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

**"Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тайғайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

      Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 N 229 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті) "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 болып тіркелді) бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленіп, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);   
      3) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешімі.  
      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 берушіден әлде Мемлекеттік корпорациядан өтініш және тиісті құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар пакеті) қабылдауы болып табылады:  
      көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорациясында:  
      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршының немесе қорғаншының жәрдемақы тағайындау үшін өтініші;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      3) қамқоршы немесе қорғаншы тағайындау туралы жергілікті атқарушы органның шешімі;  
      4) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;  
      5) балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсауылық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) көшiрмелері;  
      6) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларының жеке түрлерін жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымда қорғаншының немесе қамқоршының атына дербес шоттың ашылуы туралы шарттың көшірмесі;  
      7) баланың (балалардың) табысы (мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды және өзге де әлеуметтік төлемдерді алуды растайтын құжаттар, алименттер, баланың (балалардың) мүлкінен түсетін табыстары туралы мәліметтер) туралы құжаттар.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқада ұсынылады, кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.  
      порталда:  
      1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы;  
      2) қамқоршы немесе қорғаншы тағайындау туралы жергілікті атқарушы орган шешімінің электрондық көшірмесі;  
      3) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
      4) балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсауылық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) электрондық көшірмелері;  
      5) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларының жеке түрлерін жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымда қорғаншының немесе қамқоршының атына дербес шоттың ашылуы туралы шарттың электрондық көшірмесі;  
      6) баланың (балалардың) табысы (мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды және өзге де әлеуметтік төлемдерді алуды растайтын құжаттар, алименттер, баланың (балалардың) мүлкінен түсетін табыстары туралы мәліметтер) туралы құжаттардың электрондық көшірмелері.  
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекет) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері Мемлекеттік корпорациядан немесе порталдан түскен құжаттар пакетін қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді, құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді тиісті құжаттарды қабылдау туралы көрсетілетін қызметті алушыға қолхат - 15 (он бес) минут.   
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар пакетін қарайды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттар пакетін береді - 3 (үш) сағат;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - 9 (тоғыз) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді - 4 (үш) сағат;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді не Мемлекеттік корпорацияға жібереді - 15 (он бес) минут.  
      6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:   
      1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар пакетін қабылданғаны туралы қолхат беру;   
      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;   
      3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;   
      4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;   
      5) қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және көрсетілетін қызметті алушыға оны беру.

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

      7. 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 беруішінің жауапты орындаушысы.  
      8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:   
      1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері Мемлекеттік корпорациядан не порталдан түскен құжаттар пакетін қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді, құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 15 (он бес) минут.   
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар пакетін қарайды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттар пакетін береді - 3 (үш) сағат;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - 9 (тоғыз) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді - 4 (үш) сағат;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді немесе Мемлекеттік корпорацияға жібереді - 15 (он бес) минут.

**4. Мемелекеттік корпорация және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен іс-әрекет тәртібін сипаттау, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені қолдану тәртібі сипаттау**

      9. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға берілген регламенттің 4 тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініш толтырылуының дұрыстығын және құжаттар пакетінің толық болуын тексереді.  
      Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді - 5 (бес) минут;  
      Өтінішті дұрыс және толық толтыру, құжаттар пакетін толық ұсыну сақталған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді - 5 (бес) минут.  
      2) егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация қызхметкері көрсетілетін қызметті алушыдан заңмен қорғалатын құпияны қамтитын ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады - 5 (бес) минут;  
      Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұлғасын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және берілген құжаттар тізімін ақпараттық жүйеге енгізеді - 5 (бес) минут;   
      3) көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттауға сәйкес әрекет жасайды -10 (он ) минут.   
      4) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызмет нәтижесін қабылдайды, қолхатта көрсетілген мерзімде ақпараттық жүйеде тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға нәтижені жібереді – 15 (он бес) минут;   
      Мемлекеттік корпорациясының: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі күні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.  
      10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (әрекеттерінің ) реттілік тәртібін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі, электронды цифрлы қолтаңба (бұдан әрі-ЭЦҚ) арқылы порталда тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;  
      2) көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдайды, регламенттің 4 тармағына сәйкес электрондық сұраныс жолдарын толтыру және құжаттарды бекіту:  
      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 кабинетінің" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан электрондық сұраныстың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;  
      6) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау ына сәйкес үрдісті жүзеге асырады;  
      7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді;  
      8) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінің" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.  
      Порталдың жұмыс кестесі жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).  
      11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау, басқа да қызмет көрсететін немесе Мемлекеттік корпорацияның әрекеті және мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің тәртібі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2,3,4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

**5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

      12. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін организм функциялары тұрақты бұзылып, денсауылығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда 1414, 8 800 0807777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінсе мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды тұрғылықты жеріне бара отырып мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналастырылған:  
      Министрлік www.edu.gov.kz;  
      Мемлекеттік корпорациясының www.con.gov.kz;  
      порталда.  
      14. Көрсетілетін қызметт іалушының ЭЦҚ болған жағдайда көрсетілетін мемлекеттікқызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.  
      15. 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" арқылы алу мүмкіндігіне ие.  
      16. 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.

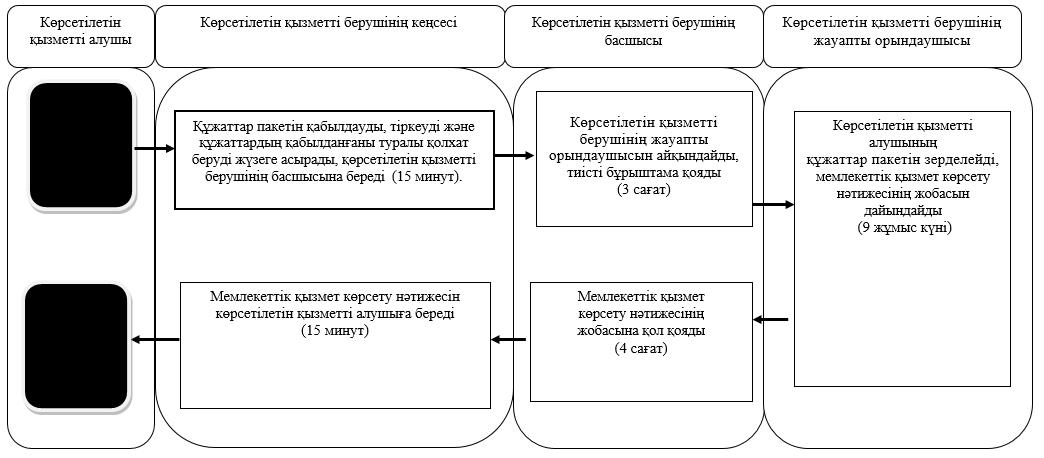
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Көрсетілетін қызмет берушінің тізімі**

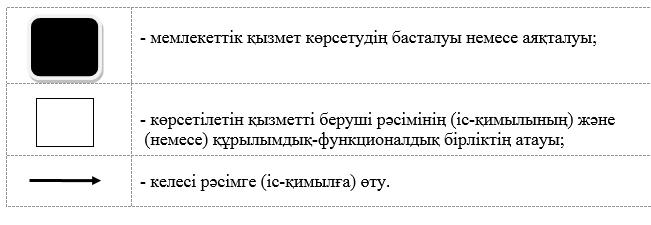
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Жұмыс кестесі |
| Петропавл қаласы | | | |
| 1 | **"Петропавл қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| **Айыртау ауданы** | | | |
| 2 | "Солтүстік Қазақстан облысы **Айыртау ауданының** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, **Айыртау ауданы,** Саумалкөл ауылы, 20 ықшамауданы | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Ақжар **ауданы** | | | |
| 3 | "Солтүстік Қазақстан облысы **Ақжар ауданының** білім бөлімі" **мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар **ауданы**, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 13а | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Аққайың **ауданы** | | | |
| 4 | "**Аққайың аудандық** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың **ауданы**, Смирново ауылы, Труд көшесі, 16 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Есіл **ауданы** | | | |
| 5 | "Есіл **ауданының** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл **ауданы**, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 12 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Жамбыл **ауданы** | | | |
| 6 | "Жамбыл **ауданының** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл **ауданы**, Пресновка ауылы, Шайкина көшесі, 30 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| **Мағжан Жұмабаев ауданы** | | | |
| 7 | "**Мағжан Жұмабаев ауданының** білім бөлімі" **мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, **Мағжан Жұмабаев ауданы**, Булаев қаласы, Комаров көшесі,16 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Қызылжар **ауданы** | | | |
| 8 | "Қызылжар **аудандық** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Молодежная көшесі, 2 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| **Мамлют ауданы** | | | |
| 9 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют **ауданының** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, **Мамлют ауданы**, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Ғабит Мүсірепов атындағы **аудан** | | | |
| 10 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы **ауданның** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы **ауданы,** Новоишим ауылы, Ленин көшесі, 2 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Тайынша **ауданы** | | | |
| 11 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша **ауданының** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Тимирязев **ауданы** | | | |
| 12 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев **ауданының** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев **ауданы**, Тимирязев ауылы, Уәлиханов көшесі, 25 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Уәлиханов **ауданы** | | | |
| 13 | "Уәлиханов **ауданының** білім бөлімі" **мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Жамбыл көшесі, 76 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |
| Шал ақын **ауданы** | | | |
| 14 | "Шал ақын **ауданының** білім бөлімі" м**емлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі, 14 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат, 09.00-ден, 18.30-ға дейін |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша |

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

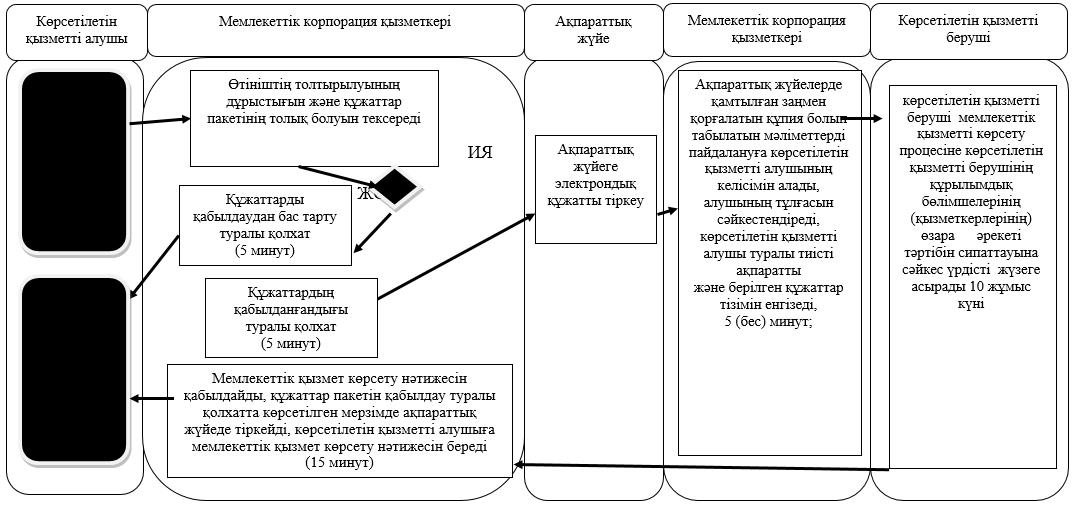


      Шартты белгілер:

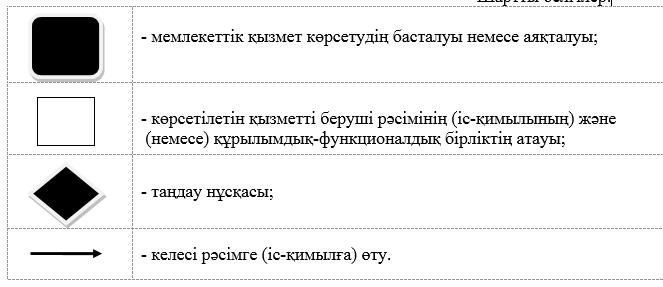


|  |  |
| --- | --- |
|  | "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша |

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**

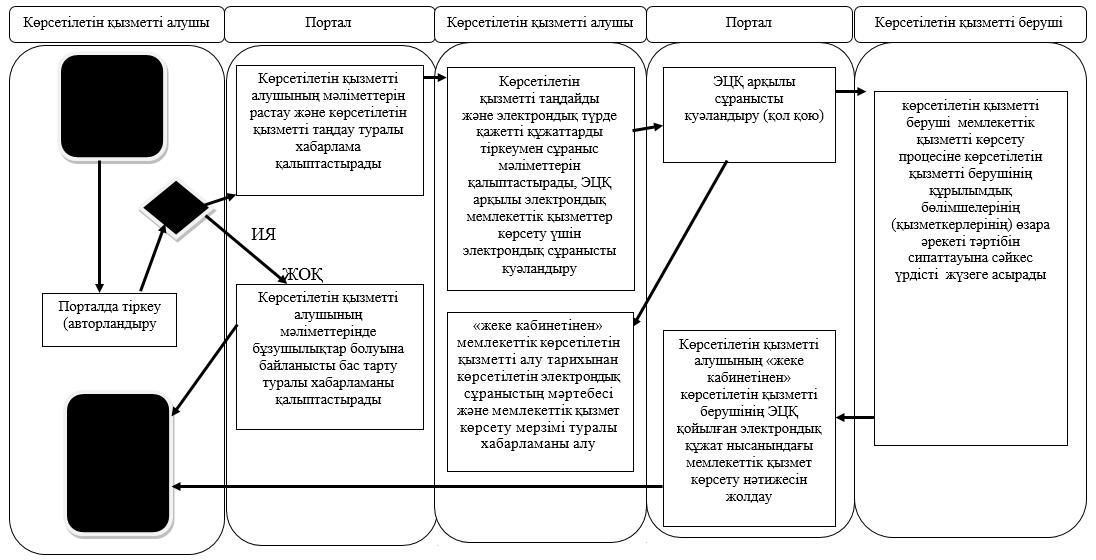


      Шартты белгілер:



|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша |

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



      Шартты белгілер:

