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

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар 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. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар 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 министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелді) бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар 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" www.egov.kz веб-порталы (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 және (немесе) қағаз түрінде.   
      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтама.  
      Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет тәртібін сипаттау**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік корпорация құжаттарының (бұдан әрі – құжаттар) түсуі болып табылады:  
      Мемлекеттік корпорацияға:  
      1) стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;  
      2) баланың туу туралы куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);  
      3) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      порталға:  
      1) көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ қойылған электронды нысандағы құжаттар сұранысы.  
      Порталда электрондық сұраныс көрсетілетін қызмет алушының "жеке кабинетінде" беріледі.  
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйесінде болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 3 жұмыс күні.  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорациядан түскен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді -15 (он бес) минут;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қойып, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 3 (үш) сағат;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 2 (екі) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды, көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді - 1 (бір) сағат;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорацияда көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін жолдайды - 15 (он бес) минут;   
      6. Келесі рәсімді (әрекеттің) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:   
      1) құжаттар пакетін тіркеу;   
      2) көрсететін қызмет беруші басшысының қарар қоюы;  
      3) көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындау;  
      4) көрсетілетін мемелекеттік қызмет нәтижесіне көрсететін қызмет беруші басшысының қол қоюы;  
      5) Мемлекеттік корпорацияға көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін жолдау.

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

      7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:   
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;  
      8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:   
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорациядан түскен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді- 15 (он бес) минут;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қойып, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 3(үш) сағат;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 2 (екі) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды, көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді - 1 (бір) сағат;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорацияда көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін жолдайды - 15 (он бес) минут;

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

      9. Көрсетілетін қызмет алушы көрсетілетін қызметті осы регламенттің 4 қосымшасына сәйкес құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорациясына жүгінеді:   
      1) Мемлекеттік корпорациясы арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді - 5 (бес) минут;  
      Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорациясының қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді -5 (бес ) минут.  
      2) егер басқа Қазақстан Республикасының заңымен қарастырылмаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері дұрыстылықты сақтау кезінде және өтінішті толтырудың толықтығы мен толық құжат пакетін ұсынуда, өтінішті ақпарат жүйесінде тіркейді, ақпараттық жүйеде құрайтын, құпиямен қорғалған заңды құрайтын мәліметті қорғауға көрсетілетін қызметті беруші жазбаша келісім алады - 2 (екі) минут;  
      3) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы тұлғамен теңестіреді, ақпараттық жүйеде берілген құжаттар тізімі және көрсетілетін қызметті алушы туралы сәйкесінше ақпараттарды енгізіледі және "Е-акимат" автоматтандырылған бағдарламасына электронды сұраныс жолдайды- 2 (екі) минут.  
      3) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті берушінің "Е-әкімдік" автоматтандырылған бағдарламасынан мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін және көрсетілетін қызметті алушыға береді - 1 (бір) минут;  
      Ақпараттық жүйеде жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы мәлімет жоқ болған жағдайда:  
      1) Мемлекеттік корпарация қызметкері көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін жолдайды- 15 (он бес) минут;  
      2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттауына сәйкес әрекеттер жасайды - 3 (үш) жұмыс күні;  
      3) Мемлекеттік корпарация қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қабылдайды, құжаттар пакетін қабылдау туралы қолхатта көрсетілген, мерзімде ақпараттық жүйеде тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді- 15 (он бес) минут.  
      Мемлекеттік корпорациясының жұмыс кестесі 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) реттілігі тәртібін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі, электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) арқылы порталға тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұраныс жолдарын толтыруы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушімен электрондық сұранысты өңдеу (тексеру, тіркеу);   
      4) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінің" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұраныстың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;  
      5) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін электрондық сұранысты куәландыру;   
      6) көрсетілетін қызметті берушінің "Е-әкімдік" автоматтандырылған бағдарламамен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі автоматты қалыптасады;   
      7) көрсетілетін қызметті беруші ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті 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 қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.  
      15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қолжеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығы "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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Көрсетілетін қызмет берушінің тізімі**

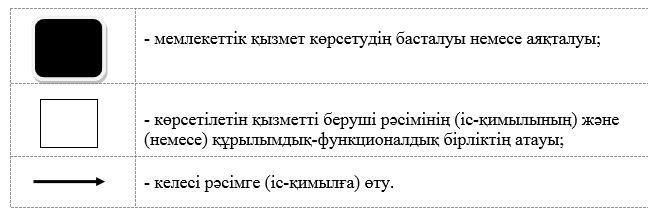
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Жұмыс кестесі |
| Петропавл қаласы | | | |
| 1 | **"Петропавл қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі** | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілен қызмет регламентіне 2-қосымша |

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

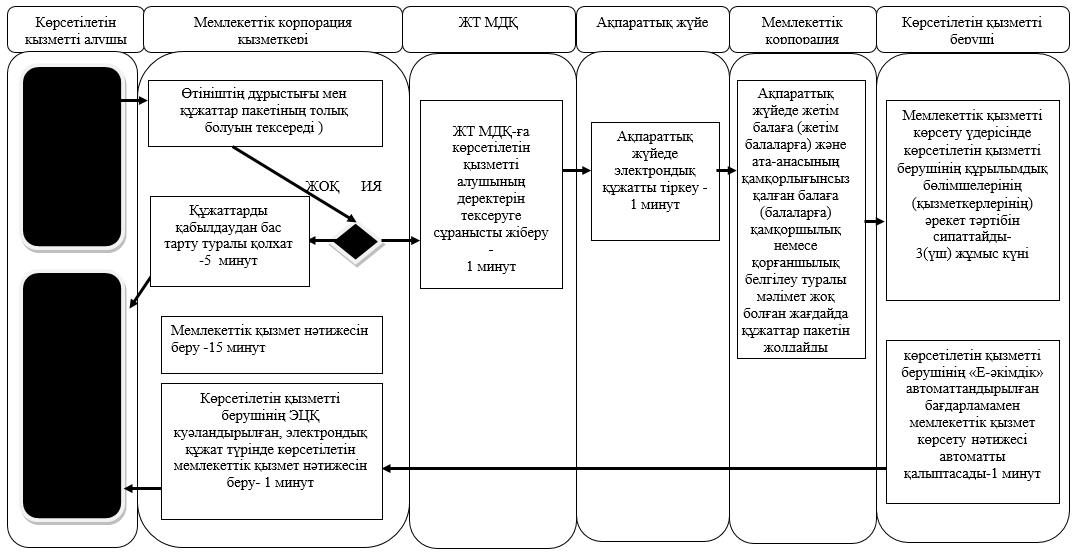


      Шартты белгілер:

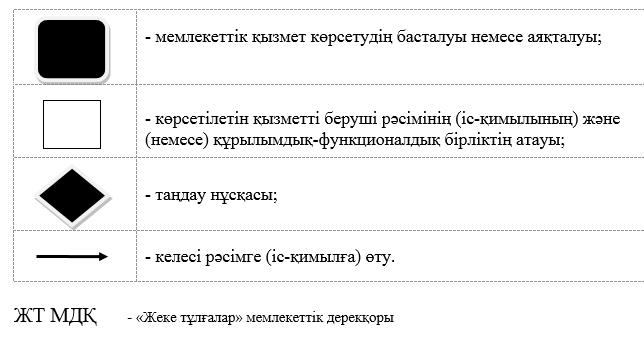


|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілен қызмет регламентіне 3-қосымша |

**Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**

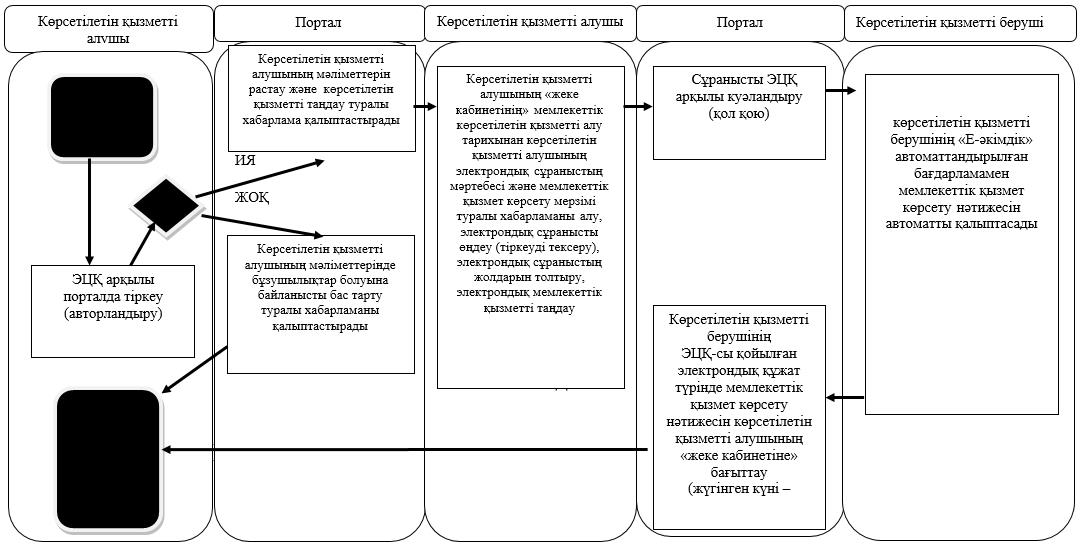


      Шартты белгілер:



|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша |

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



      Шартты белгілер:

