|  |  |
| --- | --- |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі № 253 қаулысымен бекітілген |

**"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

      Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 20.06.2017 № 255 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 болып тіркелді) бекітілген "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес әзірленді осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

      Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініштерді қабылдау:

      Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі;

      "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт не осы Регламентің 5-тармағында көзделген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және тиісті құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) қабылдауы болып табылады:

      1) патронат тәрбиеші болуға тілек білдіргені туралы өтініші (еркін нысанда);

      2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      3) егер көрсетілетін қызметті алушы некеде тұрған болса, жұбайының нотариалды расталған (зайыбының) келiсiмi;

      4) көрсетілетін қызметті алушының және егер некеде тұрса, жұбайының (зайыбының) "Адамның бала асырап алуы, оны қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа, патронатқа қабылдап алуы мүмкін болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 тамыздағы № 692 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12127 тіркелген) бекітілген тізбеге сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 тіркелген) бекітілген нысанға сәйкес наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтама;

      5) білімі туралы мәлімет.

      5. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер мыналар болып табылады:

      1) көрсетілетін қызметті алушының кәмелет жасқа толмауы;

      2) соттың көрсетілетін қызметті алушыны әрекетке қабiлетсiз немесе әрекет қабiлетi шектеулі деп тануы;

      3) соттың көрсетілетін қызметті алушыны ата-ана құқықтарынан айыруы немесе соттың ата-ана құқықтарын шектеуі;

      4) өзiне Қазақстан Республикасының заңымен жүктелген мiндеттердi тиiсiнше орындамағаны үшiн қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерінен шеттетілуі;

      5) бұрынғы бала асырап алушылардың кiнәсi бойынша бала асырап алудың күшiн жою туралы сот шешімі;

      6) көрсетілетін қызметті алушының қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерін жүзеге асыруға кедергі келтіретін ауруының болуы;

      7) көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұратын жерінің жоқтығы;

      8) қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу кезінде қасақана қылмыс жасағаны үшін жойылмаған немесе алынбаған сотталғандығының болуы, сондай-ақ осы тармақтың 13) тармақшасында аталған адамдар;

      9) көрсетілетін қызметті алушының азаматтығының болмауы;

      10) анасының қайтыс болуына немесе оның ата-ана құқығынан айырылуына байланысты баланың кемінде үш жыл іс жүзінде тәрбиелену жағдайларын қоспағанда, тіркелген некеде (ерлі-зайыптылықта) тұрмайтын еркек жынысты адамның өтініші;

      11) қорғаншылықты немесе қамқоршылықты белгілеу кезінде көрсетілетін қызметті алушының қамқорлыққа алынушыны Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ең төмен күнкөріс деңгейімен қамтамасыз ететін табысының болмауы;

      12) көрсетілетін қызметті алушының наркологиялық немесе психоневрологиялық диспансерлерде есепте тұруы;

      13) адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халық денсаулығына және имандылыққа, жыныстық тиіспеушілікке қарсы қылмыстық құқық бұзушылықтары, экстремистік немесе террористік қылмыстары, адам саудасы үшін сотталғандығы бар немесе болған, қылмыстық қудалауға ұшырап отырған немесе ұшыраған адамдар (2014 жылғы 4 шілдедегі Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігінің 1) және 2) тармақшалары негізінде өздеріне қатысты қылмыстық қудалау тоқтатылған адамдарды қоспағанда).

      6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады, құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді -15 (он бес) минут.

      Осы Регламенттің 4 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағанда және (немесе) құжаттардың қолданылу мерзімі аяқталған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 3 (үш) сағат;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша тұрғын үй-тұрмыстық жағдайы актісін дайындайды - күнтізбелік 10 (он) күн. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді– күнтізбелік 19 (он тоғыз) күн;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді- 1 (бір) сағат;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 10 (он) минут.

      7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

      1) құжаттар топтамасын тіркеу;

      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

      3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

      4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;

      5) қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және оны көрсетілетін қызметті алушыға беру.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

      9. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады, құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді -15 (он бес) минут.

      осы Регламенттің 4-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағанда және (немесе) құжаттардың қолданылу мерзімі аяқталған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 3 (үш) сағат;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тұрғын үй-тұрмыстық жағдайы актісін дайындайды - күнтізбелік 10 (он) күн. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді– күнтізбелік 19 (он тоғыз) күн;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді - 1 (бір) сағат;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 10 (он) минут.

      Әр рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, (әр рәсімнің (іс-қимылдың) орындалу ұзақтығын көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті іс-қимыл) құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

**4. Өзге де көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелер пайдалану тәртібін сипаттау**

      10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау:

      1) көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңба арқылы (бұдан әрі-ЭЦҚ) порталға тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

      2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұраныс жолдарын толтыруы және құжаттарды қосып беру:

      көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

      егер көрсетілетін қызметті алушы некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келiсiмнің электрондық көшірмесі;

      көрсетілетін қызметті алушының және егер некеде тұрса, жұбайының (зайыбының) "Адамның бала асырап алуы, оны қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа, патронатқа қабылдап алуы мүмкін болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 тамыздағы № 692 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12127 тіркелген) бекітілген тізбеге сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 тіркелген) бекітілген нысанға сәйкес наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтаманың электрондық көшірмесі;

      білімі туралы мәліметтің электрондық көшірмесі.

