Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 6 қарашадағы
№ 627 бұйрығымен бекітілді

**«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру**
**ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.
       3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
      ауысу үшін:
       көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - бір ай ішінде, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей.
      Кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа мекен жайға көшкен жағдайда растау құжаттарын ұсынса, оны каникул кезеңінен басқа уақытта да ауыстыруға рұқсат беріледі;
      қайта қабылдау үшін:
      көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап екі апта ішінде;
       оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған білім алушы төлемақы бойынша берешегін өтеген жағдайда;
      оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде, төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда үш жұмыс күні ішінде:
      көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;
      қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына ауысу немесе қайта қабылдау туралы бұйрық болып табылады.
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.
       7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.
      8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда көрсетілетін қызмет берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін.
      9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында бір мамандықтан екінші мамандыққа, бір оқу нысанынан басқа оқу нысанына, бір тілдік бөлімнен басқа тілдік бөлімге, ақылы негізде оқудан білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру үшін қажетті құжаттар тізбесі:
      Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында басқа білім беру ұйымына ауыстыру үшін қажетті құжаттар тізбесі:
      1) ауыстыру туралы өтініш (еркін нысандағы);
       2) ауыстыратын білім беру ұйымы басшысының қолымен куәландырылған білім алушының сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі.
      Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда қайта қабылдау үшін мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында қажетті құжаттар тізбесі:
      1) қайта қабылдау туралы өтініш (еркін нысандағы);
      2) «Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 5717 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша анықтама.
      Оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы үшін төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжат.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

        10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:
      осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.
      Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.
       Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.
       Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.
       Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.
      11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

        12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.
       13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметі, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөнінде анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz. интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 28 қаңтардағы
№ А-2/36 қаулысымен
бекітілді

**«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысының техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.
      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.
      3. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі оқу орындарында білім алатындарды ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрық, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады (бұдан әрі - бұйрық).
      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

      4. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 6қарашадағы№ 627 бұйрығымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [**9-тармағында**](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012417#z24) көрсетілген құжаттарды ұсынуы қажет.
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:
      1) кеңсенің қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшыға ұсынады – 15 минут;
      2) басшы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді – 15 минут;
      3) жауапты орындаушы құжаттарды қарайды, бұйрық жобасын дайындайды және басшыға ұсынады:
      ауысу үшін:
      көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 28 күнтізбелік күн, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей;
      кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа тұрғылықты жерге көшкен жағдайда, растау құжаттарын ұсынса, оны каникул кезеңінен басқа уақытта да ауыстыруға рұқсат беріледі;
      қайта қабылдау үшін:
      көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – берілген күннен бастап 12 күнтізбелік күн;
      оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған білім алушы төлемақы бойынша берешегін өтеген жағдайда:
      оқудан шығарылған күннен кейін 26 күнтізбелік күні төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда, үш жұмыс күні ішінде;
      4) басшы бұйрық жобасымен танысады, қол қояды және бұйрықты кеңсеге жолдайды – 15 минут;
      5) кеңсенің қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін береді – 15 минут.
      6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:
      1) құжаттарды тіркеу, басшыға құжаттар пакетін жолдау;
      2) орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу;
      3) бұйрықтың жобасын дайындау және басшыға жолдау;
      4) бұйрыққа қол қою, бұйрықты кеңсеге жолдау;
      5) бұйрықты тіркеу, көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін беру.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
      1) кеңсенің қызметкері;
      2) басшы;
      3) жауапты орындаушы.
      8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:
      1) кеңсенің қызметкері құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және басшыға ұсынады – 15 минут;
      2) басшы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны белгілейді – 15 минут;
      3) жауапты орындаушы құжаттарды қарайды, бұйрық жобасын дайындайды және басшыға ұсынады:
      ауысу үшін:
      көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 28 күнтізбелік күн, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей;
      кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа тұрғылықты жерге көшкен жағдайда, растау құжаттарын ұсынса, оны каникул кезеңінен басқа уақытта да ауыстыруға рұқсат беріледі;
      қайта қабылдау үшін:
      көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – берілген күннен бастап 12 күнтізбелік күн;
      оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған білім алушы төлемақы бойынша берешегін өтеген жағдайда:
      оқудан шығарылған күннен кейін 26 күнтізбелік күн төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда, үш жұмыс күні ішінде;
      4) басшы бұйрық жобасымен танысады, қол қояды және бұйрықты кеңсеге жолдайды – 15 минут;
      5) кеңсенің қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін береді – 15 минут.
      Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) өзара әрекеттесуін толықтай сипаттауы осы регламенттің [**қосымшасына**](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V16B0005277#z79) сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

[**«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (DOC 40 Kb)**](http://e.akmo.gov.kz/sites/e.akmo.gov.kz/uploads/sfera_obrazovanija/r_00803018_kaz.doc)

|  |
| --- |
| **«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тәртібі туралы жадынамасы** |
| 1 | Көрсетілетін қызметті беруші туралы ақпарат | техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орындары |
| 2 | Мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді қабылдауы және олардың нәтижелерін беруді жүзеге асыратын ұйымдар туралы ақпарат |   |
| 3 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы алу тәсілі туралы ақпарат |   |
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі | Ауысу үшін:көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - бір ай ішінде, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей.      Кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілдері басқа мекен жайға көшкен жағдайда растау құжаттарын ұсынса, оны каникул кезеңінен басқа уақытта да ауыстыруға рұқсат беріледі;      Қайта қабылдау үшін:      көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап екі апта ішінде;       оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған білім алушы төлемақы бойынша берешегін өтеген жағдайда;      оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде, төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда үш жұмыс күні ішінде:      көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;      Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут. |
| 5 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға қажет құжаттардың тізбесі | Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында басқа білім беру ұйымына ауыстыру үшін қажетті құжаттар тізбесі:      1) ауыстыру туралы өтініш (еркін нысандағы);       2) ауыстыратын білім беру ұйымы басшысының қолымен куәландырылған білім алушының сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі.      Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда қайта қабылдау үшін мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында қажетті құжаттар тізбесі:      1) қайта қабылдау туралы өтініш (еркін нысандағы);      2) «Білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 5717 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша анықтама.      Оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы үшін төлемақы бойынша берешегін өтегені туралы құжат. |
| 6 | Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі | техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына ауысу немесе қайта қабылдау туралы бұйрық |
| 7 | Қосымша ақпарат (мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі, болған жағдайда өзге телефон анықтамалық қызметтердің нөмірлері) | 1414, 8 800 080 7777  мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі |

Мемлекеттік қызметтің нәтижесіне шағымдану тәртібі

Қызмет берушінің лауазымды тұлғаларының шешімдерін, әрекеттерін (әрекетсіздігін) шағымдау тәртібін түсіндіруді, сондай-ақ шағым дайындауда көмек көрсетуді мекен жайлары [**«мемлекеттік қызметтер» бөлігінде**](http://e.akmo.kz/)  Ақмола облысы әкімдігінің [**www.akmo.gov.kz**](http://www.akmo.gov.kz/) интернет ресурсында көрсетілген қызмет берушінің мамандарымен  жүзеге асырылады.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтама қызметінің 1414, 8-800-080-7777 (қонырау салу тегін) телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген немесе әдепсіз қызмет көрсетілген жағдайда шағым қызмет беруші басшысының атына немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген интернет-ресурстарда орналастырылған қызмет беруші басшысына немесе тиісті [**әкімшілік аумақтық бірлігінің әкіміне**](http://192.168.0.10/content/aydandar) немесе  [**egov.kz**](http://egov.kz/wps/portal/Content?contentPath=/egovcontent/citizensgovernment/articlesforcg/passport/e_app&lang=kk) порталына беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда қызмет алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

Шағым шағымда қойылған мәселелерді шешу оның құзыретіне кіретін лауазымды тұлғаға жолданады.

Шағымда қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), пошталық мекенжайы, шағым беру күні және қызмет алушының қолы көрсетіледі.

Шағым берген кезде әрекеттері немесе әрекетсіздігі шағымданатын лауазымды тұлғалардың лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш жасау себептері және талаптар көрсетіледі.

Шағымды қызмет берушінің кеңсесіне тапсырған кезде шығамды қабылдау растамасы шағым берген қызмет алушыға шағым қабылданған күні және уақыты, қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген талон беру болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты қызмет берушінің кеңсесінен алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде, шағымның қаралу барысы (жеткізілгені, тіркелгені, орындалуы, қарастырылу нәтижесі туралы белгі) туралы ақпарат қызмет алушының «жеке кабинетінде» қолжетімді болады.

Шағымдарды қарау [**«Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының**](http://www.e.akmo.gov.kz/down/2013/november/zakon%20o%20gos%20uslugah%20kaz.htm) 25-бабында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, [**«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында**](http://akmo.gov.kz/content/_zjeke_zj%D3%98ne_za%D2%A2di_t%D2%B0l%D2%92alardi%D2%A2_%D3%A8tInIshterIn_%D2%9Aaray_t%D3%98rtIbI_tyrali__%D2%9Aaza%D2%9Bstan_respyblikasini%D2%A3_2007_zjil%D2%93i_12_%D2%9Ba%D2%A3tarda%D2%93i_N_221_za%D2%A3i)көзделген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымдану туралы қосымша ақпаратты Ақмола облысы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтерді талдау бөлімінде 8 (7162) 297223; 297225; 297254 телефондар арқылы немесе Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83-үй, 309-кабинет мекенжайы бойынша алуға болады.