

**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 ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:  
      1. Қоса беріліп отырған:  
      «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      «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 қызмет регламенті;  
      «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер  
министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне  
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар  
беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      «Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      «Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақмола облысының әкімі                     С.Дьяченко*

Ақмола облысы әкімдігінің  
2011 жылғы 19 қазандағы  
№ А-9/387 қаулысымен  
бекiтiлген

**«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз**  
**қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған**  
**құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк қызмет регламенті**

**1. Жалпы түсініктер**

      1. Осы «Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке тұлға;  
      2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бiлiм бөлiмi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті орган арқылы көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.  
      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 асырылады.  
      7. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды туралы дәлелді жауап (әрі қарай-көшірме) беру болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне**  
**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 қосымшасында көрсетілген.  
      9. Орталықтағы немесе уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзiмi 30 жұмыс күнін құрайды;  
      өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзiмi 30 минуттан аспайды;  
      мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзiмi 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 тұтынушыға береді;  
      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. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн 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 үшiн көшiрме және түпнұсқа түрiнде берiледi, кейiн 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.

«Жетiмдердi, ата-анасының  
қамқорлығынсыз қалған  
балаларды әлеуметтiк  
қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттiк қызмет  
регламентіне 1-қосымша

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

      Аббревиатураның толық атауы:  
      ММ – мемлекеттік мекемесі

«Жетiмдердi, ата-анасының  
қамқорлығынсыз қалған  
балаларды әлеуметтiк  
қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттiк қызмет  
регламентіне 2-қосымша

**Жолдама**  
**Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық**  
**жағдайы туралы қорытынды**

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Туған жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Үйiнiң мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Терапевт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қорытынды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Жетiмдердi, ата-анасының  
қамқорлығынсыз қалған  
балаларды әлеуметтiк  
қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттiк 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 | 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 топ ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | 2 топ ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу | № 2 әрекет  Бұрыштама қою |
| № 3 әрекет  Құжатты қарастыру. Дәлелді бастарту рәсімдеу | № 4 әрекет  Дәлелді бас тартуға қол қою |
| № 5 әрекет  Тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу |  |

«Жетiмдердi, ата-анасының  
қамқорлығынсыз қалған  
балаларды әлеуметтiк  
қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттiк қызмет  
регламентіне 4-қосымша

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

«Жетiмдердi, ата-анасының  
қамқорлығынсыз қалған  
балаларды әлеуметтiк  
қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттiк қызмет  
регламентіне 5-қосымша

Аудан (қала) әкiмiнiң қаулысына  
қосымшадан үзiндi көшiрме

      елдi мекен             20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ №

Қорғаншылық (қамқоршылық)  
белгiлеу туралы

      «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 104 және 105-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi және аудандық, қалалық бiлiм бөлiмдерiнiң негiзiнде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының (қаласының) әкiмi  
      ҚАУЛЫ ЕТЕДI:  
      1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгiленсiн

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Қорғаншы (қамқоршы) | Қорғаншылыққа алынушы | Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресiмдеу негiзi |
|  | Т.А.Ә. | Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы |  |

      2. Қолда бар тұрғын үй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бекiтiлiп берiлсiн  
      Әкiм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)  
      М.О.

Ақмола облысы әкімдігінің  
2011 жылғы 19 қазандағы  
№ А-9/387 қаулысымен  
бекiтiлген

**«Білім алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнің**  
**жалпы білім беру ұйымдарына және үйлерiне**  
**тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету»**  
**мемлекеттiк қызмет регламенті**

**1. Жалпы түсініктер**

      1. Осы «Білім алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету» регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке тұлға.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер 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 көрсетiледi.  
      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. Көрсетiлетiн 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 тәртiбiне**  
**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 құрайды;  
      2) өтініш берушінің жүгінген күні (тіркеу кезінде) орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін барынша мүмкін мерзiмi 30 минуттан аспайды;  
      3) өтініш берушінің жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алатын тұлғаға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзiмi 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбағаны 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 береді;  
      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 өкiлінен 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.

«Білім алушылар мен  
тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнің жалпы білім  
беру ұйымдарына және  
үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк  
қызмет регламентіне 1-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органдардың атауы | Заңды 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 cелосы | 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 cелосы | 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 cелосы | 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 |
| «Аршалы ауданы Волгодоновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы, Волгодоновка селосы | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, 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 |
| «Астрахан ауданы Каменка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Каменка селосы | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, 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 |
| «Атбасар ауданы Мариновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,  Мариновка селосы, Ленин көшесі | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-43-51447 |
| «Атбасар ауданы Новоалександровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы,  Новоалексан-  дровка 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 |
| «Бұланды ауданы Карамышевское селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы,  Шұбарағаш селосы, Достық көшесі, 42 үй | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-46-35643 |
| «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 |
| «Бурабай ауданы Абылайхан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,  Қызылағаш селосы,  Н.Көбенов көшесі 2 | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-36-95138 |
| «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 Успеноюрьевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы,  Успеноюрьевка 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 |
| «Егіндікөл ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы,  Абай селосы,  Дружба көшесі,4 | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-42-23010 |
| «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 |
| «Еңбекшілдер ауданы Уалиханов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Еңбекшілдер ауданы,  Уәлиханов селосы, | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-39-27638 |
| «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,  Макинка 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 |
| «Ерейментау ауданы Өленті селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Ерейментау ауданы Өленті селосы,  Целинная көшесі, 1 | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-33-36215 |
| «Ерейментау ауданы Қойтас селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Ерейментау ауданы Қойтас селосы  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 |
| «Есіл ауданы Біртал селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Есіл ауданы,  Біртал селосы | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-29406 |
| «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 |
| «Есіл ауданы Свободное селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Есіл ауданы, Свободное селосы | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-47-28599 |
| «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 |
| «Жақсы ауданы Ишим селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Жақсы ауданы,  Ишим селосы | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-35-33240 |
| «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 |
| «Жарқайың ауданы Костычев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Жарқайың ауданы,  Костычево селосы | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-48- 93473 |
| «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 |
| «Зеренді ауданы Алексеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Зеренді ауданы,  Алексеевка селосы,  Алтынсарин көшесі, 9/1 | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-32-35650 |
| «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 |
| «Зеренді ауданы Қызылсая селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Зеренді ауданы,  Қызылсая селосы,  Шағырлы көшесі, 19 | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, 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 Қоргалжын, 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 |
| «Қорғалжын ауданы Арықты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Қорғалжын ауданы,Арықты селосы,  көшесі Ленина, 36 | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-37-42653 |
| «Қорғалжын ауданы Кенбидайық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Қорғалжын ауданы, Кенбидаиық 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 |
| «Сандықтау ауданы Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Сандықтау ауданы, Приозерное селосы | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-40-97635 |
| «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 |
| «Целиноград ауданы Қараөткел селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Целиноград ауданы,  селосы Қараөткел,  көшесі Центральная | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-41625 |
| «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,Кощи 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  ауылы  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 |
| «Целиноград ауданы Краснояр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі. | Целиноград ауданы,  Жангизкудук селосы,  Мира көшесі, 44 | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-51-35325 |
| «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 |
| «Шортанды ауданы Бойайғыр селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы,  Бозайғыр селосы | Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8716-31-25675 |
| «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 |

«Білім алушылар мен  
тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнің жалпы білім  
беру ұйымдарына және  
үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк  
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. Өтініш  
2. Тууы туралы куәлігінің (жеке куәлігінің) көшірмесі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы N\_\_\_\_\_\_\_\_кім берді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Оқу орнынан анықтама.

Әкімдіктің маманы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қабылдады (қолы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж.

«Білім алушылар мен  
тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнің жалпы білім  
беру ұйымдарына және  
үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк  
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Білім алушылар мен  
тәрбиеленушiлердi бiлiмнің  
жалпы білім беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн  
тасымалдауды қамтамасыз ету»  
мемлекеттiк қызмет  
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 жөнінде берілді.  
      Анықтама талап ету орнына ұсыну үшін беріледі.

      №\_\_\_\_мектептің директоры               Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (мектептің атауын көрсету)           (тегі, аты-жөні және қолы)

      М.О.

«Білім алушылар мен  
тәрбиеленушiлердi бiлiмнің  
жалпы білім беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк  
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, ұйымдастыру  шылық-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 ҚФБ  Ауылдық округтің әкімі |
| 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 ҚФБ  Ауылдық округ әкімдігінің маманы | 2 топ ҚФБ  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 |
|  |  |

«Білім алушылар мен  
тәрбиеленушiлердi бiлiмнің  
жалпы білім беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк  
қызмет регламентіне 6-қосымша

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

«Білім алушылар мен  
тәрбиеленушiлердi бiлiмнің  
жалпы білім беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк  
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  
тәрбиеленушiлердi бiлiмнің  
жалпы білім беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды  
қамтамасыз ету» мемлекеттiк  
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  
№ А-9/387 қаулысымен  
бекiтiлген

**«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама**  
**беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі**  
**балаларды тіркеу» мемлекеттiк 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) бiлiм бөлiмдерi;  
      3) ЖТ ММЖ – «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер жиынтығы;  
      4) жеке сәйкестендiру нөмiрi - жеке тұлға, оның iшiнде жеке кәсiпкерлiк түрiнде өзiнiң қызметiн жүзеге асыратын жеке кәсiпкер үшiн қалыптастырылатын бiрегей нөмiр (бұдан әрi - ЖСН);  
      5) ақпараттық жүйе - аппараттық-бағдарламалық кешендi қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, iздеу, тарату, тапсыру және беру үшiн арналған жүйе (бұдан әрi - АЖ);  
      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) жергiлiктi атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) - облыстың (республикалық маңызы бар қаланың және астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкiмi басқаратын, өз құзыретi шегiнде тиiстi аумақта жергiлiктi мемлекеттiк басқаруды және өзiн-өзi 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 қамтамассыз 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 ұсынуды 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 «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттiк 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 органмен көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: бөліктей автоматтандырылған (медиа-алшақтықты қамтамасыз ететін электрондық мемлекеттік қызмет).  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.  
      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 болатың мектепке дейінгі шағын орталықтар қызметін ұйымдастырудың үлгілік ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2006 жылғы 7 шілдедегі № 372 бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.  
      7. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны мектепке дейiнгi балалар ұйымдарына жолдама немесе мектеп жасына дейiнгi (7 жасқа дейiнгi) балаларды тіркеу, не қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) беру болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне**  
**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 органда:  
      тұтынушымен осы регламенттің 14-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсыру мерзiмi 60 минутты құрайды;  
      орталықта:  
      осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзiмi үш күнді құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзiмi 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 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:  
      тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта:  
      сұрау салудың қабылданған нөмiрi мен күнi;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттардың берiлген күнi мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) ата-анасының (анасы немесе әкесi) бiрiн немесе заңды өкiлдерiн куәландыратын құжат;  
      2) баланың туу туралы куәлiгi;  
      3) жеңiлдiктi растайтын құжат (бiрiншi кезекте мектепке дейiнгi балалар ұйымына жолдамасы бар болған жағдайда);  
      4) психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы (мүмкiндiктерi шектеулi балаларға арналған мектепке дейiнгi түзеу ұйымдары мен топтарына қабылдаған жағдайда);  
      5) туберкулез инфекциясы ерте бiлiнген, туберкулездiң азаю және бәсеңдеу түрiмен, жиi және ұзақ ауыратын балаларға арналған санаториялық мектепке дейiнгi 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 үшiн көшiрме және түпнұсқа түрiнде берiледi, кейiн 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 қызметтi көрсеткен кезде қызмет берушiнiң адымдық әрекеттерi мен шешiмдерi (3-сурет):  
      1) тұтынушы ЖСН көмегiмен ЭҮП-да тiркеуден өтуi тиiс (ЭҮП-да тiркелмеген тұтынушылар үшiн жүзеге асырылады);  
      2) «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңына сәйкес тұтынушының және КО ақпараттық жүйесiнiң ЭЦҚ (бұдан әрi - тұтынушының ЭЦҚ) қалыптастыру және тексеру үдерiсiн iске асыратын криптографиялық қорғау құралдарын пайдаланумен қызметтердi тұтынушының электрондық цифрлық қолтаңбаның кiлтiмен қол қойылған, электрондық құжат түрiнде мемлекеттiк органға берiлген сұрау салудың негiзiнде электрондық мемлекеттiк қызметтердi көрсетудiң нәтижесi тұтынушыға берiледi;  
      3) 1-үдерiс - «электрондық үкiмет» порталындағы тұтынушы туралы деректердiң дұрыстығын тексеру үдерiсi (ЖСН және пароль);  
      4) 2-үдерiс - тұтынушының деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;  
      5) 3-үдерiс - тұтынушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызметтi көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшiн сұрау салу нысанын экранға шығару (деректердi енгiзу);  
      6) 4-үдерiс - «Жеке тұлғалар» мемлекеттік мәліметтер жиынтығы (бұдан әрi - КО) ақпараттық жүйесiнде жеке тұлғаның (тұтынушының) қажетті деректеріне сұрау салу;  
      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 қолымен енгізу;  
      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 жүйесiнде (бұдан әрi – КО АЖ) және тұтынушының криптографиялық қорғаудың құралдарын (бұдан әрi - тұтынушының АКҚҚ) пайдаланумен тiркеу куәлiгiнiң мерзiмiн және тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;  
      12) 9-үдеріс - тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;  
      13) 10-үдеріс - электрондық мемлекеттiк нысанды көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi 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 қызметтi көрсетудiң нәтижесiн (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен ресiмделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрi) қалыптастыру үдерісі. Электрондық құжат мемлекеттiк органның АКҚҚ және КО ақпараттық жүйесiн 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 Регламенттiң 6 қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсететiн ММ iшiнара автоматтандырылған электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсеткен кезде қызмет берушiнiң адымдық әрекеттерi мен шешiмдері (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 деректерiнде немесе өтінішінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттiк 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 мемлекеттiк қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;  
      11) 1-шарт - тұтынушының АКҚҚ және куәләндіру орталығының ақпараттық жүйесін пайдаланумен тiркеу;  
      12) 10-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;  
      13) 11-үдеріс - электрондық мемлекеттiк қызметті көрсетуге сұрау салудың ММ қызметкерімен толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi 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 қызметтi көрсетудiң нәтижесiн (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен ресiмделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрi) ММ қызметкерінің қалыптастыру үдерісі. Электрондық құжат мемлекеттiк органның АКҚҚ және КО ақпараттық жүйесiн 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 Регламенттiң 6 қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметтi көрсеткен кезде қызмет берушiнiң адымдық әрекеттерi мен шешiмдерi:  
      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 өтінішiнде немесе құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттiк 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 мемлекеттiк қызметті көрсетуге тұтынушының өтінішінің толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi) ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы тұтынушының өтінішіне қол қою және ХҚКО-ында өтінішті тіркеу:  
      11) 1-шарт - тұтынушының АКҚҚ) және куәләндіру орталығының ақпараттық жүйесін пайдаланумен ХҚКО қызметкерінің тiркеу куәлiгiнiң мерзiмiн 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 мемлекеттiк қызметті көрсетуге сұрау салудың ХҚКО қызметкерімен толтырылған нысанына (енгiзiлген деректердi 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 үдерісі;  
      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 көрсетудiң нәтижесiн (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен ресiмделген электрондық құжат немесе қағаз тасығыштағы құжаттың түрi) қалыптастыру үдерісі. Электрондық құжат мемлекеттiк органның АКҚҚ және КО ақпараттық жүйесiн 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 көрсетiлетiн электрондық мемлекеттiк қызмет алған жағдайда тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметке сұрау салу мен өтініштің экрандық нысандарын көрсетiлген.  
      22. Тұтынушының электрондық мемлекеттiк қызмет бойынша «Электрондық үкімет» порталында «Қызметті алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ ММ/ХҚКО жүгінген жағдайда сұрау салуының орындалу мәртебесiн тексеру тәсiлi.  
      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»  
мемлекеттiк 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 | 8-716-2  40-10-63 |
| «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 каласы, 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»  
мемлекеттiк 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 көшесы 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 қаласы,  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 |
| «Жақсы ауданының білім бөлімі» ММ | Жақсы ауданы,  Жақсы 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 қаласы,  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 |
| «Зеренді ауданының білім бөлімі» ММ | Зеренді ауданы,  Зеренді селосы,  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 | 8-716-32  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»  
мемлекеттiк 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  Орталық инспекторы | 2 топ ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | 3 топ ҚФБ  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  Орталық инспекторы | 2 топ ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | 3 топ ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы |
| № 1 әрекет  Уәкілетті органға құжаттарды жіберу, құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу | № 2 әрекет  Орталықтан немесе 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»  
мемлекеттiк 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»  
мемлекеттiк 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.

аудандық (қалалық)  
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 қабыл  дау |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушылық шешім) | Сұранысты немесе бас тарту туралы хабарламаны тиімді құрасты  ру туралы хабарла  маны көрсету | Сұранысты жіберу | ЭҮП-қа хабарлама жіберу | Мәртебе  сін көрсету | Жұмысқа қабыл  дау |
| 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. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарламаны беру арқылы жауапты құрау, немесе негізді бас тартуды құрасты  ру | 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 құрасты  ру | Шығыс құжатты және мәртебені құрастыру | Жіберу | Шығыс құжатпен орындалу мәртебе  сін көрсету | Орын  далу 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 мүмкінді  гімен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарламаны көрсету | Қызмет  ті аяқтау туралы хабарламаны көрсету |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушы  лық шешім) | Қол қойылған шығыс құжат | Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу | Жіберу | Шығыс құжатты көрсету | Орын  далу 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 құжаттар  дың дұрыстығын тексеру, мәліметтердің АЖ Е-әкімдік енгізілуі | Мәліметтерді ЖТ МДЖ, АХАЖ АЖтексеру, 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 | АЖ  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 сұраныс  тың 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 | - |

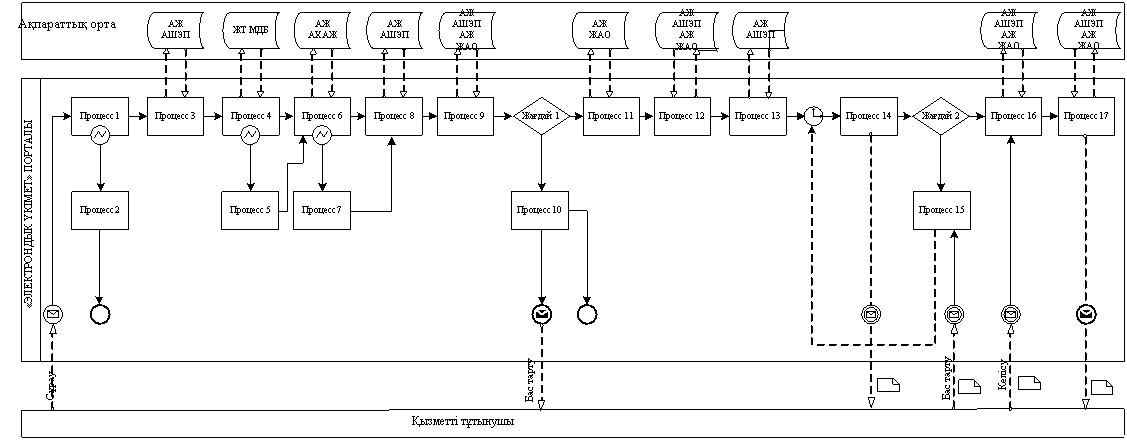
**3-ші кесте. ХҚКО арқылы әрекеттерді сипаттау**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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(ЭҮШ) | АЖ  Е-әкім  дік | ММ |
| 3 | Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Арыздар мен құжаттар  дың дұрыстығын тексеру, мәлімет  терді 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 | Құжат  тарды тексеру, жұмыс  қа қабыл  дау туралы арыздарды қабыл  дау |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастыру  шылық- басқарушылық шешім) | Қызметтер  ді алуға арыздар мен құжаттарды қабылдау | Арызға нөмір беру арқылы сұранысты тіркеу | Хабарламаны жіберу | Келіп түскен  дер мәртебесінде арыздарды көрсету | Жұмысқа сұраныстарды қабыл  дау |
| 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 |

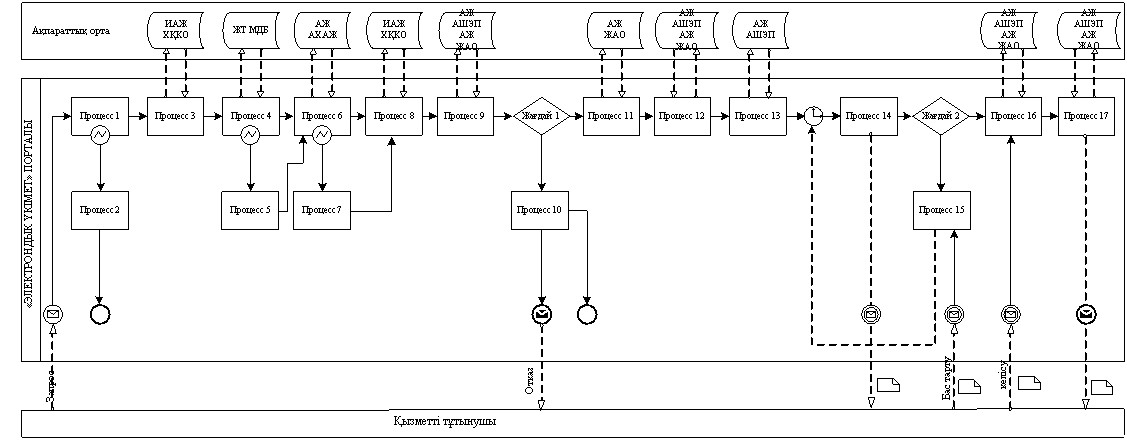
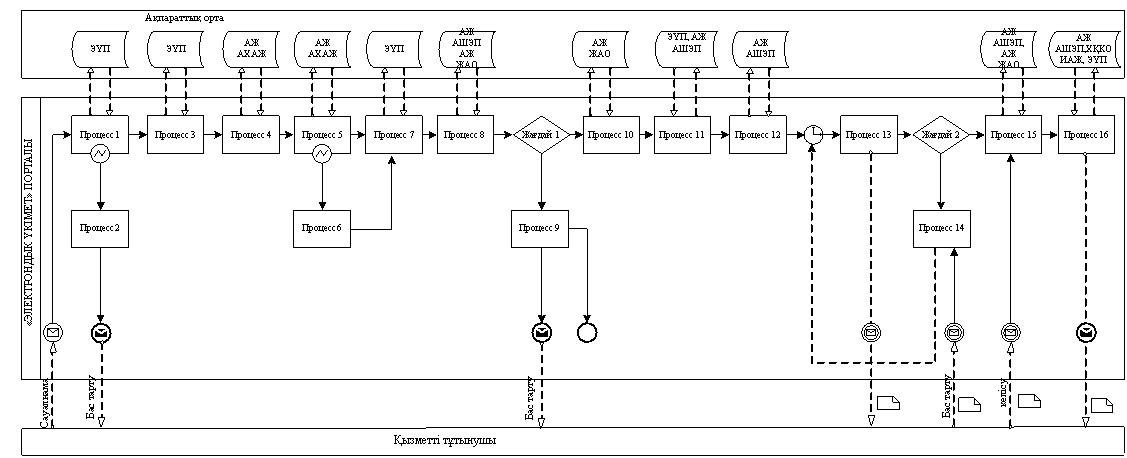
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | | |
| 1 | Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | ҚФБ, АЖ  атауы | ММ | АЖ  Е-әкімдік | АЖ(ЭҮШ) | ХҚКО АЖ | ХҚКО |
| 3 | Әрекет атауы (үрдіс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Сұранысты орындау. Сұранысты орындау. МДБҰ жіберу үшін тіркеу туралы хабарлама беру арқылы дұрыс жауапты, немесе негізді бас тартуды құрастыру. Шешімдер қабылдау. | Анықтама  ны құрастыру.Қызмет  терді көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны құрастыру | Хабарламаны жіберу | Хабарламаларды, мәртебесін көрсе  ту | Тұтыну  шы өтініш берген жағдай  да арыздың орында  луы туралы хабарлама |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушы  лық шешім) | Жолдаманы немесе негізді бас тартуды құрастыру | Шығыс құжатты және сұраныс  тың орындалу мәртебе  лерін құрастыру | Жіберу | Орындалу мәрте  беле  рін құрас  тыру | 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 | АЖ  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 құжат  пен мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабар  ламаны көрсе  ту | Тұтынушыға шығыс құжатты беру |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастырушылық- басқарушы  лық 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 | - |

      Ескертпе:  
      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 функционалдық диаграммасы

  
2-сурет.. Мемлекеттік мекеменің «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызметтi көрсеткен кезде функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы 3-сурет. Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызметтi көрсеткен кезде функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі балаларды тіркеу» мемлекеттiк 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 |

Ескертпе:  
      Диаграмманың үлгiлiк рәсiмделуi бизнес үрдiстердi модельдеу үшiн пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтiрiлген. BPMN модельдеу графикалық элементтердiң аз саны бар диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерiстiң қисынын жылдам түсiнуге көмектеседi. Элементтердiң төрт негiзгi санатын атап көрсетуге болады:  
      1) басқару ағынының объектiлерi: оқиғалар, әрекеттер және қисынды операторлар;  
      2) бiрiктiрушi объектiлер: басқару ағыны, хабарламалар ағыны және қауымдастықтар;  
      3) рөлдер: пулалар және жолдар;  
      4) артефакттар: деректер, топтар және мәтiндiк аннотациялар.  
      Осы төрт санаттың элементтерi бизнес үдерiстердiң диаграммасын құруға мүмкiндiк бередi. Айрықшалық моделiнiң мәнерлiлiгiн арттыру үшiн «Ескертпелер» деген бөлiмде келтiрiлуi тиiс басқару ағыны объектiлерiнiң жаңа түрлерiн және артефакттарды құруға рұқсат бередi.

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

**Электрондық мемлекеттiк қызметтерiнiң «сапа» және**  
**«қолжетiмдiлiк» көрсеткiштерiн анықтау үшiн сауалнаманың нысаны**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(қызметтiң атауы)**

      1. Электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң сапасына және нәтижесiне қанағаттанасыз ба?  
      1) қанағаттанған жоқпын;  
      2) iшiнара қанағаттанамын;  
      3) қанағаттанамын.  
      2. Электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?  
      1) қанағаттанған жоқпын;  
      2) iшiнара канағаттанамын;  
      3) қанағаттанамын.

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

Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық нысаны



**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)

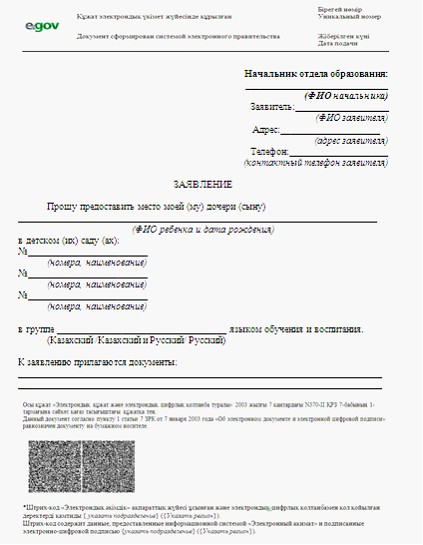
Өтініш

      Менің қызыма (ұлыма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_балабақшасынан  
                          (баланың Т.А.Ә. және туған күні)  
орын беруді сұраймын.  
      Өтінішке мына құжаттар қоса беріледі:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



«Мектепке дейінгі балалар  
ұйымдарына жолдама беру үшін  
мектеп жасына (7 жасқа) дейінгі  
балаларды тіркеу» мемлекеттiк  
қызмет регламентіне 9 қосымша

Электрондық қызмет көрсетудің жағымды  
жауабының (МДБҰ жолдама) шығу нысаны



**Жолдама №\_\_\_\_**

В «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  
Мекенжайы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Баланың тегі, аты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

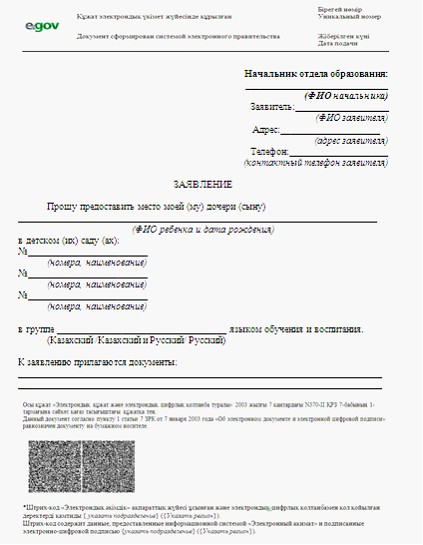
Туған күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекенжайы, телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 

Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (ТАӘ)

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



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

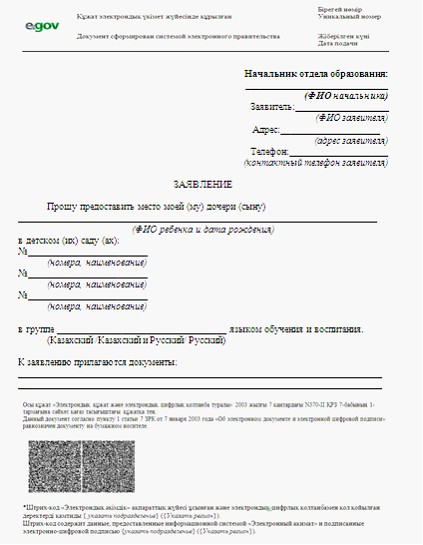
Баланың туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11. 03.2008\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

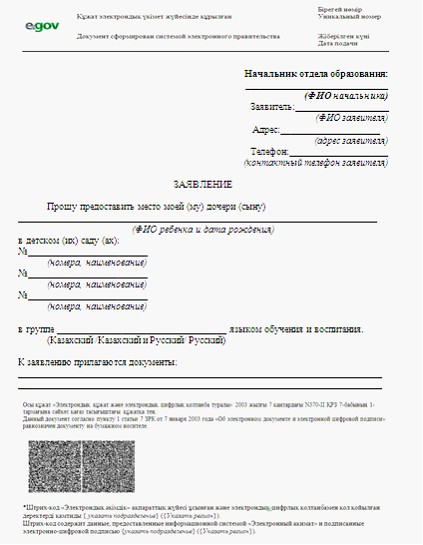


Құрметті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сіздің балаңыз  
(өтініш беруші Т.А.Ә)

(баланың Т.А.Ә) мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беруден  
бас тартылдыңыз.

Бас тарту себебі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (бас тарту себебі)

**Басшы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           басшының Т.А.Ә.)

  
Ақмола облысы әкімдігінің  
2011 жылғы 19 қазандағы  
№ А-9/387 қаулысымен  
бекiтiлген

**«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру»**  
**мемлекеттiк 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) бiлiм бөлiмi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi — орталық) арқылы көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.  
      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. Көрсетiлетiн 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 тәртiбiне**  
**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 мерзiмi 5 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзiмi 30 минуттан аспайды;  
      мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзiмi 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 нөмiрi мен күнi;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттардың берiлген күнi мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн 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 үшiн көшiрме және түпнұсқа түрiнде берiледi, кейiн 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 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.

«Қорғаншылық және қамқоршылық  
жөнінде анықтамалар беру»  
мемлекеттiк 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 | 8-716-2  40-10-63 |
| «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 | 8-716-38  2-18-49  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 | 8-716-44  2-10-77  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 | 8-716-41  2-35-96  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 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 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.

«Қорғаншылық және қамқоршылық  
жөнінде анықтамалар беру»  
мемлекеттiк 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,  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 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 |
| «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 |
| «Степнагорск 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 |

«Қорғаншылық және қамқоршылық  
жөнінде анықтамалар беру»  
мемлекеттiк 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 басшылығы  на 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 қол қою |
|  | № 6 әрекет  Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу |  |
| № 7 әрекет  Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру |  |  |

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

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

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

АНЫҚТАМА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осы анықтама

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ көшесi,  
№\_\_ үй, №\_\_ пәтерде тұратын  
азамат (азаматша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ол шын мәнiнде (қала, аудан) әкiмiнiң

200\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ шешiмiне сәйкес

19\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ туылған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

және оның мүлкiне (мүлкiнiң тiзiмдемесi iсте тiгулi, мүлкi жоқ) қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.  
      Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүлiктiк құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттiк мекемелерде арнайы өкiлеттiксiз оның өкiлi болу мiндетi жүктеледi.

      Аудандық, қалалық бiлiм  
      бөлiмiнiң бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Ә.

Ақмола облысы әкімдігінің  
2011 жылғы 19 қазандағы  
№ А-9/387 қаулысымен  
бекiтiлген

**«Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын**  
**айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн**  
**нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттiк**  
**қызмет көрсету регламенті**

**1. Жалпы түсініктер**

      1. Осы «Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке тұлға;  
      2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бiлiм бөлiмi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi — орталық) арқылы көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.  
      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. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру (әрі қарай-анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап беру болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне**  
**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 мерзiмi 5 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзiмi 30 минуттан аспайды;  
      мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзiмi 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 нөмiрi мен күнi;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттардың берiлген күнi мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн 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;  
      кәмелеттік жасқа толмаған балалардың ата-аналарының, заңды өкiлдерiнің (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 өтініші;  
      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 әкесi) бiрiн немесе заңды өкiлдерiн (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) куәландыратын құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі;  
      баланың (балалардың) туу туралы куәлiгiнің 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 үшiн көшiрме және түпнұсқа түрiнде берiледi, кейiн 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 толмаған балаларға  
тиесiлi тұрғын үй алаңын  
айырбастауға немесе  
сатуға рұқсат беру үшiн  
нотариалды кеңсеге анықтамалар  
беру» мемлекеттiк 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 | 8-716-2  40-10-63 |
| «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 | 8-716-38  2-18-49  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 | 8-716-44  2-10-77  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 | 8-716-41  2-35-96  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 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,  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 қ.,  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  
тиесiлi тұрғын үй алаңын  
айырбастауға немесе сатуға  
рұқсат беру үшiн нотариалды  
кеңсеге анықтамалар беру»  
мемлекеттiк 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 |
| «Астарахан 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» 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 | Сандыктау 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 |

«Кәмелетке толмаған балаларға  
тиесiлi тұрғын үй алаңын  
айырбастауға немесе сатуға  
рұқсат беру үшiн нотариалды  
кеңсеге анықтамалар беру»  
мемлекеттiк 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 толмаған балаларға  
тиесiлi тұрғын үй алаңын  
айырбастауға немесе сатуға  
рұқсат беру үшiн нотариалды  
кеңсеге анықтамалар беру»  
мемлекеттiк 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 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 | Құжаттар  дың 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, 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 қол қою |
|  | № 6 әрекет   Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу |  |
| № 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру |  |  |

«Кәмелетке толмаған балаларға  
тиесiлi тұрғын үй алаңын  
айырбастауға немесе  
сатуға рұқсат беру үшiн  
нотариалды кеңсеге анықтамалар  
беру» мемлекеттiк қызмет  
регламентіне 5-қосымша

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

«Кәмелетке толмаған балаларға  
тиесiлi тұрғын үй алаңын  
айырбастауға немесе сатуға  
рұқсат беру үшiн нотариалды  
кеңсеге анықтамалар беру»  
мемлекеттiк қызмет  
регламентіне 6-қосымша

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.

Ақмола облысы әкімдігінің  
2011 жылғы 19 қазандағы  
№ А-9/387 қаулысымен бекiтiлген

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

**1. Жалпы түсініктер.**

      1.Осы «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер  
министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне  
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар  
беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке тұлға;  
      2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бiлiм бөлiмi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi — орталық) арқылы көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.  
      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. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер  
министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне  
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар  
беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап беру болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне**  
**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 мерзiмi 5 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзiмi 30 минуттан аспайды;  
      мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзiмi 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 нөмiрi мен күнi;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттардың берiлген күнi мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн 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 әкесi) бiрiн немесе заңды өкiлдерiн (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) куәландыратын құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі;  
      баланың (балалардың) туу туралы куәлiгi;  
      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 үшiн көшiрме және түпнұсқа түрiнде берiледi, кейiн 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 Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған  
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн  
анықтамалар беру» мемлекеттiк  
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 | 8-716-2  40-10-63 |
| «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 | 8-716-38  2-18-49  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 | 8-716-44  2-10-77  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 | 8-716-41  2-35-96  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 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 қ.,  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.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан  
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған  
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн  
анықтамалар беру» мемлекеттiк  
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 |
| «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 |

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан  
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған  
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн  
анықтамалар беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентіне 3-қосымша

Аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмiнiң  
бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(өтiнiш берушiнiң Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы, телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтiнiш

      Сiзден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жинақтаушы зейнетақы қорындағы (қордың атауы мұрагерлiкке құқығы туралы куәлiктегi жазбаға сәйкес көрсетiледi) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қайтыс болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәлiктiң № \_\_\_\_\_\_, куәлiктiң берiлген күнi) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ алуына рұқсат беруiңiздi сұраймын.

      Күнi \_\_ \_\_\_\_ жыл «\_\_» Өтiнiш берушiнiң қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Зейнеткерлік қорларға, Қазақстан  
Республикасының Ішкі істер  
министрлігі Жол полициясы  
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне  
кәмелетке толмаған балаларға  
мұраны ресімдеу үшін анықтама  
беру» мемлекеттiк 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 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 | Материал  дары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылы  ғына 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 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 қол қою |
|  | № 6 әрекет   Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу |  |
| № 7 әрекет  Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру |  |  |

«Зейнеткерлік қорларға, Қазақстан  
Республикасының Ішкі істер  
министрлігі Жол полициясы  
комитетінің аумақтық  
бөлімшелеріне кәмелетке  
толмаған балаларға мұраны  
ресімдеу үшін анықтама  
беру» мемлекеттiк қызмет  
регламентіне 5-қосымша

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

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

Жинақтаушы зейнетақы   
қорының атауы \_\_\_\_\_\_\_\_

      Аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы туған, (өтiнiш берушiнiң Т.А.Ә.) (№\_\_\_\_\_\_ жеке куәлiк \_\_\_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_ берген) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жинақтаушы зейнетақы қорының атауы) зейнетақы жинақтарын салымшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.) қайтыс болуына байланысты (\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қайтыс болуы туралы куәлiк) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы заң бойынша нотариус берген (\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ берген мемлекеттiк лицензия) мұрагерлiкке құқығы туралы куәлiкке сәйкес барлық тиесiлi пайыздарымен бiрге кәмелетке толмаған ұлына (қызына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (баланың Т.А.Ә., туған жылы) қайта ресiмдеуге рұқсат бередi.

      Аудандық (қалалық) бiлiм  
      бөлiмiнiң бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

      М.О.

«Зейнеткерлік қорларға, Қазақстан  
Республикасының Ішкі істер  
министрлігі Жол полициясы  
комитетінің аумақтық  
бөлімшелеріне кәмелетке  
толмаған балаларға мұраны  
ресімдеу үшін анықтама  
беру» мемлекеттiк 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-9/387 қаулысымен  
бекiтiлген

**«Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын**  
**үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге**  
**рұқсаттар беру» мемлекеттiк қызмет регламенті**

**1. Жалпы түсініктер.**

      1. Осы «Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке тұлға;  
      2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бiлiм бөлiмi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi — орталық) арқылы көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.  
      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. Көрсетiлетiн 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 тәртiбiне**  
**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 мерзiмi бес жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзiмi 30 минуттан аспайды;  
      мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзiмi 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 нөмiрi мен күнi;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттардың берiлген күнi мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн 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 өкiлдерiнің (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 өтініші;  
      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 мен көшірмелері;  
      кәмелетке толмағанға қатысты ата-анасының (анасы немесе әкесi) бiрiн немесе заңды өкiлдерiн (қамқоршы (қорғаншы), патронатты тәрбиешілер) куәландыратын құжаттарының түпнұсқалары және көшірмелері;  
      баланың (балалардың) туу туралы куәлiгiнің 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 үшiн көшiрме және түпнұсқа түрiнде берiледi, кейiн 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 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 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 толмаған балаға  
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру» мемлекеттiк  
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 | 8-716-2  40-10-63 |
| «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 | 8-716-38  2-18-49  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 | 8-716-44  2-10-77  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 | 8-716-41  2-35-96  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,  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 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 балаға  
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру» мемлекеттiк  
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 |

«Кәмелетке толмаған балаға  
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентіне 3-қосымша

Аудандық, қалалық білім бөліміне ерлі-зайыптылар  
(Аты-жөндері, толық, қысқартусыз жеке тұлғаны  
куәландыратын құжат бойынша)

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

тұратын мекен-жайы, телефоны  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініш

      Сiзден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан пәтердi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мөлшерде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзiмге кредит алу үшiн кепiлге қоюға рұқсат беруiңiздi сұраймыз.  
Балаларымыз:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәлiктiң № көрсетiледi,  
10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келiсемiн» деген сөздi  
жазады)  
Әкесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шешесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банктен келген хаттың № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзiне алуға келiсетiн жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетiледi) мекенжайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсiз қалдырмауға мiндеттенемiз» деген үзiндi өз қолымен жазылады  
Күнi жыл « » Ерлi-зайыптылардың қолдары \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Кәмелетке толмаған балаға  
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру» мемлекеттiк  
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 | Құжаттар  дың 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 | Материал  дары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығы  на 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 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 қол қою |
|  | № 6 әрекет   Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу |  |
| № 7 әрекет  Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру |  |  |

«Кәмелетке толмаған балаға  
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентіне 5-қосымша

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

«Кәмелетке толмаған балаға  
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру» мемлекеттiк  
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.

Ақмола облысы әкімдігінің  
2011 жылғы 19 қазандағы  
№ А-9/387 қаулысымен  
бекітілген

**«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын**  
**кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн**  
**қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар**  
**мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын**  
**беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы түсініктер**

      1. Осы «Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн 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) бiлiм бөлiмi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi — орталық) арқылы көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.  
      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. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны Тұрғын үй меншік иесі болып табылатын кәмелеттік жасқа толмаған балалардың мүддесін қозғайтын мәмлелер үшін қамқоршылық және қорғаншылық органдарынан анықтама (бұдан әрi — анықтама) беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап беру болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне**  
**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 мерзiмi 5 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдаған және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      өтініш иесіне көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейінгі күтудің барынша мүмкін мерзiмi 30 минуттан аспайды мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша мүмкін мерзiмi 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 нөмiрi мен күнi;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттардың берiлген күнi мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн 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 өкiлдерiнің (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 өтініші;  
      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 берген жағдайда).  
      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн көшiрме және түпнұсқа түрiнде берiледi, кейiн құжаттың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.  
      Анықтаманы рәсімдеу барысында «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 жектоқсандағы Заңының 54-бабына сәйкес анықтаманы ресімдеу 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 үйдiң меншiк иелерi  
болып табылатын кәмелетке  
толмаған балалардың мүдделерiн  
қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу  
үшiн 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 | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 | 8-716-38  2-18-49  2-09-96 |
| 3 | «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданындағы филиалы | Аршалы ауданы,  Аршалы кенті,  Ташетов көшесі, 15 | Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-  сенбі, жексенбі | 8-716-44  2-10-77  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,  Интернациональ  ная 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 орталығы» РММ Жарқайың ауданындағы филиалы | Жарқайың ауданы,  Державинск қаласы,  Ғабдуллин көшесі, 104 | Күн сайын 9.00 сағаттан 19.00 сағатқа дейін, демалыс-  сенбі, жексенбі | 8-716-48  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 | 8-716-2  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 үйдiң меншiк иелерi  
болып табылатын кәмелетке  
толмаған балалардың мүдделерiн  
қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу  
үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар  
органдарының анықтамаларын  
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 |
| «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 бөлім» 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 бөлім» 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 үйдiң меншiк иелерi  
болып табылатын кәмелетке  
толмаған балалардың мүдделерiн  
қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу  
үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар  
органдарының анықтамаларын беру»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне 3-қосымша

Аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ мекенжайында тұратын, телефоны  
ерлi-зайыпты (Т.А.Ә., толық, қысқартусыз,  
жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл)

Өтiнiш

      Сiзден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан пәтердi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мөлшерде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзiмге кредит алу үшiн кепiлге қоюға рұқсат беруiңiздi сұраймыз.

Балаларымыз:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәлiктiң № көрсетiледi, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келiсемiн» деген сөздi жазады) Әкесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шешесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банктен келген хаттың № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзiне алуға келiсетiн жақын туыстардың мекенжайлары көрсетiледi) мекенжайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсiз қалдырмауға мiндеттенемiз» деген үзiндi өз қолымен жазылады  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Күнi \_\_ \_\_\_ жыл «\_\_» Ерлi-зайыптылардың қолдары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi  
болып табылатын кәмелетке  
толмаған балалардың мүдделерiн  
қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу  
үшiн 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 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 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 қол қою |
|  | № 6 әрекет  Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу |  |
| № 7 әрекет  Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру |  |  |

«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi  
болып табылатын кәмелетке  
толмаған балалардың мүдделерiн  
қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу  
үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар  
органдарының анықтамаларын беру»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне 5-қосымша

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

«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi  
болып табылатын кәмелетке  
толмаған балалардың мүдделерiн  
қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу  
үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар  
органдарының анықтамаларын беру»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне 6-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Аудандық (қалалық)  
бiлiм бөлiмдерi

      Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмi кәмелетке толмаған балалар мүддесiне әрекет ететiн Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң 22 - 24-баптарына, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 114-бабына cәйкес  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша № \_\_\_ үй, № \_\_\_\_ пәтердi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рұқсат бередi

Аудандық (қалалық) бiлiм  
бөлiмiнiң бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

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