

**Білім саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 13 маусымдағы № 186 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 19 шілдеде № 2092 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 19 желтоқсандағы № 384 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  19.12.2012 № 384 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Мыналар:

      1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

      2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

      3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызметінің регламенті;

      4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметінің регламенті;

      5) осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Ә.Қаныбековке жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімінің міндетін атқарушы           Б.Оспанов*

*Облыс әкімі аппаратының басшысы            Б.Жылқышиев*

*Облыс әкімінің орынбасары                  Б.Әлиев*

*Облыс әкімінің орынбасары                  Ә.Бектаев*

*Облыс әкімінің орынбасары                  С.Қаныбеков*

*Облыс әкімінің орынбасары                  С.Тұяқбаев*

*Облыстық экономика және бюджеттік*

*жоспарлау басқармасының бастығы            Е.Садыр*

*Облыстық қаржы басқармасының бастығы       Р.Исаева*

Оңтүстік Қазақстан облысы

әкімдігінің 2012 жылғы 13 маусымдағы

№ 186 қаулысына 1-қосымша

 **«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттiк қызметінің регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтамалар беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы - жеке тұлға;

      2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бiлiм бөлiмi.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

      «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi – мемлекеттiк қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгiлейтiн және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттiк қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртiбiн айқындайтын нормативтiк құқықтық акт.

      Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылынық) сипаттамасын да белгілейді.

      3. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - Орталық) арқылы осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларға сәйкес көрсетіледі.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.

      6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексі, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысы (бұдан әрi - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны қамқоршылық және қорғаншылық бойынша анықтамалар беру (бұдан әрi - анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауапты қағаз тасығышта Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес беру болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар.**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады, олардың мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген. Орталықтың немесе уәкілетті органның жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет көрсету туралы мәліметтер Оңтүстік Қазақстан облыс әкімінің www.ontustik.gov.kz сайтында орналасқан.

      9. Орталықтағы және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

      10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуының негізі:

      1) уәкілетті органға жүгінгенде Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың бірін тұтынушы ұсынбауы;

      2) Орталыққа жүгінгенде уәкілетті орган Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың толық пакетін тапсырмаған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бастартудың себептерінің жазбаша негіздемесімен оларды Орталыққа қайтару болып табылады.

      Орталық құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде уәкілетті органның бастартудың себептерінің жазбаша негіздемесімен оларды тұтынушыға тапсырады.

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

      2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдап, тіркеп және жинақтау бөліміне жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

      Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - ХҚКО АЖ) белгіленеді;

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшының қарауына жолдайды;

      4) басшы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыға жөнелтеді;

      5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қараған соң дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе анықтаманы ресімдейді де басшыға қол қоюға жолдайды;

      6) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

      7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды.

      8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, штрикодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгіленеді;

      9) Орталық тұтынушыға анықтаманы немесе дәләлді бас тартуды табыстайды.

      12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінінің сипаттамасы**

      13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні, әкесінің аты және лауызымы, көрсетілетін қызметтер туралы мәліметтер көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

      Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға тиісті құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі:

      сұрау салудың қабылданған нөмiрi мен күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттардың берiлген күнi мен орны;

      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетілуі қажет.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсыруы қажет.

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

      1) Орталық инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

      4) уәкілетті органның басшысы;

      5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

      16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері**

      18. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнінде анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы  | Заңды мекен - жайы | Байланыс
телефоны |
| 1 | Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй  | 8-7252-30-06-798-7252-21-09-00 |
| 2 | Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00 |
| 3 | Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252- 30-08-38 |
| 4 | Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй | 8-7252-30-01-35 |
| 5 | Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252-48-13-38 |
| 6 | Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй | 8-7252-56-49-42 |
| 7 | Арыс қалалық бөлімі  | Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй | 8-72540-23-118 |
| 8 | Бәйдібек аудандық бөлімі  | Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй | 8-72548-22-502 |
| 9 | Кентау қалалық бөлімі | Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй | 8-72536-33-634 |
| 10 | Қазығұрт аудандық бөлімі | Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72539-22-950 |
| 11 | Мақтаарал аудандық бөлімі | Мақтарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй | 8-72534-61-343 |
| 12 | Отырар аудандық бөлімі | Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй | 8-72544-21-106

 |
| 13 | Ордабасы аудандық бөлімі | Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй | 8-72530-22-670 |
| 14 | Түркістан қалалық бөлімі | Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72533-41679 8-72533-41630 |
| 15 | Төлеби аудандық бөлімі | Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй | 8-72547-61-123 |
| 16 | Түлкібас аудандық бөлімі | Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй | 8-72538-52-709 |
| 17 | Сайрам аудандық бөлімі | Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72531-77-071 8-72531-77-072  |
| 18 | Созақ аудандық бөлімі | Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй | 8-72546-43-329 |
| 19 | Сарыағаш аудандық бөлімі | Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72537-27-021 |
| 20 | Абай ауылдық бөлімі | Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй  | 8-72532-31-629 |
| 21 | Шардара аудандық бөлімі | Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй | 8-72535-21-583 |

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнінде анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті**
**органдардың тізімі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органдардың атауы | Заңды мекен - жайы | Байланыс
телефоны |
| «Бәйдібек аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы,
Тасболатов көшесі, № 1 үй | 8-72548
2-15-52 |
| «Ордабасы аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы,
Темірлан ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 17 үй | 8-72530
2-16-13 |
| «Мақтаарал аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы,
Жетісай қаласы, М.Әуезов көшесі, № 3 үй | 8-72534
6-52-65 |
| «Отырар аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы,
Шәуілдір ауылы,
Ұ.Арғынбеков даңғылы, № 21 үй | 8-72544
2-14-51 |
| «Созақ аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Созақ ауданы,
Шолаққорған ауылы,
Жібек жолы көшесі, № 55 үй | 8-72546
2-22-21 |
| «Түркістан қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Түркістан қаласы,
Әйтеке би көшесі, № 29 үй | 8-72533
4-30-67 |
| «Түлкібас аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Түлкібас ауданы,
Т.Рысқұлов ауылы,
Д.Қонаев көшесі, № 44 үй | 8-72538
5-21-21 |
| «Шардара аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй | 8-72535
2-21-51 |
| «Сарыағаш аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Сарыағаш ауданы,
Сарыағаш қаласы,
Уманов көшесі, № 10 үй | 8-72537
2-14-93 |
| «Қазығұрт аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Қазығұрт ауданы,
Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72539
2-15-57 |
| «Төлеби аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы,
Леңгір қаласы,
Төле би көшесі, № 296 үй | 8-72547
6-16-22 |
| «Арыс қаласының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Арыс ауданы,
Арыс қаласы,
А.Салықбаев көшесі, № 23 үй | 8-72540
2-17-01 |
| «Сайрам аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы,
Ақсукент ауылы,
Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72531
2-21-92 |
| «Кентау қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Кентау қаласы,
Яссауи даңғылы, № 85 үй | 8-72536
3-00-50 |
| «Шымкент қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Шымкент қаласы,
21 мөлтек аудан, Жангелдин көшесі, № 17 үй | 8-7252
56-86-06 |

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнінде анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

3-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) реттілігі және өзара әрекеттілігінінің сипаттамасы**

 **1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі) |
| әрекеттің № (барысы, жұмыс легі) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Журналға тіркеу және қолхат беру | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут  | Күніне 3 рет | Күніне 2 реттен кем емес |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі) |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі) | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Уәкілетті органның басшысы | Жауапты атқарушы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу  | Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе анықтама дайындау |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу | Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу | Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | 1 сағат | 4 жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | Орталық инспекторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хаттармен танысу | Анықтаманы қамқоршылық және қорғаншылық бойынша анықтамаларды немесе дәлелді бастартуларды беру кітабына тіркеу  | Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бастарту беру |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, анықтама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат | Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бастарту беру туралы қолхат |
| Орындау мерзімі | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 10 | 11 | 12 |

 **2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Орталық инспекторы  | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері  | 3-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы  |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | № 2-әрекет
Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу  | № 3-әрекет
Бұрыштама қою |
|
 | № 4-әрекет
Құжаттарды қарастыру, анықтаманы ресімдеу  | № 5-әрекет
Анықтамаға қол қою  |
|
 | № 6-әрекет
анықтаманы орталыққа немесе тұтынушыға жіберу  |
 |
| № 7-әрекет
Орталықта тұтынушыға анықтама беру  |
 |
 |

 **2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Орталық инспекторы  | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері  | 3-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы  |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | № 2-әрекет
Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу | № 3-әрекет
Бұрыштама қою |
|
 | № 4-әрекет
Дәлелді бастартуды ресімдеу  | № 5-әрекет дәлелді бас тартуға қол қою  |
|
 | № 6-әрекет
Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу  |
 |
| № 7-әрекет
Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру  |
 |
 |

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнінде анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

4-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін кестелер**



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 13 маусымдағы № 186

қаулысына 2-қосымша

 **«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттiк қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер

министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне

кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар

беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы - жеке тұлға;

      2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бiлiм бөлiмi.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

      «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi – мемлекеттiк қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгiлейтiн және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттiк қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртiбiн айқындайтын нормативтiк құқықтық акт.

      Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылынық) сипаттамасын да белгілейді.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларына сәйкес уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - Орталық) арқылы көрсетіледі.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.

      6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексі, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысы (бұдан әрi - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру (бұдан әрi - анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру болып табылады: стандарттың 4,5-қосымшасына сәйкес.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар.**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген. Орталықтың немесе уәкілетті органның жұмыс кестесі Стандарттың 22-тармағында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет көрсету туралы мәліметтер Оңтүстік Қазақстан облыс әкімінің www.ontustik.gov.kz сайтында орналасқан.

      9. Орталықтағы және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

      10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуының негізі:

      1) уәкілетті органға жүгінгенде Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың бірін тұтынушы ұсынбауы;

      2) Орталыққа жүгінгенде уәкілетті орган Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың толық пакетін тапсырмаған жағдайда; құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бастартудың себептерінің жазбаша негіздемесімен оларды Орталыққа қайтару болып табылады.

      Орталық құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде уәкілетті органның бастартудың себептерінің жазбаша негіздемесімен оларды тұтынушыға тапсырады.

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

      2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдап, тіркеп және жинақтау бөліміне жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

      Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) белгіленеді;

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшының қарауына жолдайды;

      4) басшы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыға жөнелтеді;

      5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қараған соң дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе анықтаманы ресімдейді де басшыға қол қоюға жолдайды;

      6) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

      7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды.

      8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, штрикодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгіленеді;

      9) Орталық тұтынушыға анықтаманы немесе дәләлді бас тартуды табыстайды.

      12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінінің сипаттамасы**

      13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні, әкесінің аты және лауызымы, көрсетілетін қызметтер туралы мәліметтер көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

      Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға:

      сұрау салудың қабылданған нөмiрi мен күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттардың берiлген күнi мен орны;

      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсыруы қажет.

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

      1) Орталық инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

      4) уәкілетті органның басшысы;

      5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

      16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.**

      18. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің

аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға

мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы  | Заңды мекен - жайы | Байланыс
телефоны |
| 1 | Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй  | 8-7252-30-06-798-7252-21-09-00 |
| 2 | Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00 |
| 3 | Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252- 30-08-38 |
| 4 | Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй | 8-7252-30-01-35 |
| 5 | Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252-48-13-38 |
| 6 | Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй | 8-7252-56-49-42 |
| 7 | Арыс қалалық бөлімі  | Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй | 8-72540-23-118 |
| 8 | Бәйдібек аудандық бөлімі  | Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй | 8-72548-22-502 |
| 9 | Кентау қалалық бөлімі | Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй | 8-72536-33-634 |
| 10 | Қазығұрт аудандық бөлімі | Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72539-22-950 |
| 11 | Мақтаарал аудандық бөлімі | Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй | 8-72534-61-343 |
| 12 | Отырар аудандық бөлімі | Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй | 8-72544-21-106

 |
| 13 | Ордабасы аудандық бөлімі | Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй | 8-72530-22-670 |
| 14 | Түркістан қалалық бөлімі | Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72533-41679 8-72533-41630 |
| 15 | Төлеби аудандық бөлімі | Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй | 8-72547-61-123 |
| 16 | Түлкібас аудандық бөлімі | Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй | 8-72538-52-709 |
| 17 | Сайрам аудандық бөлімі | Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72531-77-071 8-72531-77-072  |
| 18 | Созақ аудандық бөлімі | Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй | 8-72546-43-329 |
| 19 | Сарыағаш аудандық бөлімі | Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72537-27-021 |
| 20 | Абай ауылдық бөлімі | Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй  | 8-72532-31-629 |
| 21 | Шардара аудандық бөлімі | Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй | 8-72535-21-583 |

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетініңаумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресімдеу үшін анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органдардың атауы | Заңды мекен - жайы | Байланыс
телефоны |
| «Бәйдібек аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы,
Тасболатов көшесі, № 1 үй | 8-72548
2-15-52 |
| «Ордабасы аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы,
Темірлан ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 17 үй | 8-72530
2-16-13 |
| «Мақтаарал аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы,
Жетісай қаласы, М.Әуезов көшесі, № 3 үй | 8-72534
6-52-65 |
| «Отырар аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы,
Шәуілдір ауылы,
Ұ.Арғынбеков даңғылы, № 21 үй | 8-72544
2-14-51 |
| «Созақ аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Созақ ауданы,
Шолаққорған ауылы,
Жібек жолы көшесі, № 55 үй | 8-72546
2-22-21 |
| «Түркістан қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Түркістан қаласы,
Әйтеке би көшесі, № 29 үй | 8-72533
4-30-67 |
| «Түлкібас аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Түлкібас ауданы,
Т.Рысқұлов ауылы,
Д.Қонаев көшесі, № 44 үй | 8-72538
5-21-21 |
| «Шардара аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй | 8-72535
2-21-51 |
| «Сарыағаш аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Сарыағаш ауданы,
Сарыағаш қаласы,
Уманов көшесі, № 10 үй | 8-72537
2-14-93 |
| «Қазығұрт аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Қазығұрт ауданы,
Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72539
2-15-57 |
| «Төлеби аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы,
Леңгір қаласы,
Төле би көшесі, № 296 үй | 8-72547
6-16-22 |
| «Арыс қаласының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Арыс ауданы,
Арыс қаласы,
А.Салықбаев көшесі, № 23 үй | 8-72540
2-17-01 |
| «Сайрам аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы,
Ақсукент ауылы,
Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72531
2-21-92 |
| «Кентау қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Кентау қаласы,
Яссауи даңғылы, № 85 үй | 8-72536
3-00-50 |
| «Шымкент қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Шымкент қаласы,
21 мөлтек аудан, Жангелдин көшесі, № 17 үй | 8-7252
56-86-06 |

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің

аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға

мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызметнің регламентіне

3-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара**
**әрекеттілігін сипаттау**

 **1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі) |
| әрекеттің № (барысы, жұмыс легі) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Журналға тіркеу және қолхат беру | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут  | Күніне 3 рет | Күніне 2 реттен кем емес |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі) |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі) | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Уәкілетті органның басшысы | Жауапты атқарушы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу  | Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе анықтама дайындау |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу | Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу | Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | 1 сағат | 4 жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | Орталық инспекторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хаттармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелді бастартуды тіркеу | Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бастарту беру |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, анықтама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат | Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бастарту беру туралы қолхат |
| Орындау мерзімі | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 10 | 11 | 12 |

 **2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Орталық инспекторы  | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы  | 3-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы  |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | № 2-әрекет
Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу  | № 3-әрекет
Бұрыштама қою |
|
 | № 4-әрекет
Құжаттарды қарастыру, анықтаманы ресімдеу | № 5-әрекет
Анықтамаға қол қою  |
|
 | № 6-әрекет
Анықтаманы орталыққа немесе тұтынушыға жіберу  |
 |
| № 7-әрекет
Орталықта тұтынушыға анықтама беру  |
 |
 |

 **2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Орталық инспекторы  | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы  | 3-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы  |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | № 2-әрекет
Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу | № 3-әрекет
Бұрыштама қою |
|
 | № 4-әрекет
Дәлелді бастартуды ресімдеу  | № 5-әрекет
Дәлелді бас тартуға қол қою  |
|
 | № 6-әрекет
Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу  |
 |
| № 7-әрекет
Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру  |
 |
 |

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің

аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға

мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар**



Оңтүстік Қазақстан облысы

әкімдігінің 2012 жылғы 13 маусымдағы

№ 186 қаулысына 3-қосымша

 **«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресімдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресімдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

      1) тұтынушы - жеке тұлға;

      2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бiлiм бөлiмi.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

      «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi – мемлекеттiк қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгiлейтiн және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттiк қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртiбiн айқындайтын нормативтiк құқықтық акт.

      Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылынық) сипаттамасын да белгілейді.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларына сәйкес уәкілетті орган немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - Орталық) арқылы көрсетіледі.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.

      6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі, Қазақстан Республикасының «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексі, Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қатынастары туралы» 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны Тұрғын үй меншік иесі болып табылатын кәмелеттік жасқа толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар (бұдан әрi - анықтама) беруі немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауапты қағаз тасығышта Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес беру болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген. Орталықтың немесе уәкілетті органның жұмыс кестесі Стандарттың 22-тармағында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет көрсету туралы мәліметтер Оңтүстік Қазақстан облыс әкімінің www.ontustik.gov.kz сайтында орналасқан.

      9. Орталықтағы және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

      10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуының негізі:

      1) уәкілетті органға жүгінгенде Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың бірін тұтынушы ұсынбауы;

      2) Орталыққа жүгінгенде уәкілетті орган Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың толық пакетін тапсырмаған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бастартудың себептерінің жазбаша негіздемесімен оларды Орталыққа қайтару болып табылады.

      Орталық құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде уәкілетті органның бастартудың себептерінің жазбаша негіздемесімен оларды тұтынушыға тапсырады.

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

      2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдап, тіркеп және жинақтау бөліміне жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

      Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) белгіленеді;

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшының қарауына жолдайды;

      4) басшы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыға жөнелтеді;

      5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қараған соң дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе анықтаманы ресімдейді де басшыға қол қоюға жолдайды;

      6) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

      7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды.

      8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, штрикодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгіленеді;

      9) Орталық тұтынушыға анықтаманы немесе дәләлді бас тартуды табыстайды.

      12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінінің сипаттамасы**

      13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталықтың инспекторының аты-жөні, әкесінің аты және лауызымы, көрсетілетін қызметтер туралы мәліметтер көрсетілген «терезелер» арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша уәкілетті органның жауапты атқарушысы арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

      Орталыққа құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға:

      сұрау салудың қабылданған нөмiрi мен күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттардың берiлген күнi мен орны;

      құжаттарды ресiмдеу үшiн өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң атын көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беріледі.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсыруы қажет.

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

      1) Орталық инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

      4) уәкілетті органның басшысы;

      5) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

      15. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

      16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

 **Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.**

      18. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын

кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын

мәмiлелердi ресімдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар

органдарының анықтамалар беруі»

мемлекеттік қызметінің регламентіне

1-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы  | Заңды мекен - жайы | Байланыс
телефоны |
| 1 | Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй  | 8-7252-30-06-798-7252-21-09-00 |
| 2 | Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00 |
| 3 | Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252- 30-08-38 |
| 4 | Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй | 8-7252-30-01-35 |
| 5 | Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй | 8-7252-48-13-38 |
| 6 | Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі | Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй | 8-7252-56-49-42 |
| 7 | Арыс қалалық бөлімі  | Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй | 8-72540-23-118 |
| 8 | Бәйдібек аудандық бөлімі  | Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй | 8-72548-22-502 |
| 9 | Кентау қалалық бөлімі | Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй | 8-72536-33-634 |
| 10 | Қазығұрт аудандық бөлімі | Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72539-22-950 |
| 11 | Мақтаарал аудандық бөлімі | Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй | 8-72534-61-343 |
| 12 | Отырар аудандық бөлімі | Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй | 8-72544-21-106

 |
| 13 | Ордабасы аудандық бөлімі | Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй | 8-72530-22-670 |
| 14 | Түркістан қалалық бөлімі | Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72533-41679 8-72533-41630 |
| 15 | Төлеби аудандық бөлімі | Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй | 8-72547-61-123 |
| 16 | Түлкібас аудандық бөлімі | Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй | 8-72538-52-709 |
| 17 | Сайрам аудандық бөлімі | Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72531-77-071 8-72531-77-072  |
| 18 | Созақ аудандық бөлімі | Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй | 8-72546-43-329 |
| 19 | Сарыағаш аудандық бөлімі | Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72537-27-021 |
| 20 | Абай ауылдық бөлімі | Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй  | 8-72532-31-629 |
| 21 | Шардара аудандық бөлімі | Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй | 8-72535-21-583 |

«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын

кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын

мәмiлелердi ресімдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар

органдарының анықтамалар беруі»

мемлекеттік қызметінің регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органдардың атауы | Заңды мекен - жайы | Байланыс
телефоны |
| «Бәйдібек аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы,
Тасболатов көшесі, № 1 үй | 8-72548
2-15-52 |
| «Ордабасы аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы,
Темірлан ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 17 үй | 8-72530
2-16-13 |
| «Мақтаарал аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы,
Жетісай қаласы, М.Әуезов көшесі, № 3 үй | 8-72534
6-52-65 |
| «Отырар аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы,
Шәуілдір ауылы,
Ұ.Арғынбеков даңғылы, № 21 үй | 8-72544
2-14-51 |
| «Созақ аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Созақ ауданы,
Шолаққорған ауылы,
Жібек жолы көшесі, № 55 үй | 8-72546
2-22-21 |
| «Түркістан қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Түркістан қаласы,
Әйтеке би көшесі, № 29 үй | 8-72533
4-30-67 |
| «Түлкібас аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Түлкібас ауданы,
Т.Рысқұлов ауылы,
Д.Қонаев көшесі, № 44 үй | 8-72538
5-21-21 |
| «Шардара аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Шардара ауданы, Шардара қаласы,Шардара тұйығы, нөмірсіз үй | 8-72535
2-21-51 |
| «Сарыағаш аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Сарыағаш ауданы,
Сарыағаш қаласы,
Уманов көшесі, № 10 үй | 8-72537
2-14-93 |
| «Қазығұрт аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Қазығұрт ауданы,
Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72539
2-15-57 |
| «Төлеби аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы,
Леңгір қаласы,
Төле би көшесі, № 296 үй | 8-72547
6-16-22 |
| «Арыс қаласының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Арыс ауданы,
Арыс қаласы,
А.Салықбаев көшесі, № 23 үй | 8-72540
2-17-01 |
| «Сайрам аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы,
Ақсукент ауылы,
Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72531
2-21-92 |
| «Кентау қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Кентау қаласы,
Яссауи даңғылы, № 85 үй | 8-72536
3-00-50 |
| «Шымкент қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Шымкент қаласы,
21 мөлтек аудан, Жангелдин көшесі, № 17 үй | 8-7252
56-86-06 |

«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын

кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын

мәмiлелердi ресімдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар

органдарының анықтамалар беруі»

мемлекеттік қызметінің регламентіне

3-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара**
**әрекеттілігін сипаттау**

 **1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі) |
| әрекеттің №(барысы, жұмыс легі) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Журналға тіркеу және қолхат беру | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Уәкілетті органға құжаттарды жіберу |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут  | Күніне 3 рет | Күніне 2 реттен кем емес |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі) |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі) | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Уәкілетті органның басшысы | Жауапты атқарушы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушыны белгілеу  | Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе анықтама дайындау |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу | Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу | Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут  | 1 сағат | 4 жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Орталықтың инспеторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хаттармен танысу | анықтаманы немесе дәлелді бастартуды тіркеу | Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бастартуды табыстау |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, анықтама немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат | Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бастартуды табыстау жөнінде қолхат беру |
| Орындау мерзімі | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 10 | 11 | 12 |

 **2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Орталық инспекторы  | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | 3-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы  |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | № 2-әрекет
Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу  | № 3-әрекет Бұрыштама қою |
|
 | № 4-әрекет Анықтаманы ресімдеу | № 5-әрекет Анықтамаға қол қою  |
|
 | № 6-әрекет
Анықтаманы орталыққа немесе тұтынушыға жіберу  |
 |
| № 7-әрекет
Орталықтан тұтынушыға анықтама беру  |
 |
 |

 **2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Орталық инспекторы  | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері  | 3-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы  |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | № 2-әрекет
Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу | № 3-әрекет Бұрыштама қою |
|
 | № 4-әрекет
Дәлелді бастарту ресімдеу  | № 5-әрекет
Дәлелді бас тартуға қол қою  |
|
 | № 6-әрекет
Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу  |
 |
| № 7-әрекет
Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру  |
 |
 |

«Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын

кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын

мәмiлелердi ресімдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар

органдарының анықтамалар беруі»

мемлекеттік қызметінің регламентіне

4-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін сызба**



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 13 маусымдағы

№ 186 қаулысына 4-қосымша

 **«Білім алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттiк қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Білім алушылар мен тәрбиеленушiлердi білімнің жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай түсінік пайдаланылады:

      1) тұтынушы - жеке тұлға;

      2) уәкілетті орган - кент, ауыл (селосы), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

      «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi – мемлекеттiк қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгiлейтiн және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттiк қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртiбiн айқындайтын нормативтiк құқықтық акт.

      Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылынық) сипаттамасын да белгілейді.

      3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уәкілетті органмен көрсетіледі.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.

      6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Білім беру желілерінің кепілдендірілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы» 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 қаулысы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және «Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы» 2011 жылғы 31 наурыздағы № 336 қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

      7. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін ұйымдардан және кейін үйге тегін тасуды қамтамасыз ету жөнінде анықтама берумен (бұдан әрі - анықтама) және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін ұйымдардан және кейін үйге тегін тасуды қамтамасыз ету немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауапты қағаз тасығышта Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес беру болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан алуға болады, мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген. Уәкілетті органның жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Оңтүстік Қазақстан облыс әкімдігінің www.ontustik.gov.kz сайтында орналасқан.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағына сәйкес.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбағаны болып табылады.

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тұтынушы ұсынған өтінішті қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі;

      2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері жауапты қызметкерді анықтау үшін әкімге құжаттарды алып кіреді;

      3) уәкілетті органның басшысы жауапты қызметкерді анықтап, орындау үшін жолдайды;

      4) уәкілетті органның жауапты қызметкері анықтаманы ресімдейді немесе тұтынушы тиісті құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда дәлелді бас тарту жөнінде хатты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

      5) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тарту жөнінде хатқа қол қояды және кеңсеге жолдайды;

      6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері анықтаманы, тұтынушы тиісті құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда дәлелді бас тарту жөнінде хатты немесе уақытша тоқтата тұру жөніндегі хатты тіркейді және тұтынушыға табыстайды.

      12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінінің сипаттамасы**

      13. Құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жауапты маманына тапсырылады.

      Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға қызметті алатын күнін көрсетіп, қолхат беретін уәкілетті органның маманының тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдау күні мен нөмірін көрсете отырып, осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды алуға қолхат беріледі.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынуы қажет.

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

      1) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

      2) уәкілетті органның маманы;

      3) уәкілетті органның басшысы.

      16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.**

      18. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы болып табылады.

      Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушiлердi

бiлiмнің жалпы білім беретiн ұйымдарына

және үйіне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

1-қосымша

 **Уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органдардың атауы  | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі  | Байланыс
телефоны |
| «Бәйдібек ауданы Ағыбет ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Ағыбет ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4860-0-12 |
| «Бәйдібек ауданы Алғабас ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Шақпақ ауылы, С.Әбдіжаппаров көшесі, № 33 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4856-2-49 |
| «Бәйдібек ауданы Ақбастау ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Ақбастау ауылы, Сейітқазы көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4846-3-8446-4-91 |
| «Бәйдібек ауданы Алмалы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Жарықбас ауылы, Ж.Дауталиев көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4879-4-8079-4-04 |
| «Бәйдібек ауданы Борлысай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Ақтас ауылы, Н.Тойжанов көшесі, № 54 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4879-4-8079-4-04 |
| «Бәйдібек ауданы Боралдай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Боралдай ауылы, Д.Батыршаев көшесі, № 155 А үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4848-3-7248-2-45 |
| «Бәйдібек ауданы Бөген ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Шалдар ауылы, А.Қамбашұлы көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4854-3-0154-3-0254-2-25 |
| «Бәйдібек ауданы Жамбыл ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Жамбыл ауылы, А.Айнақожа көшесі, № 5 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4853-4-0453-4-05 |
| «Бәйдібек ауданы Көктерек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Кеңестөбе ауылы, № 1 көшесі, № 46 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-482-25-87 |
| «Бәйдібек ауданы Мыңбұлақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Мыңбұлақ ауылы, А.Ералиева көшесі, № 27 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4857-2-4057-3-08 |
| «Бәйдібек ауданы Шаян ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Б.Қарашаұлы көшесі, № 39 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-482-19-61 |
| «Қазығұрт ауданы Алтынтөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Алтынтөбе ауылы, Ж.Жұматаев көшесі, № 45 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3945-2-2845-2-0345-2-00 |
| «Қазығұрт ауданы Жаңабазар ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Жаңабазар ауылы, Х.Рақымбай көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3933-6-5833-6-47 |
| «Қазығұрт ауданы Жігерген ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Жігерген ауылы, Т.Мырзабеков көшесі, № 9 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3933-3-4233-3-00 |
| «Қазығұрт ауданы Көкібел ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Көкібел ауылы, Ә.Әзімқұлов көшесі, № 4 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3931-5-0131-5-00 |
| «Қазығұрт ауданы Қазығұрт ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Қазығұрт елді мекені, Д.Қонаев көшесі, № 76 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-392-17-802-18-60 |
| «Қазығұрт ауданы Қақпақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Қақпақ ауылы, Қазыбек би көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3947-5-4347-5-10 |
| «Қазығұрт ауданы Қарабау ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Сынтас ауылы, Е.Сарыпбеков көшесі, № 60 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3976-2-4976-0-09 |
| «Қазығұрт ауданы Қызылқия ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Қызылқия ауылы, Ұ.Сақұлы көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3931-1-3131-1-7931-3-19 |
| «Қазығұрт ауданы Тұрбат ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Тұрбат ауылы, Бейбітшілік көшесі, № 98 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3945-4-3945-4-60 |
| «Қазығұрт ауданы Шанақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Шанақ ауылы, Келдібек би көшесі, № 37 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3934-6-6034-6-60 |
| «Қазығұрт ауданы Шарапхана ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Шарапхана ауылы, Ж.Әкішұлы көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3944-4-5144-2-5844-4-00 |
| «Қазығұрт ауданы Шарбұлақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Шарбұлақ ауылы, Т.Батырбеков көшесі, № 21 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3943-2-9543-2-00 |
| «Қазығұрт ауданы Рабат ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Қазығұрт ауданы, Рабат ауылы, Ақпан батыр көшесі, № 30 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3934-3-0534-1-01 |
| «Мақтаарал ауданы Абай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Абай ауылдық округі, Жүзімдік елді мекені, Бәйтерек көшесі, № 8 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4243-1-9143-1-92 |
| «Мақтаарал ауданы Атамекен ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Атамекен ауылдық округі, Атамекен елді мекені, Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-425-95-435-95-29 |
| «Мақтаарал ауданы Бірлік ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Бірлік ауылдық округі, Пернебаев ауылы, Қ.Манап көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-413-36-113-22-06 |
| «Мақтаарал ауданы Достық ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Достық ауылдық округі, Достық елді мекені, Қ.Айкенжеев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3459-2-6159-2-61 |
| «Мақтаарал ауданы Ералиев ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Ералиев ауылдық округі, Арай елді мекені, Жүсіпхан ата көшесі, №4 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4243-3-6643-3-2243-3-66 |
| «Мақтаарал ауданы Еңбекші ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Еңбекші ауылдық округі, Т.Жайлыбаев ауылы, Желтоқсан көшесі, № 31 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4172-3-4572-4-1172-3-45 |
| «Мақтаарал ауданы Жамбыл ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Жамбыл ауылдық округі, Кеңесшіл елді мекені, Д.Байжігітов көшесі, №1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4137-4-11 |
| «Мақтаарал ауданы Жаңа ауыл ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Жаңа ауыл ауыл округі, Мырзашөл елді мекені, Жетібаев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-415-62-015-62-01 |
| «Мақтаарал ауданы Жаңа жол ауыл ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Жаңа жол ауылдық округі, Ақжол ауылы, Қазыбек би көшесі, №2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4126-5-06 |
| «Мақтаарал ауданы Ж. Нұрлыбаев ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Ж.Нұрлыбаев ауылдық округі, Ынталы ауылы, Мәдениет көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4124-1-4137-1-60 |
| «Мақтаарал ауданы Жылы су ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Жылы су ауылдық округі, Жылы су ауылы, Есболов көшесі, №16 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3457-3-0057-3-57 |
| «Мақтаарал ауданы Иіржар ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Иіржар ауылдық округі, Тәуелсіздік көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4172-6-0372-5-45 |
| «Мақтаарал ауданы Қазыбек би ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Қазыбек би ауылдық округі, Қазыбек би ауылы, С.Төлегенов көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-345-51-1155-2-35 |
| «Мақтаарал ауданы Қалыбеков ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Қалыбеков ауылдық округі, Үлгілі ауылы, Орда көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-345-47-77 |
| «Мақтаарал ауданы Қарақай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Қарақай ауылдық округі, Сәтбаев елді мекені, Құрманғазы көшесі, № 41 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-345-81-905-82-12 |
| «Мақтаарал ауданы Қызылқұм ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Қызылқұм ауылдық округі, Қызылқұм елді мекені, Қ.А.Ясауи көшесі, № 30 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4246-2-4846-3-33 |
| «Мақтаарал ауданы Мақталы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Мақталы ауылдық округі, Мақталы ауылы, Бәйтерек көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4244-5-88 |
| «Мақтаарал ауданы Мақтарал ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Атакент кенті, Бекжанов көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4132-4-2232-4-22 |
| «Мақтаарал ауданы Ш.Ділдәбеков ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Ш.Ділдәбеков ауылдық округі, Бірлік ауылы, Бірлік көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4245-2-8045-1-67 |
| «Мақтаарал ауданы Ынтымақ ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Ынтымақ ауылдық округі, Өркенді ауылы, А. Әмірханов көшесі, № 5 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4276-6-8142-6-7741-0-1342-6-77 |
| «Мақтаарал ауданы Асықата кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Асықата кенті, Ысқақов көшесі, № 38 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | (872542)42-3-4142-0-4742-7-4242-3-41 |
| «Мақтаарал ауданы Атакент кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Атакент кенті, Көпжасаров көшесі, № 30 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | (872534)32-4-3932-4-39 |
| «Мақтаарал ауданы Мырзакент кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Мырзакент кенті, С.Жаштаев көшесі, № 96 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | (872534)21-1-0121-9-34 |
| «Мақтаарал ауданы Жетісай қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, М.Әуезов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | (872534)6-32-536-15-83 |
| «Ордабасы ауданы Бадам ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Бадам ауылы, Ә.Шопақұлы көшесі, № 1а үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3046-1-7646-3-72 |
| «Ордабасы ауданы Бөржар ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Ұялыжар ауылы, Төле би көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3041-0-8341-0-33 |
| «Ордабасы ауданы Бөген ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Бөген ауылы, Б.Кенжебаев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3043-5-0843-5-09 |
| «Ордабасы ауданы Жеңіс ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Жеңіс ауылы, С.Қожанов көшесі, № 13 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3071-28971-290 |
| «Ордабасы ауданы Қажымұқан ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қазыбек би көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-302-15-492-23-90 |
| «Ордабасы ауданы Қараспан ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Қараспан ауылы, Бимырза көшесі, № 6 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3045-4-0245-3-81 |
| «Ордабасы ауданы Қарақұм ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Қарақұм ауылы, Қажымұқан көшесі, № 19 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3049-2-0149-1-39 |
| «Ордабасы ауданы Төрткөл ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Төрткөл ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3042-4-3142-4-31 |
| «Ордабасы ауданы Шұбарсу ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Шұбарсу ауылы, Қазыбек би көшесі, № 50 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3076-96076-960 |
| «Ордабасы ауданы Шұбар ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы, Шұбар ауылы, Құрманқазы көшесі, № 5 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3043-2-4143-2-65 |
| «Отырар ауданы Аққұм ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Аққұм ауылы, С.Сейфуллин көшесі, № 2А үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4432502 |
| «Отырар ауданы Ақтөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Ақтөбе ауылы, Әбихан көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4425347 |
| «Отырар ауданы Балтакөл ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Балтакөл ауылы, Т.Әбуова көшесі, № 7 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4434455 |
| «Отырар ауданы Көксарай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Көксарай ауылы, Көксарай көшесі, № 15 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4423604 |
| «Отырар ауданы Қарақоңыр ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Ш.Қалдаяқов ауылы, Ш.Ерманов көшесі, № 4 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4440190 |
| «Отырар ауданы Қарғалы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Отырар ауылы, Ә.Айменов көшесі, № 9 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4427199 |
| «Отырар ауданы Қоғам ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Қоғам ауылы, Арғынбеков даңғылы, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4426617 |
| «Отырар ауданы Қожатоғай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Қожатоғай ауылы, Досымбек көшесі, № 6 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4427310 |
| «Отырар ауданы Маяқұм ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Маяқұм ауылы, Жәнібек көшесі, № 4 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4426248 |
| «Отырар ауданы Отырар ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Арыс ауылы, Момбеков көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4421831 |
| «Отырар ауданы Талапты ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Көкмардан ауылы, Т.Бейсенбі көшесі, № 8 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4422488 |
| «Отырар ауданы Темір ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Темір ауылы, М.Әлиев көшесі, № 12 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4424631 |
| «Отырар ауданы Шәуілдір ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы көшесі, № 14 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4422416 |
| «Отырар ауданы Шілік ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы, Жаңа Шілік ауылы, Тұрғанбай датқа көшесі, № 11 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4425382 |
| «Сайрам ауданы Ақсукент ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Жібек-жолы көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3121-517 |
| «Сайрам ауданы Ақбұлақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Ақбұлақ ауылы, Құрмантаев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3132-484 |
| «Сайрам ауданы Арыс ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Арыс ауылы, Уалиханов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3128-404 |
| «Сайрам ауданы Бадам ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Бадам ауылы, Тұрсынбайұлы көшесі, №1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3140-02-57 |
| «Сайрам ауданы Жаңаталап ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Жаңаталап ауылы, Айдарқұл көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3125-41-88 |
| «Сайрам ауданы Жібек – жолы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Жібек-жолы ауылы, Абылай хан көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3132-102 |
| «Сайрам ауданы Жұлдыз ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Қаратөбе елді мекені, Қабанбай батыр көшесі, № 84а үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3153-31-71 |
| «Сайрам ауданы Көлкент ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Көлкент ауылы, Фрунзе көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3137-316 |
| «Сайрам ауданы Қарасу ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Қарасу ауылы, Жібек жолы көшесі, № 111 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3130-876 |
| «Сайрам ауданы Қарабұлақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Қарабұлақ ауылы, Рустемов көшесі, № 34 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3127-135 |
| «Сайрам ауданы Қайнарбұлақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Көмешбұлақ ауылы, Сарманов көшесі, № 4 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3125-444 |
| «Сайрам ауданы Қаратөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Қаратөбе ауылы, Базар-қақпа ауылы, Шахайдаров көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3148-164 |
| «Сайрам ауданы Қарамұрт ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Қарамұрт ауылы, Мухитдинов көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3131-845 |
| «Сайрам ауданы Құтарыс ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Құтарыс ауылы, Абай көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3135-325 |
| «Сайрам ауданы Манкент ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Манкент ауылы, Құрбаналиев көшесі, № 28 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3133-004 |
| «Сайрам ауданы Сайрам ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Сайрам ауылы, Ә.Темір көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3141-145 |
| «Сайрам ауданы Тассай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы, Тассай ауылы, Ш.Уалиханов көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3155-43-26 |
| «Сарыағаш қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-372-17-172-24-27 |
| «Сарыағаш ауданы Абай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Абай ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 87 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-03-483-09-34 |
| «Сарыағаш ауданы Ақжар ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Ақжар ауылы, Қонаев көшесі, № 9 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-97-195-98-00 |
| «Сарыағаш ауданы Ақтөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Қызыл әскер ауылы, Туралимов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-92-18 |
| «Сарыағаш ауданы Әлімтау ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Әлімтау ауылы, С.Сейфуллин көшесі, № 11 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-59-21 |
| «Сарыағаш ауданы Алпамыс батыр ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Алпамыс батыр ауылы, С.Қожанов көшесі, № 29 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-51-10 |
| «Сарыағаш ауданы Бірлесу ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Бірлесу ауылы, М.Иебаев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-47-34 |
| «Сарыағаш ауданы Бірлік ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Бірлік ауылы, М.Әуезов көшесі, № 24 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-85-443-85-17 |
| «Сарыағаш ауданы Біртілек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Біртілек ауылы, Б.Тәшімбетов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-03-22 |
| «Сарыағаш ауданы Бозай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Бозай ауылы, Қазыбек би көшесі, № 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-75-317-30-01 |
| «Сарыағаш ауданы ауданы Дарбаза ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Дарбаза ауылы, Жабай ата көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-63-835-62-44 |
| «Сарыағаш ауданы Дербісек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Дербісек ауылы, Шоңғара көшесі, № 22 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-72-19 |
| «Сарыағаш ауданы Жамбыл ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Жамбыл ауылы, Жамбыл көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-377-30-603-55-22 |
| «Сарыағаш ауданы Жартытөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Жартытөбе ауылы, Абылайхан көшесі, № 104 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-55-635-51-30 |
| «Сарыағаш ауданы Жемісті ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Жемісті ауылы, Төлендіұлы көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-21-315-20-12 |
| «Сарыағаш ауданы Жібек жолы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Жібек жолы ауылы, Акбердиев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-90-195-91-32 |
| «Сарыағаш ауданы Жүзімдік ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Жүзімдік ауылы, Қалмаханов көшесі, № 66 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-47-18 |
| «Сарыағаш ауданы Жылға ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Жылға ауылы, Орталық көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-42-18 |
| «Сарыағаш ауданы Қабланбек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Қабланбек ауылы, Бау көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-34-945-35-67 |
| «Сарыағаш ауданы Көктерек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Көктерек поселкесі, Ауезов көшесі, № 20 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-375-10-355-11-72 |
| «Сарыағаш ауданы Қошқарата ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Бешқұбыр ауылы, Қ.Ерназаров көшесі, № 22 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-41-90 |
| «Сарыағаш ауданы Құркелес ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Құркелес ауылы, Пупашенко көшесі, № 22 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-372-29-272-23-46 |
| «Сарыағаш ауданы Қызылжар ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Қызылжар ауылы, Х.Оралов көшесі, № 129 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-376-20-906-20-91 |
| «Сарыағаш ауданы Ошақты ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Ошақты ауылы, М.Құрбанов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-373-31-163-31-17 |
| «Сарыағаш ауданы Тегішіл ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Тегісшіл ауылы, Омаров көшесі, № 49 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі | 8 725-373-31-163-31-17 |
| «Сарыағаш ауданы Ұшқын ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Сарыағаш ауданы, Ұшқын аулы, Қонысбаев көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-377-86-693-81-24 |
| «Созақ ауданы Жартытөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Жартытөбе ауылы, Шойынбет би көшесі, № 12 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4623-543 |
| «Созақ ауданы Жуантөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Жуантөбе ауылы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4623-69323-778 |
| «Созақ ауданы Құмкент ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Құмкент ауылы, Жылыбұлақ көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4624-45524-343 |
| «Созақ ауданы Қарақұр ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Қарақұр ауылы, Үсенбай көшесі, № 24 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4625-34125-406 |
| «Созақ ауданы Қаратау ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Қаратау ауылы, Жиенбет батыр көшесі, № 14 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4638-553 |
| «Созақ ауданы Қыземшек кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Қыземшек кенті, 1 мөлтек аудан, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4620-146 |
| «Созақ ауданы Созақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Созақ ауылы, Өткелбаев көшесі, № 36 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4631-581 |
| «Созақ ауданы Сызған ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Сызған ауылы, Тоқмұхамедов көшесі, № 32 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4639-245 |
| «Созақ ауданы Таукент кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Таукент кенті, Орталық көшесі, № 44 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4626-599 |
| «Созақ ауданы Тасты кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Тасты кенті, Амангелді көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4623-968 |
| «Созақ ауданы Шу ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Шу ауылы, Абай көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4623-172 |
| «Созақ ауданы Шолаққорған ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, № 45 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4642-73441-563 |
| «Төлеби ауданы Ленгір қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, № 294 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-476-18-016-11-466-19-356-23-65 |
| «Төлеби ауданы Алатау ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Алатау ауылы, Б.Момышұлы көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-476-74-96 |
| «Төлеби ауданы Аққұм ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Момынай ауылы, 2 көше, № 125 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-476-15-82 |
| «Төлеби ауданы Ақжар ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Ақжар ауылы, Шымкент көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-4724-21-0024-20-92 |
| «Төлеби ауданы Бірінші Мамыр ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Бірінші Мамыр ауылы, Д.Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-474-13-364-13-39 |
| «Төлеби ауданы Зертас ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Зертас ауылы, Еламан-Сауран көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-476-33-35 |
| «Төлеби ауданы Жоғарғы Ақсу ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Мәдени ауылы, Бәйшешек көшесі, № 5 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-475-38-89 |
| «Төлеби ауданы Кемеқалған ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Абай ауылы, Кемеқалған көшесі, № 24 А үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-476-32-106-32-16 |
| «Төлеби ауданы Киелітас ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Киелітас ауылы, Астана көшесі, № 2 А үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-476-72-52 |
| «Төлеби ауданы Көксәйек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Көксәйек ауылы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-475-16-61 |
| «Төлеби ауданы Қазығұрт ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Тоғыс ауылы, Арзымбетова көшесі, № 30 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-476-64-03 |
| «Төлеби ауданы Қаратөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Қаратөбе ауылы, А.Сейтұлы көшесі, № 115 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-475-32-39 |
| «Төлеби ауданы Қасқасу ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Қасқасу ауылы, А.Қуандық көшесі, № 110 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-475-28-41 |
| «Төлеби ауданы Қоғалы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Ұзынарық ауылы, Бейбітшілік көшесі, № 1 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-475-25-40 |
| «Төлеби ауданы Тасарық ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы, Тасарық ауылы, М.Әуезов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-475-28-40 |
| «Түлкібас ауданы Ақбиік ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Құлан ауылы, Бейбішілік көшесі, № 82 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-385-41-3553-666 |
| «Түлкібас ауданы Арыс ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Керейт ауылы, Әсілбекұлы көшесі, № 54 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3858-14058-335 |
| «Түлкібас ауданы Балықты ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Балықты ауылы, Айдағараев көшесі, № 14 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3870-20759-10359-121 |
| «Түлкібас ауданы Жаскешу ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Жаскешу ауылы, Нұрмаханбет-ата көшесі, № 93 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3855-17955-148 |
| «Түлкібас ауданы Рысқұлов ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Азаттық ауылы, Новоий көшесі, № 103 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3871-97956-3005-64-66 |
| «Түлкібас ауданы Жабағылы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Жабағылы ауылы, Абай көшесі, № 58 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3855-66752-995 |
| «Түлкібас ауданы Келтемашат ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Кершетас ауылы, Сатбаев көшесі, № 16 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3845-1104-11-12 |
| «Түлкібас ауданы Кемербастау ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Кемербастау ауылы, Л.Құрманов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3861-33654-54054-583 |
| «Түлкібас ауданы Майлыкент ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Абиров көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3850-95050-94651-732 |
| «Түлкібас ауданы Машат ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Машат ауылы, Жамбыл көшесі, № 5 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3842-3514-23-1670-839 |
| «Түлкібас ауданы Мичурин ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Майтөбе ауылы, Гагарин көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3850-11450-35350-271 |
| «Түлкібас ауданы Тастұмсық ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Тастұмсық ауылы, Ленин көшесі, № 69 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-385-61-1656-1525-61-17 |
| «Түлкібас ауданы Түлкібас ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Түлкібас кенті, Байсереков көшесі, № 37 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3850-70143-496 |
| «Түлкібас ауданы Састөбе ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Састөбе кенті, Тұрысбеков көшесі, № 35 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3845-00158-73158-784 |
| «Түлкібас ауданы Шақпақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түлкібас ауданы, Шақпақ баба ауылы, Бреусов көшесі, № 80 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-385-71-1757-105 |
| «Шардара ауданы Алатау батыр ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Алатау батыр ауылы, Айдаров көшесі, № 9 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725-3547-4-40 |
| «Шардара ауданы Ақшеңгелді ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Ақалтын ауылы, Б.Майлин көшесі, № 5/2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-35 75-1-62 |
| «Шардара ауданы Достық ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Достық ауылы, М.Маметова көшесі, № 23 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-3545-3-94 |
| «Шардара ауданы Жаушықұм ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Жаушықұм ауылы, Жаушықұм көшесі, № 4/3 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-3541-3-00 |
| «Шардара ауданы Көксу ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Көксу ауылы, Қ.Сатбаев көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-3546-3-68 |
| «Шардара ауданы Қоссейіт ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Қоссейіт ауылы, Н.Анарқұлов көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-3542-2-36 |
| «Шардара ауданы Қ.Тұрысбеков ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Қ.Тұрысбеков ауылы, Омаров көшесі, № 5 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-3543-2-95 |
| «Шардара ауданы Қызылқұм ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Қызылқұм ауылы, Ә.Молдағұлова көшесі, № 2 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-3548-2-96 |
| «Шардара ауданы Сүткент ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Сүткент ауылы, Тоқсанбаев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-3575-2-24 |
| «Шардара ауданы Ұзыната ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Шардара ауданы, Ұзыната ауылы, Н.Сапаров көшесі, № 19 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-3544-3-16 |
| «Арыс қаласы Ақдала ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Арыс қаласы, Ақдала ауылы, Амангелді көшесі, № 16 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-4026-6-43 |
| «Арыс қаласы Дермене ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Арыс қаласы, Дермене ауылы, С.Сейфуллин көшесі, № 9 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-4025-4-1025-4-27 |
| «Арыс қаласы Задария ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Арыс қаласы, Сырдария ауылы, Шүкірбеков көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-402-93-132-92-55 |
| «Арыс қаласы Монтайтас ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Арыс қаласы, Монтайтас ауылы, Келдібекұлы көшесі, № 4 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-4028-2-72 |
| «Арыс қаласы Байырқұм ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Арыс қаласы, Байырқұм ауылы, Жұмабекұлы көшесі, № 38 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-4024-3-17 |
| «Арыс қаласы Жиделі ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Арыс қаласы, Жиделі ауылы, Орталық көшесі, № 2 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8-725-4027-1-74 |
| «Кентау қаласы Ащысай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Кентау қаласы, Ащысай ауылы, Жангельдин көшесі, № 29 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | +7(72543) 4-00-40 |
| «Кентау қаласы Байылдыр ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Кентау қаласы, Байылдыр ауылы, Володарский көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | +7 72536 4-22-21 |
| «Кентау қаласы Қарнақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Кентау қаласы, Қарнақ ауылы, Октябрьдың 60 жылдығы көшесі, № 5 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | +7 72536 4-22-21 |
| «Кентау қаласы Хантағы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Кентау қаласы, Хантағы ауылы, Рысқұлбеков көшесі, № 24 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | +7 72536 4-84-464-81-96,4-84-46 |
| Түркістан қаласы Бабайқорған ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Бабайқорған ауылы, Бабай батыр көшесі, № 20  | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 334-75-42 |
| Түркістан қаласы Ескі Иқан ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Ескі Иқан ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 4 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 334-42-09 |
| Түркістан қаласы Жаңа Иқан ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Ибата елді мекені, Ибадулла ата көшесі, № 7а үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 334-72-60 |
| Түркістан қаласы Жүйнек ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Жүйнек ауылы, Түркістан көшесі, № 104 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 336-20-75 |
| Түркістан қаласы Жібек жолы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Сауран ауылы, Жібек жолы көшесі, № 22 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 336-80-15 |
| Түркістан қаласы Иассы ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Еңбекші дихан елді мекені, Шобанақ көшесі, № 7 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 334-55-25 |
| Түркістан қаласы Қарашық ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Қарашық елді мекені, С.Жамалов көшесі, № 4 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 334-86-09 |
| Түркістан қаласы Оранғай ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Оранғай ауылы, Мектеп көшесі, № 8 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 334-53-48 |
| Түркістан қаласы Сауран ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Ынталы елді мекені, Д.Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 336-51-08 |
| Түркістан қаласы Үшқайық ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Теке елді мекені, Түркістан-Балатакөл тас жолы, № 25 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 334-92-91 |
| Түркістан қаласы Шаға ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Қазақстан 30 жыл ауылы, С.Қожанов көшесі, № 22 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 336-65-73 |
| Түркістан қаласы Шорнақ ауыл округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Түркістан қаласы, Шорнақ ауылы, Ы.Алтынсарин көшесі, № 20 үй | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі күндерін есептемегенде | 8 725 334-67-34 |

«Білім алушылар мен тәрбиеленушiлердi

бiлiмнің жалпы білім беретiн ұйымдарына

және үйіне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

2-қосымша

 **Тұтынушыдан құжаттарды алу жөнінде қолхат**

      Кент, ауыл (селосы ), ауылдық (селосы лық) округ әкімінің аппараты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (облыстың, ауданның, елді мекеннің атауы)

      Құжаттарды қабылдау жөнінде N \_\_\_\_\_\_\_\_\_қолхат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-дан келесі құжаттар алынды:

1. Өтініш

2. Тууы туралы куәлігінің (жеке куәлігінің) көшірмесі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы N \_\_\_\_\_\_\_\_ кім берді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Оқу орнынан анықтама.

      Маман қабылдады \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы)

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

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

«Білім алушылар мен тәрбиеленушiлердi

бiлiмнің жалпы білім беретiн ұйымдарына

және үйіне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

3-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің)**
**реттілігі және өзара әрекеті**

 **1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі) |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі) | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері  | Уәкілетті органның жауапты маманы  |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Анықтаманы немесе дәлелді бастартуды ресімдеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Тұтынушыға қолхат беру  | Құжаттарды ауылдық округтің әкіміне беру  |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут  | 4 жұмыс күні ішінде  |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі) |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі) | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу  | Анықтаманы немесе дәлелді бастартуды анықтамалар кітабына тіркеу және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру  |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Құжатқа қол қою | Құжат беру туралы қолхат |
| Орындалу мерзімдері | 1 час | Жұмыс күні ішінде  |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 4 |
 |

 **2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс**

|  |  |
| --- | --- |
| 1-топ ҚФБ | 2-топ ҚФБ |
| Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға қолхат беру |
 |
| № 2-әрекет
Анықтаманы ресімдеу | № 3-әрекет
Анықтамаға қол қою  |
| № 4-әрекет
Анықтамаларды тіркеу кітабына анықтаманы тіркеу және тұтынушыға тапсыру. Анықтаманы бергені жөнінде қолхат |
 |

 **2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау,тіркеу, тұтынушыға қолхат беру |
 |
| № 2-әрекет
Дәлелді бастарту ресімдеу  | № 3-әрекет
Дәлелді бастартуға қол қою  |
| № 4-әрекет
Дәлелді бастартуды тіркеу және тұтынушыға беру |
 |

«Білім алушылар мен тәрбиеленушiлердi

бiлiмнің жалпы білім беретiн ұйымдарына

және үйіне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

4-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар**



      Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 13 маусымдағы № 186 қаулысына

5-қосымша

 **«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз**
**қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған**
**құжаттарды ресiмдеу»**
**мемлекеттiк қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы - жеке тұлға;

      2) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бiлiм бөлiмi.