      3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық сұранысты куәландыру;

      4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы порталда сұранысты куәландыру (қол қою);

      5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан электрондық сұраныстың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алу;

      6) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) өзара іс-қимыл тәртібі сипаттамасына сәйкесрәсімді (іс-қимылды) жүзеге асырады;

      7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді;

      8) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

      Жөндеу жұмыстарын жүргізуіге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда порталдың жұмыс кестесі тәулік бойы (Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызмет алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

      мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті іс-қимыл) құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары:

      1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

      2) портал: egov.kz орналастырылған.

      12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының "1414" телефоны арқылы алу мүмкіндігіне ие.

      13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің www.bala-kkk.kz интернет-ресурстарында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы "1414".

      14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Аудандық және Петропавл қаласы білім бөлімдерінің тізімі**

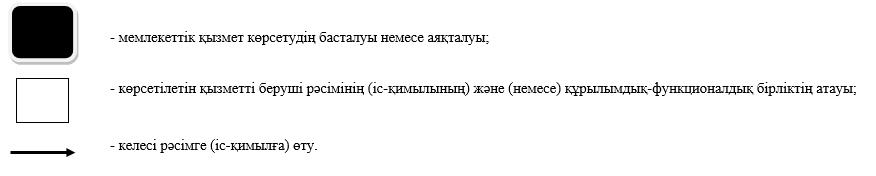
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Жұмыс кестесі |
| Петропавл қаласы | | | |
| 1 | "Петропавл қаласының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Айыртау ауданы | | | |
| 2 | "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы  Саумалкөл ауылы 20 шағын ауданы | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Ақжар ауданы | | | |
| 3 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы   Талшық ауылы   Целинная көшесі, 13а | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Аққайың ауданы | | | |
| 4 | "Аққайың аудандық білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы   Смирново ауылы  Труд көшесі, 16 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Есіл ауданы | | | |
| 5 | "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 12 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Жамбыл ауданы | | | |
| 6 | "Жамбыл ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы   Пресновка ауылы   Шайкина көшесі, 30 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Мағжан Жұмабаев ауданы | | | |
| 7 | "Солтүстік Қазақстан облысыМағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы  Комаров көшесі,16 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Қызылжар ауданы | | | |
| 8 | "Қызылжар аудандық білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы   Бескөл ауылы  Молодежная көшесі, 2 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Мамлют ауданы | | | |
| 9 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Абай Құнанбаев көшесі, 5 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Ғабит Мүсірепов атындағы аудан | | | |
| 10 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим ауылы Ленин көшесі, 2 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Тайынша ауданы | | | |
| 11 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша қаласы  Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Тимирязев ауданы | | | |
| 12 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы   Тимирязев ауылы  Уәлиханов көшесі, 25 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Уәлиханов ауданы | | | |
| 13 | "Уәлиханов ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы   Кішкенекөл ауылы  Жамбыл көшесі, 76 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |
| Шал ақын ауданы | | | |
| 14 | "Шал ақын ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы   Сергеев қаласы  Желтоқсан көшесі, 14 | Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 18.30-ға дейін |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша |

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

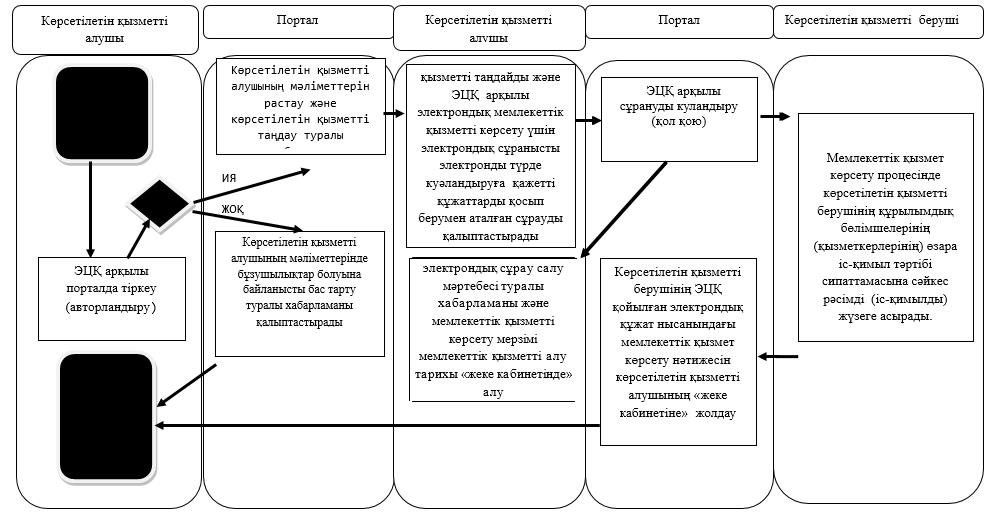


      Шартты белгілер:



|  |  |
| --- | --- |
|  | "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша |

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы**



      Шартты белгілер:

