» үйдің табылатын балалардың мәмілелерді қорғаншылар мен мемлекеттік қызмет иелері кәмелетке мүдделерін ресімдеу қамқоршылар анықтамаларын қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

Халыққа көмек көрсету уәкілді ұйымдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Бегильдинов көшесі, 10	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-38 2-01-33
«Аршалы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі, 30	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-44 2-25-44
«Астрахан аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-41 2-36-35
«Атбасар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-43 2-42-72
«Бұланды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы., Некрасов көшесі, 19	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	

			сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-46 2-25-44
«Бурабай аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 34		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-36 4-39-08
«Егіндікөл аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-42 2-13-51
«Еңбекшілдер аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 68		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-39 2-14-61
«Ерейментау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі, 10		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-33 2-34-78
«Есіл аудандық білім бөлімі» ММ мемлекеттік мекемесі	Есіл аудан, Есіл қаласы, Дружба көшесі, 1		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-47 2-14-86
«Жақсы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-35 2-17-04
«Жарқайың аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 30		Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-48 9-22-84

«Зеренді аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Ленин көшесі, 68	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-32 22-6-05
«Қорғалжын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-37 2-22-89
«Сандықтау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылайхан көшесі, 120	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-40 9-11-13
«Целиноград аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмола селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-51 3-11-33
«Шортанды аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, 50 лет Октября көшесі., 91	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-31 2-11-44
«Көкшетау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Құдайбердиев көшесі, 57	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-2 40-13-64
«Степногорск қаласы білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4 микрорайон, 1 ғимарат	Күн сайын 9.00 ден 18.00 сағатқа дейін, түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-716-45 6-19-09

«Тұрғын
болып

үйдің
табылатын

меншік

иелері
кәмелетке

толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді ресімдеу
үшін қорғаншылар мен қамқоршылар
органдарының анықтамаларын беру»
мемлекеттік қызмет
регламентіне 3-қосымша
Аудандық (қалалық) білім бөлімі

_____ мекенжайында тұратын, телефоны
ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық, қысқартусыз,
жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл)

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан
пәтерді _____ мөлшерде _____ мерзімге кредит алу үшін
кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан
асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады) Әкесі туралы
мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

_____ қолы _____

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

_____ қолы _____

Банктен келген хаттың № _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы
немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары
көрсетіледі) мекенжайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз
қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні __ __ жыл «__» Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

«Тұрғын үйдің меншік иелері
болып табылатын кәмелетке
толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді ресімдеу

үшін қорғаншылар мен қамқоршылар
 органдарының анықтамаларын беру»
 мемлекеттік қызмет
 регламентіне 4-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара
 әрекеттілігін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.**

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталықтың инспекторы

Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бастартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бастартуды табыстау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат беру
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ Орталық инспекторы	Қ Ф Б	2 топ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Қ Ф Б	3 топ Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу		№ 3 әрекет Бұрыштама қою	
		№ 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу		№ 5 әрекет хабарламаға қол қою	
		№ 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу			
№ 7 әрекет Орталықтан тұтынушыға хабарлама беру					

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ Орталық инспекторы	Қ Ф Б	2 топ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Қ Ф Б	3 топ Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу		№ 3 әрекет Бұрыштама қою	
		№ 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу		№ 5 әрекет дәлелді бас тартуға қол қою	

	№ 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу	
№ 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

«Тұрғын үйдің меншік иелері
болып табылатын кәмелетке
толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді ресімдеу
үшін қорғаншылар мен қамқоршылар
органдарының анықтамаларын беру»
мемлекеттік қызмет
регламентіне 5-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі
арасында өзара байланысты бейнелейтін схема
(қағаз нұсқасын қараңыз)**

«Тұрғын үйдің меншік иелері
болып табылатын кәмелетке
толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді ресімдеу
үшін қорғаншылар мен қамқоршылар
органдарының анықтамаларын беру»
мемлекеттік қызмет
регламентіне 6-қосымша

Қазақстан Республикасы
Аудандық (қалалық)
білім бөлімдері

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22 - 24-баптарына, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 114-бабына сәйкес

_____ мекенжайы бойынша № ____ үй, № ____
пәтерді _____ рұқсат береді

Аудандық

(қалалық)

білім

бөлімінің

бастығы

_____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

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