      3) әкім - аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

      «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi – мемлекеттiк қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгiлейтiн және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттiк қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртiбiн айқындайтын нормативтiк құқықтық акт.

      Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылынық) сипаттамасын да белгілейді.

      3. Мемлекеттiк қызметті осы регламентің 1-қосымшасына сәйкес уәкілетті органдар көрсетеді.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетiледi.

      6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексі, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Көрсетiлетiн мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға құжаттарды ресімдеу (әрі қарай - үзінді) немесе қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауапты қағаз тасығышта Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес беру болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар.**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты уәкілетті органдардан алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі Стандарттың 9-қосымшасында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет көрсету туралы мәліметтер Оңтүстік Қазақстан облыс әкімінің www.ontustik.gov.kz сайтында орналасқан.

      9. Орталықтағы немесе уәкілетті органдағы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес.

      10. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуының негізі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбауы болып табылады.

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы уәкілетті органға қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

      2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тұтынушы ұсынған өтінішті қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі.

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері жауапты қызметкерді анықтау үшін басшыға құжаттарды алып кіреді.

      4) басшы жауапты қызметкерді анықтап, орындау үшін жолдайды.

      5) уәкілетті органның жауапты қызметкері бала тәрбиелеуге үміткердің, тұрғын үй-тұрмыстық өмір сүру жағдайын зерттеу үшін қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі кеңеске жібереді немесе Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбаса бас тартады.

      6) қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі кеңес бала тәрбиелеуге үміткердің тұрғын үй-тұрмыстық өмір сүру жағдайын зерттейді және актіні ресімдейді.

      7) кеңестің барлық мүшесі қол қойған актіні уәкілетті органға жібереді.

      8) уәкілетті орган актінің негізінде жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу жөнінде қаулының жобасын дайындайды және әкімге алып кіреді.

      9) әкім қаулыға және үзіндіге қол қояды.

      10) уәкілетті органның жауапты қызметкері әлеуметтiк қамсыздандыруға рәсімдеу жөнінде хаттың жобасын дайындайды және басшыға алып кіреді.

      11) басшы әлеуметтiк қамсыздандыруға рәсімдеу жөнінде хатқа немесе дәлелді бас тарту туралы хатқа қол қояды.

      12) уәкілетті органның кеңсе қызметкері рәсімдеу жөнінде жауапты немесе дәлелді бас тарту туралы хатты тіркейді және тұтынушыға табыстайды.

      12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың мейлінше саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінінің сипаттамасы**

      13. Уәкілетті органға құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жауапты атқарушы арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органға құжаттар тапсырылған соң тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған барлық құжаттарды алу жөнінде қолхат беріледі, оған тұтынушының мемлекеттік қызметкерлерді алу күні жазылады.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсыруы қажет.

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

      1) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

      2) әкім;

      3) уәкілетті органның басшысы;

      4) уәкілетті органның жауапты атқарушысы.

      5) қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі кеңес.

      16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісінде және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері.**

      18. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы болып табылады.

      Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

1-қосымша

 **Уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органдардың атауы | Заңды мекен - жайы | Байланыс
телефоны |
| «Бәйдібек аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы,
Тасболатов көшесі, №1 үй | 8-72548
2-15-52 |
| «Ордабасы аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Ордабасы ауданы,
Темірлан ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 17 үй | 8-72530
2-16-13 |
| «Мақтаарал аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Мақтаарал ауданы,
Жетісай қаласы, М.Әуезов көшесі, № 3 үй | 8-72534
6-52-65 |
| «Отырар аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Отырар ауданы,
Шәуілдір ауылы,
Ұ.Арғынбеков даңғылы, № 21 үй | 8-72544
2-14-51 |
| «Созақ аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Созақ ауданы,
Шолаққорған ауылы,
Жібек жолы көшесі, № 55 үй | 8-72546
2-22-21 |
| «Түркістан қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Түркістан қаласы,
Әйтеке би көшесі, № 29 үй | 8-72533
4-30-67 |
| «Түлкібас аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Түлкібас ауданы,
Т.Рысқұлов ауылы,
Д.Қонаев көшесі, № 44 үй | 8-72538
5-21-21 |
| «Шардара аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй | 8-72535
2-21-51 |
| «Сарыағаш аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Сарыағаш ауданы,
Сарыағаш қаласы,
Уманов көшесі, № 10 үй | 8-72537
2-14-93 |
| «Қазығұрт аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі  | Қазығұрт ауданы,
Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, нөмірсіз үй | 8-72539
2-15-57 |
| «Төлеби аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Төлеби ауданы,
Ленгір қаласы,
Төле би көшесі, № 296 үй | 8-72547
6-16-22 |
| «Арыс қаласының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Арыс ауданы,
Арыс қаласы,
А.Салықбаев көшесі, № 23 үй | 8-72540
2-17-01 |
| «Сайрам аудандық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Сайрам ауданы,
Ақсукент ауылы,
Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй | 8-72531
2-21-92 |
| «Кентау қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Кентау қаласы,
Яссауи даңғылы, № 85 үй | 8-72536
3-00-50 |
| «Шымкент қалалық білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі | Шымкент қаласы,
21 мөлтек аудан, Жангелдин көшесі, № 17 үй | 8-7252
56-86-06 |

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

2-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара**
**әрекеттілігін сипаттау**

 **1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі) |
| әрекеттің №
(барысы, жұмыс легі) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Құжаттармен танысады, орындау үшін жауапты атқарушыны белгілеу  | Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бастартуды немесе әкім қаулысының жобасын дайындау |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу | Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу  | Құжаттарды әкімге жіберу |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут  | 1 сағат | 14 жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі) |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыстардың легі) | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Әкім  | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу  | Құжаттармен танысу  | Үзінді дайындау |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Әкімдіктің қаулысына қол қою | Дәлелді бас тартуға қол қою | Құжаттарды әкімге тапсыру  |
| Орындалу мерзімдері | 5 жұмыс күні ішінде | 1 сағат | 5 жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |

 **Негізгі үрдіс әрекеті (жұмыс барысы,легі)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекеттің № (барысы, жұмыс легі) | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Әкім  | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хаттармен танысу | Үзіндіні жетім, балаларының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтуға құжаттарды немесе дәлелді бастартуды рәсімдеу кітабында тіркеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі) | Үзіндіге қол қою | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, үзіндіні беру жөнінде қолхатты немесе дәлелді бастартуды табыстау  |
| Орындау мерзімі | 5 жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| Келесі әрекеттің нөмірі | 8 |
 |

 **2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы | 3-топ ҚФБ
әкім  |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініштерді жіберу | № 2-әрекет
Бұрыштама қою |
 |
| № 3-әрекет
Әкім қаулысының жобасын дайындау |
 | № 4-әрекет
Әкімнің қаулысына қол қою |
| № 5-әрекет
Үзіндіні ресімдеу  |
 | № 6-әрекет
Үзіндіге қол қою  |
| № 7 әрекет
Үзіндіні тұтынушыға тапсыру  |
 |
 |

 **2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1-топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы  | 2-топ ҚФБ
Уәкілетті органның басшысы  |
| № 1-әрекет
Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу | № 2-әрекет
Бұрыштама қою |
| № 3-әрекет
Құжатты қарастыру. Дәлелді бастарту ресімдеу  | № 4-әрекет
Дәлелді бас тартуға қол қою  |
| № 5-әрекет
Тұтынушыға дәлелді бастартуды жіберу  |
 |

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттiк қызметінің регламентіне

3-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасында өзара байланысты бейнелейтін схемалар**

      

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