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

**"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" 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. "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" 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 министрлігінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 болып тіркелді) бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленіп, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті берушілер) көрсетеді.  
      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:  
      1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);  
      2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.e.gov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.   
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін анықтамасы не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.   
      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 Мемлекеттік корпорация не порталдан тиісті құжаттарды қабылдауы болып табылады.  
      нотариалдық кеңседен анықтама алу үшін:  
      Мемлекеттік корпорациясында:  
      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      3) көрсетілетін қызметті алушыдан кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;  
      4) бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға жылжымайтын мүліктің меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда);  
      5) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхат, егер жұбайы (зайыбы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлік;  
      6) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;  
      7) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;  
      8) "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді, азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіруді, жоюды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 28 ақпандағы № 112 бұйрығымен (бұдан әрі – № 112 бұйрық) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 тіркелген) бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).  
       порталда:  
      1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы;  
      2) көрсетілетін қызметті алушыдан кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініштің не кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтінішінің электрондық көшірмесі;  
      3) бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға жылжымайтын мүліктің меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімінің электрондық көшірмесі (бала 10 жасқа толған жағдайда);  
      4) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхаттың, егер жұбайы (зайыбы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
      5) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
      6) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі;  
      7) № 112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтаманың электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).  
      кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу кезінде:  
      Мемлекеттік корпорациясында:  
      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      3) заңды өкілдерінен кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарынан нотариалды расталған өтініш;  
      4) бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған тұрғын үйді иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға тұрғын үйдың меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда);  
      5) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхат, егер жұбайы (зайбы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлік;  
      6) банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие берген жағдайда);  
      7) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      8) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      9) № 112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).  
      порталда:  
      1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы;  
      2) заңды өкілдерінен кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініштің не банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарынан нотариалды расталған өтінішінің электрондық көшірмесі;  
      3) кәмелетке толмаған (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға жылжымайтын мүліктің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның (балалардың) келісімінің электрондық көшірмесі;  
      4) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхаттың, егер жұбайы (зайыбы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
      5) банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хаттың электрондық көшірмесі (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие берген жағдайда);  
      6) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
      7) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі;  
      8) № 112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтаманың электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).  
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері Мемлекеттік корпорациядан не порталдан түскен құжаттар пакетін қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді - 15 (он бес) минут.   
      Құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 5 (бес) минут;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 4 (төрт) 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 - 4 (төрт) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне жібереді - 3 (үш) сағат;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" немесе 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) құжаттар пакетін 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 Мемлекеттік корпорацияға немесе порталға жолдау.  
      7. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер он төрт жасқа толмаған жетім баланың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың тұрғын үйін иеліктен шығару, оның ішінде айырбастау немесе сыйға тарту бойынша мәмілелер жасау немесе олардың атынан кепілгерлік шартын, тұрғын үйді өтеусіз пайдалануға тапсыру немесе кепілге қою бойынша мәмілелер, заң жүзінде, өсиет бойынша оларға тиесілі мұрагерлік құқықтардан бас тартуына, олардың тұрғын үйін бөлуге немесе одан үлес бөліп алуға әкеп соқтыратын мәмілелер жасау болып табылады.

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

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:   
      1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      9. 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, құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 15 (он бес) минут.   
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 4 (төрт) 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 - 4 (төрт) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне жібереді - 3 (үш) сағат;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 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**

      10. Қызметті алушы көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламенттің 4 тармағына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға құжаттардың топтамасын ұсынады.  
      1) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар пакетінің толтырылуының дұрыстығын 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 мынандай 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  
      3) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар пакетін дайындап, курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жібереді - 10 (он) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттауына сәйкес әрекеттер жасайды- 5 (бес) жұмыс күні  
      5) көрсетілетін қызметті беруші қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жіберед- 15 (он бес) минут.  
      Мемлекеттік корпорациясының жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының 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.  
      11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (әрекеттердің) реттілігі тәртібін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі, ЭЦҚ арқылы тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдап, берілген регламенттің 4 тармағына сәйкес электрондық сұраныс жолдарын толтыруы және құжаттар пакетін тіркеуі:  
      3) көрсетілген қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы;  
      4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық сұранысты куәланыдыру;  
      5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінің" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұраныстың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;  
      6) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері порталдан түскен құжаттар пакетін қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді-5 ( бес) жұмыс күні.   
      7) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.  
      көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді, 4 (төрт) сағат;  
      8) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінің" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.  
      Порталдың жұмыс кестесі тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қызмет алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).  
      12. 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**

      13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы 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.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналастырылған:  
      Министрлік www.edu.gov.kz;  
      Мемлекеттік корпорациясы www.con.gov.kz;  
      Порталда  
      15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.  
      16. 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.  
      17. 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.

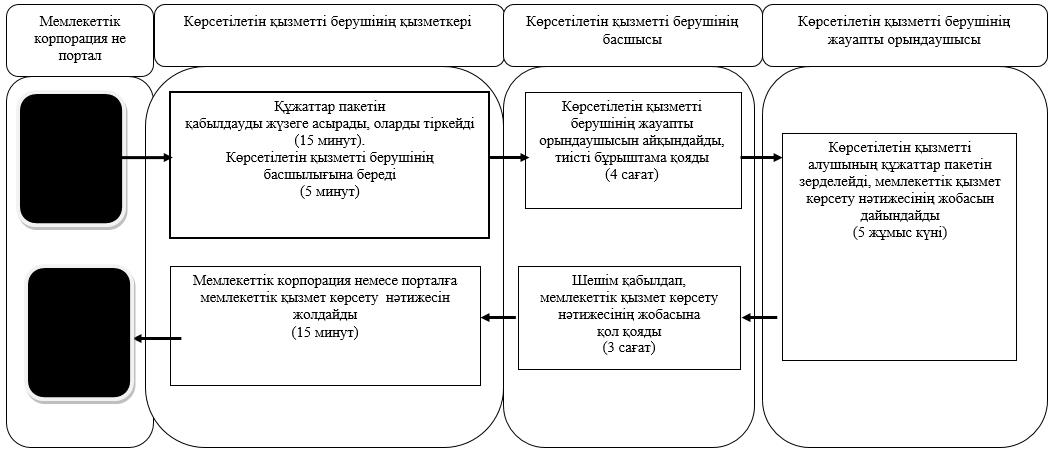
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Көрсетілетін қызмет берушінің тізімі**

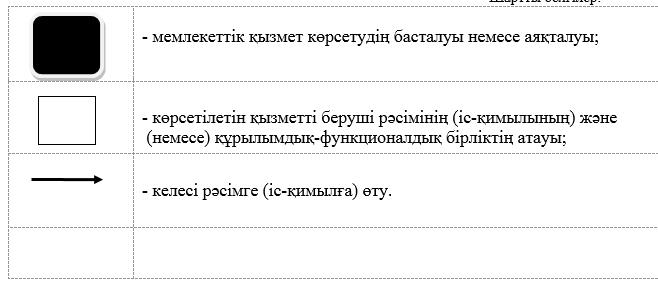
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Жұмыс кестесі |
| Петропавл қаласы | | | |
| 1 | **"Петропавл қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "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 2-қосымша |

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

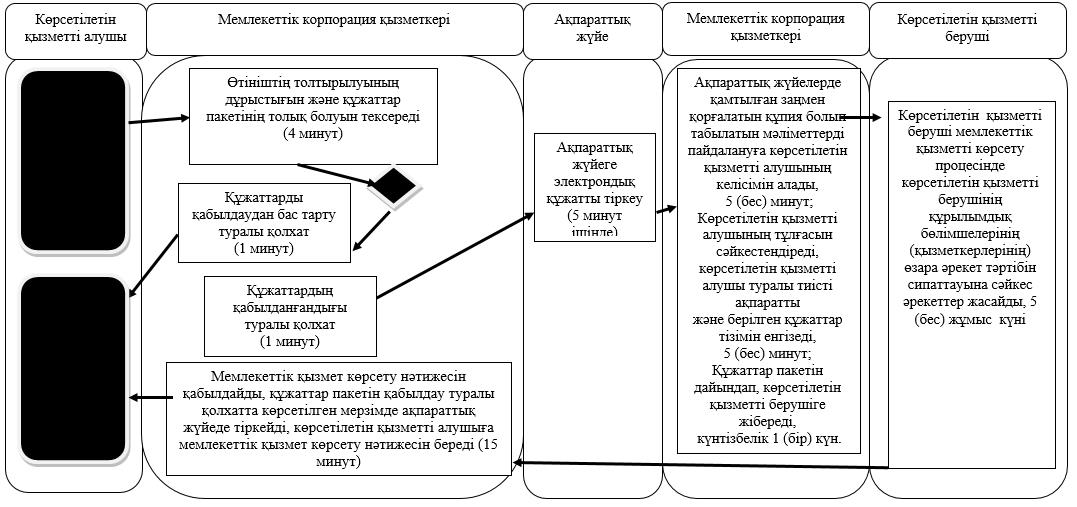


      Шартты белгілер:

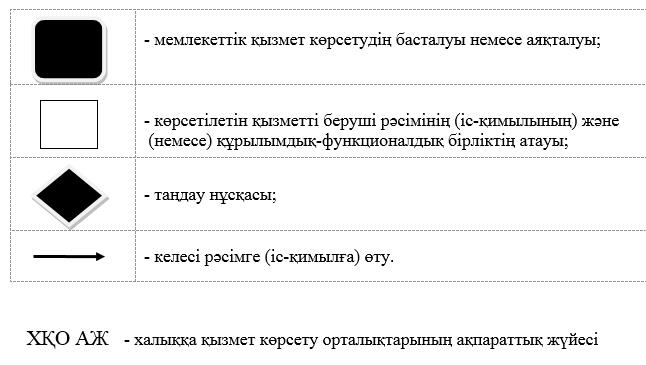


|  |  |
| --- | --- |
|  | "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша |

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

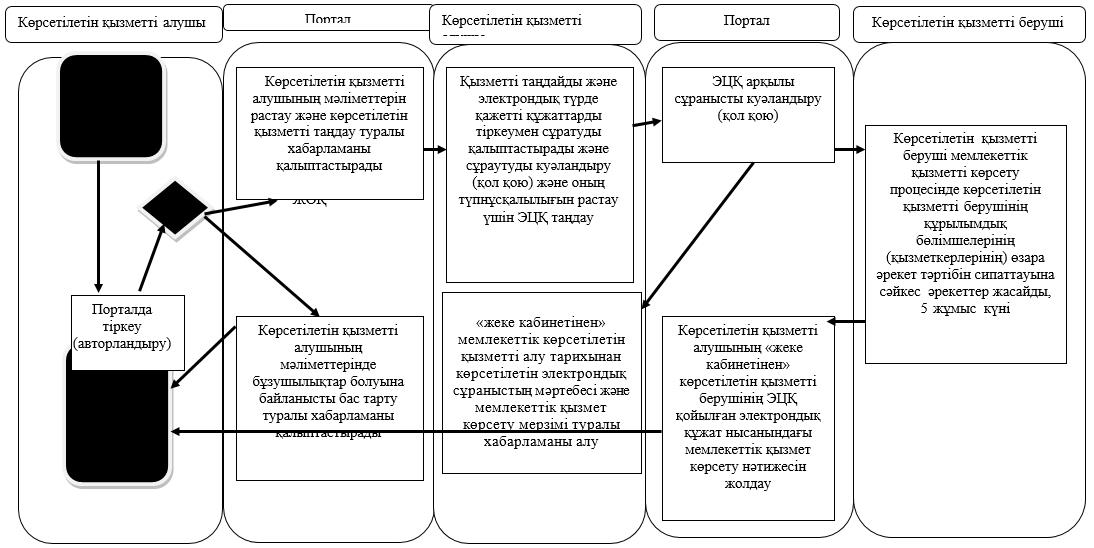


      Шартты белгілер:



|  |  |
| --- | --- |
|  | "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 4-қосымша |

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



      Шартты белгілер:

