

Отбасы және балалар саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 1 қыркүйектегі № 729 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 01.09.2015 № 729 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен

тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістер бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
Қазақстан	<i>С. Ахметов</i>
Үкіметінің	Республикасы
2014 жылғы	19 ақпандағы
№ 115	қаулысымен
бекітілген	

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) ХҚО-ға құжаттарды тапсырған, сондай-ақ портал арқылы өтініш берген сәттен бастап - 5 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 5 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жетім балаға (балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы анықтама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) ХҚО-да: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек күті тәртібімен жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы «брондауға» болады;

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Х Қ О - ғ а ж ү г і н г е н к е з д е :

1) осы мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін

қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) өтініші;
2) баланың туу туралы куәлігінің деректері (2007 жылғы 13 тамызға дейін
туылған жағдайда).

Көрсетілетін қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО-ның қызметкері ХҚО-ның ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады;

порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

2) баланың туу туралы куәлігі.

Порталға жүгінген кезде мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың,

облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің не әкімдіктің басшысына жолданады.

ХҚО қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚО басшысының атына беріледі.

ХҚО-ның кеңсесіне қолма қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО-ның басшысына жолданады.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО-ның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану туралы ақпаратты осы мемлекеттік қызмет стандартының 16-тармағында көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы

жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның кеңесесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға 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 қарастыруға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық форматта көрсетілетін қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz;

2) ХҚО-ның: www.con.gov.kz;

3) порталда: www.e.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда, көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдағы «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

№ _____ АНЫҚТАМА

Осы анықтама азамат (азаматша) _____

берілді.

_____ тұратын ол шын мәнінде (қала,
аудан) әкімінің 20__ жылғы «__» _____ № _____ шешіміне сәйкес «__»
_____ жылы туылған _____

және оның мүлкіне (мүлкінің тізімдемесі істе тігулі, мүлкі жоқ)
қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынатын баланы тәрбиелеу,
оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке дайындау және оның жеке мүліктік
құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік
мекемелерде айрықша өкілеттісіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

А у д а н д ы қ , _____ қ а л а л ы қ
білім бөлімінің басшысы (қолы) Т.А.Ә.
М.О.

«Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

Аудандық (қалалық) білім бөлімі

мекенжайы бойынша тұратын, телефоны
қ о р ғ а н ш ы (қ а м қ о р ш ы)

(Т.А.Ә. толық, қысқартусыз, жеке басын
куәландыратын құжат бойынша)

Өтініш

Сізден мына: _____

мекенжайы бойынша тұратын кәмелеттік жасқа толмаған балаға
(балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) жөнінде анықтама беруіңізді

с ұ р а й м ы н :

Б а л а л а р :

1. _____

2. _____

(баланың Т.А.Ә. туған жылын, туу туралы куәлігінің № көрсету)

20__ ж. «__» _____ қорғаншының (қамқоршының) қолы

«Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

(Т.А.Ә., немесе көрсетілетін қызметті
алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15
сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2) тармақшасын
басшылыққа алып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының _____

_____ (мекенжайды көрсету)

№ _____ бөлімі _____
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес
Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына
байланысты _____

_____ (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы)

мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап
айтқанда :

Жоқ құжаттардың атауы :

1) _____ ;

2) _____ ;

3)

Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Қабылдап алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы
20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

бекітілген

«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары, қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде ;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) және жетім балаға (жетім балаларға)

қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы анықтама не осы мемлекеттік қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00 - ден 18.30 - ға дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жедел қызмет көрсету қарастырылмаған;

2) портал: тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке адамның аудандық, қалалық бөлімдер, облыстық, республикалық маңызы бар қаланың білім басқармалары басшыларының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші;

егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адам некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

егер көрсетілетін қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтама;

көрсетілетін қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда некеге тұру туралы куәлігі (егер
некеге тұрған болса);
бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда, баланың туу туралы
куәлігі;
баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың
даму тарихынан үзінді;
баланың оқу орнынан анықтама;
аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы
мәлімет.

Бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда, баланың туу туралы куәлігі (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда), баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді, баланың оқу орнынан анықтама, аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы мәлімет ұсыну талап етілмейді.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқада ұсынылады, кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;
көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты;
көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты және байланыс телефондары;

2) порталға:
көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

осы мемлекеттік қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адам некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытындының электрондық көшірмесі;

егер көрсетілетін қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтаманың электрондық көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеменің электрондық көшірмесі;

некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда некеге тұру туралы куәлігінің (егер некеге тұрған болса) электрондық көшірмесі;
бала 2007 жылға дейін туылған жағдайда, баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;
баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың және баланың даму тарихынан үзіндінің электрондық көшірмесі;
баланың оқу орнынан анықтаманың электрондық көшірмесі;
аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы мәліметтердің электрондық көшірмесі.

Бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда), баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың және баланың даму тарихынан үзіндінің, баланың оқу орнынан анықтаманың, аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы мәліметтердің электрондық көшірмелерін тіркеу талап етілмейді.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын көрсетілген қызмет алушының жеке басын растайтын құжат деректерінің мәліметтерін, көрсетілетін қызметті алушының сотталмағаны туралы анықтаманы, некеге тұру туралы куәлікті (некеге 2008 жылдан кейін тұрған жағдайда), баланың туу туралы куәлігін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдардың ЭЦҚ куәландырылған электрондық деректер нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы х а б а р л а м а ж і б е р і л е д і .

Баланы тәрбиеге алуға үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісі жоғарыда аталған құжаттар ұсынылғаннан кейін дайындалады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:

1) адамды соттың әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп т а н у ы ;

2) адамды соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе сот ата-ана құқықтары н ш е к т е у і ;

3) өзіне Қазақстан Республикасының заңымен жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін қорғаншы немесе қамқоршы міндеттерінен шеттетілген адамдар;

4) егер сот бала асырап алудың күшін олардың кінәсі бойынша жойса, бұрынғы бала асырап алушылар;

5) денсаулық жағдайына байланысты қорғаншы немесе қамқоршы міндеттерін жүзеге асыра алмайтын адамдар.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің не әкімдіктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы қорғаншылық және мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау

жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қ а р а с т ы р у ғ а ж а т а д ы .

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық форматта көрсетілетіндердің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) порталда: www.e.gov.kz орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда, көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электронды нысанда алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы ар қ ы л ы а л у м ү м к і н д і г і н е и е .

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Аудан (қала) әкімі қаулысына қосымшадан үзінді көшірме елді мекен № _____ 20__ жылғы «__» _____

Қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы

«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің 120 және 121-баптарына сәйкес (Т.А.Ә.) _____ өтінішінің және облыстардың, Астана, Алматы қк. білім басқармалары, аудандардың,

қалалардың білім бөлімдері құжаттарының негізінде _____ ауданының
(қаласының) әкімі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қосымшаға сәйкес жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгіленсін

Р / с №	Қамқоршы (қорғаншы)	Қамқорлыққа алынатын бала	Қамқоршылықты және қорғаншылықты ресімдеу
	Т.А.Ә.	Қамқоршының (қорғаншының) Т.А.Ә., туған жылы	

2. Иелігіндегі тұрғын үйі _____ бекітілсін.

Әкім _____ (Т.А.Ә.)

қолы

М.О.

«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша Аудандық (қалалық) білім бөлімі

мекенжайы бойынша тұратын, телефоны

азамат(ша)

(Т.А.Ә. толық, қысқартусыз, жеке басын куәландыратын құжат бойынша)

Өтініш

Сізден жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеуді сұраймын:

1. _____
(баланың Т.А.Ә. туған жылын, туу туралы куәлігінің № көрсету)

2. _____

3. _____

мекен ж а й б о й ы н ш а т ұ р а д ы :

20__ ж. «__» _____ азаматтың

(азаматшаның) қолы

«Жетім балаға (жетім балаларға) және
ата-анасының қамқорлығынсыз қалған
балаға (балаларға) қамқоршылық немесе
қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Үйінің мекенжайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Кеуде клеткасының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2014 жылғы 19 ақпандағы

№ 115 қаулысымен

бекітілген

**«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті
жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына
кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке
толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті
жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке
толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра

ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары, аудандар мен облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитеті «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал) www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) ХҚО-ға құжаттарды тапсырған (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), сондай-ақ портал арқылы өтініш берген сәттен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты 5 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты 5 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1, 2, 3-қосымшаларына сәйкес бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін, банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтамалар.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға

басып шығарылады және көрсетілетін қызмет беруші басшысының қолымен
р а с т а л а д ы .

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) ХҚО-да: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы «брондауға» болады;

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру кезінде:

1) Х Қ О - д а :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4, 5 және 6-қосымшаларға сәйкес көрсетілетін қызметті алушылардың (ата-аналардың (ата-ананың), асырап алушылардың, қорғаншының немесе қамқоршының, патронаттық тәрбиешінің және оларды алмастыратын адамдардың (бұдан әрі – заңды өкілдер) өтініші;

мұраны қалдырушының қайтыс болуы туралы куәлік;

заң бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәлік (нотариустан);

2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігі;

некеге тұру немесе бұзу туралы куәлік (2008 жылға дейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда);

аумақтық әділет органынан № 4 нысандағы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) немесе аумақтық әділет органынан алынған № 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің (некені 2008 жылдан кейін құрған немесе бұзған жағдайда)

мәліметтерін, көлік құралын тіркеу туралы деректерді ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында алады.

Қазақстан Республикасы заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО қызметкері ХҚО-ның ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттар берілетін күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің аты, тегі,
сондай-ақ болса әкесінің аты;
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ болса, әкесінің аты және
байланыс телефондары;

2) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанындағы сұрау;

мұраны қалдырушының қайтыс болуы туралы куәліктің электрондық көшірмесі;

заң бойынша мұрагерлікке құқық туралы куәліктің электрондық көшірмесі (нотариустан);

баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда)

аумақтық әділет органынан № 4 нысандағы анықтаманың электрондық көшірмесі (бала 2008 жылға дейін некесіз туылған жағдайда)

Портал арқылы өтініш беру кезінде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) немесе аумақтық әділет органынан алынған № 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылған жағдайда)

), некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің (2008 жылдан кейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда) мәліметтерін, көлік құралын тіркеу туралы деректерді ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Портал арқылы өтініш берілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының « жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіліп, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы х а б а р л а м а - е с е п жі б е р і л е д і .

Ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін а н ы қ т а м а л а р д ы а л у к е з і н д е : 1) Х Қ О - д а :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4, 5 және 6-қосымшаларға сәйкес көрсетілетін қызметті алушылардың (ата-аналардың (ата-ананың), асырап алушылардың, қорғаншының немесе қамқоршының, патронаттық тәрбиешінің және оларды алмастыратын адамдардың (бұдан әрі – заңды өкілдер) өтініші;

оқу орнынан білім беру мекемесі әкімшілігінің қатысуымен еркін нысанда жазылған, жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның а н ы қ т а м а - к е л і с і м і ;

келмеген зайыбының (жұбайының) атынан мәміле жасауға нотариус куәландырған сенімхат не қайтыс болуы туралы куәлік;

көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда – ішкі істер органдары беретін растау анықтамасы);

баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) ;

некеге тұру немесе бұзу туралы куәлік (2008 жылға дейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда) ;

аумақтың әділет органынан № 4 нысандағы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда) .

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) немесе аумақтың әділет органынан алынған № 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің (2008 жылдан кейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда) мәліметтерін, көлік құралын тіркеу туралы деректерді ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасы заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік

қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО қызметкері ХҚО-ның ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттар берілетін күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің аты, тегі, сондай-ақ бар болса, әкесінің аты;
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ бар болса, әкесінің аты және байланыс телефондары;

2) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанындағы сұрау;

оқу орнынан білім беру мекемесі әкімшілігінің қатысуымен еркін нысанда жазылған, жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның анықтама-келісімінің электронды көшірмесі;

келмеген зайыбының (жұбайының) атынан мәміле жасауға нотариуспен куәландырылған сенімхаттың немесе қайтыс болуы туралы куәліктің электрондық көшірмесі;

анықтама ішкі істер органдарына керек болған жағдайда, көлік құралын тіркеу туралы куәліктің электрондық көшірмесі (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда – ішкі істер органдары беретін растау анықтамасы);

баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда);

аумақтық әділет органынан алынған № 4 нысандағы анықтаманың электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).

Портал арқылы өтініш білдіргенде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызмет алушының жеке басын растайтын құжаттың, баланың туу туралы

куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) немесе аумақтық әділет органынан алынған № 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің (2008 жылдан кейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда) мәліметтерін, көлік құралын тіркеу туралы деректерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелер арқылы мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында а л а д ы .

Портал арқылы өтініш білдіргенде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы х а б а р л а м а - е с е п жіберіледі.

Банктерге кәмелетке толмағандардың мүліктеріне иелік ету үшін а н ы қ т а м а л а р д ы беру кезінде:

1) Х Қ О - ғ а :
осы мемлекеттік қызмет стандартына 4, 5 және 6-қосымшаларға сәйкес ө т і н і ш ;

оқу орнынан білім беру мекемесі әкімшілігінің қатысуымен еркін нысанда жазылған, банктік мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның анықтама келісімі;

келмеген зайыбының (жұбайының) атынан мәміле жасауға нотариуспен куәландырылған сенімхат не қайтыс болуы туралы куәлік;

банк салымының бар екенін растайтын құжат;
некеге тұру немесе бұзу туралы куәлік (2008 жылға дейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда);

баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

аумақтық әділет органынан № 4 нысандағы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) немесе аумақтық әділет органынан алынған № 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің (2008 жылдан кейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда) мәліметтерін, көлік құралын тіркеу туралы деректерді ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін

қызметті алушыдан заңмен сақталатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО қызметкері ХҚО-ның ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттар берілетін күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің аты, тегі, сондай-ақ болса әкесінің аты;
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ болса әкесінің аты және байланыс телефондары;

2) порталға:
көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанындағы сұрау;

оқу орнынан білім беру мекемесі әкімшілігінің қатысуымен еркін насанда жазылған, банктік мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәметке толмағанның анықтама-келісімінің электрондық көшірмесі;

жоқ болған зайыбының (жұбайының) атынан мәміле жасауға нотариуспен куәландырылған сенімхаттың немесе қайтыс болуы туралы куәліктің электрондық көшірмесі;

банк салымының бар екенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі; некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда);

баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

аумақтық әділет органынан алынған № 4 нысандағы анықтаманың электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).

Портал арқылы өтініш білдіргенде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызмет алушының жеке басын растайтын, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің (2008 жылдан кейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда), аумақтық әділет органынан алынған № 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008

жылдан кейін некесіз туылған жағдайда) мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында а л а д ы .

Портал арқылы өтініш білдіргенде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы х а б а р л а м а - е с е п ж і б е р і л е д і .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) б а с ш ы с ы н ы ң а т ы н а б е р і л е д і .

Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің не әкімдіктің б а с ш ы с ы н а ж о л д а н а д ы .

ХҚО қызметкері дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚО

б а с ш ы с ы н ы ң а т ы н а б е р і л е д і .

ХҚО-ның кеңесіне қолма қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО-ның басшысына жолданады.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану туралы ақпаратты осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 16-тармағында көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның кеңесесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға 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 қарастыруға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz;

2) ХҚО-ның: www.con.gov.kz;

3) порталда: www.e.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда, көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және

жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, Порталдағы « жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы _____

Аудандық (қалалық) білім бөлімі _____ жылы туған кәмелетке толмаған _____ (баланың Т.А.Ә., туған жылы) заңды өкіл(дер)і (ата-аналары (ата-анасы), қорғаншысы немесе қамқоршысы, патронат тәрбиешісі және оларды алмастырушы басқа адамдар) _____ жылы туған, _____ (өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік № _____ жылы _____ берілген) салымшы (мұраға қалдырушының Т.А.Ә.) _____ қайтыс болуына байланысты (_____ жылғы _____ № _____ қайтыс болуы туралы куәлік) _____ жылғы нотариус берген (_____ жылы _____ берген мемлекеттік лицензия № _____) заң/өсиет бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәлікке сәйкес тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес _____ (жинақтаушы зейнетақы қорының атауы) бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорында мұраға қалатын зейнетақы жинақтарын алуға рұқсат береді.

Аудандық _____ (қалалық) білім бөлімінің басшысы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

Банк

атауы

Аудандық (қалалық) білім бөлімі _____ жылы туған кәмелетке толмаған _____ (баланың Т.А.Ә.) заңды өкіл(дер)і (ата-ана (ата-аналар), қорғаншы(лар) немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастыратын басқа тұлғалар) _____ жылы туған, _____ (өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік № _____ жылы _____ берілген) тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес _____ (банк атауы) кәмелетке толмаған баланың (балалардың) салымдарына иелік етуге рұқсат береді.

Аудандық

(қалалық)

білім бөлімінің басшысы

_____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

3-қосымша

Қазақстан

Республикасы

аудандық

(қалалық)

білім бөлімі

Кәмелетке толмаған(-дар) _____

_____ мүдделеріне әрекет ететін аудандық (қалалық) білім бөлімі _____
_____ көліктік құралын _____
_____ рұқсат береді.

А у д а н д ы қ _____ (қ а л а л ы қ)
білім бөлімінің басшысы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.
«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

4-қосымша
Аудандық _____ (қалалық) _____ білім _____ бөлімі

(Өтініш берушінің аты-жөні)
тұратын мекенжайы, _____ телефоны

Өтініш

Сізден, салымшы (Т.А.Ә) _____ қайтыс болуына байланысты _____ жылғы (куәлік берілген күні) қайтыс болуы туралы куәлік № _____, _____ (қор атауы мұрагерлікке құқық туралы куәліктегі жазбаға сәйкес көрсетіледі) жинақтаушы зейнетақы қорындағы зейнетақы жинақтарын кәмелетке толмаған балалар (Т.А.Ә) _____ үшін алуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

20__ жылғы «__» _____
«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы

зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер
органдарына кәмелетке толмаған
балалардың мүлкіне иелік ету және
кәмелетке толмаған балаларға мұра
ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а

5-қосымша

Аудандық (қалалық) білім бөлімі

(Өтініш берушінің аты-жөні)
тұратын мекенжайы, телефоны

Өтініш

Сізден кәмелетке толмаған балалар _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі,
10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді
жазады) (банк атауы) _____ банктегі салымдарына
иелік етуге (құқықтар мен міндеттемелерді басқаға беру, шарттарды
бұзу) рұқсат беруіңізді сұраймын.
Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан
б е р д і)

Анасы туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан
б е р д і)

20__ жылғы «__» _____ Ата-аналардың екеуінің қолдары
«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына
және (немесе) ерікті жинақтаушы
зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер
органдарына кәмелетке толмаған
балалардың мүлкіне иелік ету және
кәмелетке толмаған балаларға мұра

ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а

6-қосымша

Аудандық (қалалық) білім бөлімі
(Өтініш берушінің аты-жөні) _____
тұратын мекенжайы, телефоны _____

Өтініш

Сізден кәмелетке толмаған бала (балалар)

меншік құқығында тиесілі көлік құралына қатысты мәміле жасауға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: _____ жылғы «__» Өтініш беруші(лер) қолы _____

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына
және (немесе) ерікті жинақтаушы
зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер
органдарына кәмелетке толмаған
балалардың мүлкіне иелік ету және
кәмелетке толмаған балаларға мұра
ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а

7-қосымша

(Т.А.Ә., не көрсетілетін
қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2) тармақшасын басшылыққа
ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № _____
б ө л і м і

(мекен жайды көрсету)

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты, а т а п а й т қ а н д а :

ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы)

мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Қабылдап алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы.

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 9

а қ п а н д а ғ ы

№

1 1 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының

білім басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – портал): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) ХҚО-ға құжаттарды тапсырған (құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), сондай-ақ портал арқылы жүгінген сәттен бастап – бес жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәметке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін анықтамасы, не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті

адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ХҚО-да: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы «брондауға» болады;

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

нотариалдық контораға анықтаманы алу үшін:

1) ХҚО - ға :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушыдан (ата-анасынан), бала асырап алушылардан, қорғаншылардан немесе қамқоршылардан, патронат тәрбиешілерден және басқа да оларды алмастыратын тұлғалардан (бұдан әрі – заңды өкілдерден) өтініш;

заңды өкілдерден кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның оқу орны әкімшілігінің қатысуымен еркін нысанда жазылған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға оқу орны берген анықтама - келісімі;

мәмілелерді ресімдеуге келмеген зайыбының (жұбайының) атынан нотариус растаған сенімхат, егер зайыбы (жұбайы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлік;

баланың туу туралы куәлігі (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру немесе бұзу туралы куәлігі (некеге 2008 жылға дейін тұрған немесе бұзылған жағдайда);

аумақтық әділет органдарынан № 4 нысандағы анықтама (бала 2008 жылға дейін некесіз туылса);

жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттар.

Көрсетілген қызметті алушының жеке басын растайтын құжат туралы

мәліметті, баланың туу туралы куәлігін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәлігін (некеге 2008 жылдан кейін тұрған жағдайда), некені бұзу туралы куәлігін (неке 2008 жылдан кейін бұзылған жағдайда); аумақтық әділет органдарының № 4 нысандағы анықтамасын (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылса), жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттарды ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдардың ЭЦҚ куәландырылған электрондық деректер нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы ХҚО қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері салыстыруға ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;
құжаттарды ресімдеуде өтініш қабылдаған ХҚО қызметкерінің аты-жөні,
сондай-ақ болса, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты және оның байланыс телефондары;

2) порталға:
көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;

заңды өкілдерден кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініштің не кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтінішінің электронды көшірмесі;

тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның оқу орны әкімшілігінің қатысуымен еркін нысанда жазылған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға оқу орны берген анықтама-келісімінің электронды көшірмесі;

мәмілелерді ресімдеуге келмеген зайыбының (жұбайының) атынан нотариуспен расталған сенімхаттың электронды көшірмесі не қайтыс болуы туралы куәліктің электронды көшірмесі;

баланың туу туралы мәліметтері (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) ;

некеге тұру немесе бұзу туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған немесе бұзған жағдайда) ;

аумақтық әділет органдарынан № 4 нысандағы анықтама мәліметтері (бала 2008 жылға дейін некесіз туылса) ; жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттар.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілген қызметті алушының жеке басын растайтын құжат туралы мәліметті, баланың туу туралы куәлігін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәлігін (некеге 2008 жылдан кейін тұрған жағдайда), некені бұзу туралы куәлігін (неке 2008 жылдан кейін бұзылған жағдайда); аумақтық әділет органдарының № 4 нысандағы анықтамасын (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылса), жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ куәландырылған электрондық деректер нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу үшін: 1) ХҚО - ға :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушыдан (ата-анасынан), бала асырап алушыдан, қорғаншыдан немесе қамқоршыдан, патронат тәрбиешіден және басқа да оларды алмастыратын тұлғалардан (бұдан әрі – заңды өкілдерден) өтініш;

заңды өкілдерінен кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарынан нотариалды расталған өтініш;

тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның оқу орны әкімшілігінің қатысуымен еркін нысанда жазылған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға оқу орны берген анықтама-келісімі ;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді ресімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты не қайтыс болуы туралы куәлік;

банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге

қойып несие берген жағдайда);
баланың туу туралы куәлігі (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру немесе бұзу туралы куәлігі (некеге 2008 жылға дейін тұрған немесе бұзған жағдайда);
аумақтық әділет органдарынан № 4 нысандағы анықтама (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылса);
жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттар.

Көрсетілген қызметті алушының жеке басын растайтын құжат туралы мәліметті, баланың туу туралы куәлігін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәлігін (некеге 2008 жылдан кейін тұрған жағдайда), некені бұзу туралы куәлігін (неке 2008 жылдан кейін бұзылған жағдайда); аумақтық әділет органдарының № 4 нысандағы анықтамасын (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылса), жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттарды ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ куәландырылған электрондық деректер нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы ХҚО қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері салыстыруға ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;
құжаттарды ресімдеуде өтініш қабылдаған ХҚО қызметкерінің аты-жөні,
сондай-ақ болса, әкесінің аты;
көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты және оның байланыс телефондары;
2) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау;
занды өкілдерден кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған

өтініштің электронды көшірмесі не банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарынан нотариалды расталған өтініш;

тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның оқу орны әкімшілігінің қатысуымен еркін нысанда жазылған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға оқу орны берген анықтама-келісімінің электронды көшірмесі;

мәмілелерді ресімдеуге келмеген зайыбының (жұбайының) атынан нотариуспен расталған сенімхаттың электронды көшірмесі не қайтыс болуы туралы куәліктің электронды көшірмесі;

банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хаттың электронды көшірмесі (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие берген жағдайда);

баланың туу туралы мәліметтері (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру немесе бұзу туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған немесе бұзған жағдайда);

аумақтық әділет органдарынан № 4 нысандағы анықтама мәліметтері (бала 2008 жылға дейін некесіз туылса);

жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттардың электронды көшірмесі.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілген қызметті алушының жеке басын растайтын құжат туралы мәліметті, баланың туу туралы куәлігін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәлігін (некеге 2008 жылдан кейін тұрған жағдайда), некені бұзу туралы куәлігін (неке 2008 жылдан кейін бұзылған жағдайда); аумақтық әділет органдарының № 4 нысандағы анықтамасын (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылса), жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ куәландырылған электрондық деректер нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

10. Мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тартуға негіздемелер он төрт жасқа толмаған жетім баланың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың тұрғын үйін иеліктен шығару, оның ішінде айырбастау немесе сыйға тарту бойынша мәмілелер жасау немесе олардың атынан кепілгерлік шартын, тұрғын үйді

өтеусіз пайдалануға тапсыру немесе кепілге қою бойынша мәмілелер, заң жүзінде, өсиет бойынша оларға тиесілі мұрагерлік құқықтардан бас тартуына, олардың тұрғын үйін бөлуге немесе одан үлес бөліп алуға әкеп соқтыратын мәмілелер жасау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің басшысына жолданады.

ХҚО қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚО басшысының атына беріледі.

ХҚО-ның кеңсесіне қолма-қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына

қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО-ның басшысына жолданады.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚО-ның қызметкерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 16-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның кеңесесінде қолма-қол беріледі.

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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық форматта көрсетілетіндердің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz;

2) ХҚО-да: www.con.gov.kz;

3) порталда: www.e.gov.kz орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда, көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдағы «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері

жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталық: 8-800-080-7777, 1414.

«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

1-қосымша

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

а у д а н д ы қ

(қ а л а л ы қ)

білім бөлімі

Кәмелетке толмаған(-дар) _____

_____ мүдделеріне әрекет ететін аудандық (қалалық) білім бөлімі _____

_____ мекенжайы

_____ бойынша орналасқан жылжымайтын мүлікті _____

рұқсат береді.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

А у д а н д ы қ

(қ а л а л ы қ)

білім бөлімінің басшысы _____

(Аты-жөні)

(қолы)

М.О.

«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

Аудандық

(қалалық)

білім

бөлімі

_____ мекенжайы

_____ бойынша

_____ тұратын,

_____ телефоны

(Т.А.Ә. толық, жеке басын куәландыратын құжат бойынша нақты, қысқартусыз)

Өтініш

Сіздерден _____ мекенжайында орналасқан жылжымайтын мүлікті иеліктен алуға рұқсат беруді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсету, 10 жастан асқан балалар қолдарын қойып, «келісемін» деген сөзді жазады) Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

Бұдан әрі тұратындар мекенжайы _____
«Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етіледі» деген сөйлемді (өз қолымен жазу)

20__ ж. «__» _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары
«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

3-қосымша

Аудандық (қалалық) білім бөлімі

мекенжайы бойынша тұратын, телефоны

(Т.А.Ә. толық, жеке басын куәландыратын құжат бойынша нақты, қысқартусыз)

Өтініш

Сіздерден _____ мөлшерінде кредит алу үшін

_____ мекенжайында орналасқан жылжымайтын мүлікті _____ мерзімге кепілге қоюға рұқсат беруді сұраймыз.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсету, 10 жастан асқан балалар қолдарын қойып, «келісемін» деген сөзді жазады) Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан б е р д і)

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан б е р д і)

Банктен хат № _____

Балалар тұрғын үйден айырылған жағдайда мына мекенжайда тұрады (қосымша ауданың мекенжайын немесе балаларды алуға келісім берген жақын туыстарының мекенжайын көрсету) «Келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттіміз» деген сөйлемді (өз қолымен жазу)

20__ ж. «__» _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары

«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

4-қосымша

_____ (Т.А.Ә., немесе көрсетілетін қызметті

алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы
қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының, 2) тармақшасын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының

(мекенжайын көрсету)

№ ____ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты _____

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы)

мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Қабылдап алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. «__» _____

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 19 ақпандағы

№ 115 қаулысымен

бекітілген

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің аппараты (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 5 жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету жөніндегі анықтама.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның заңды өкілі өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес н ы с а н б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің түпнұсқасы және

к ө ш і р м е с і ;

3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оқу орнынан анықтама.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттардың көшірмелерін көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) тапсырылған құжаттардың тізбесі;
- 2) құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, сондай-ақ оның байланыс телефондары.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің не әкімдіктің басшысына жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы

дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға 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 қарастыруға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы АНЫҚТАМА

Осы анықтама _____ берілді.

(оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол № _____ жалпы білім беру ұйымына және

(м е к т е п т і ң а т а у ы)

үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.

Анықтама оқу жылы кезеңіне жарамды.

Кенттің, _____ ауылдың _____ (селоның),

ауылдық _____ (селолық) округтің _____ әкімі

Т.А.Ә. _____

(елді мекеннің атауы)

(аты-жөні және қолы)

М.О.

«Шалғайдағы ауылдық елді

мекендерде тұратын балаларды жалпы

білім беру ұйымдарына және кері

қарай үйлеріне тегін тасымалдауды

ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

2-қосымша

Кенттің, _____ ауылдың _____ (селоның), _____ ауылдық

(селолық) округтің әкімі

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

тұратын мекенжайы, телефоны:

Өтініш

Сізден менің кәмелетке толмаған _____,

(Т.А.Ә. туған жылы)

_____ мекенжай бойынша тұратын

(елді мекеннің, ауданның атауын көрсету)

және _____ оқитын баламды

(білім беру ұйымының толық атауын, сыныптың № көрсету)

20__ - 20__ оқу жылы жалпы білім беру ұйымына және үйге тегін

тасымалдаумен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

20__ ж. «__» _____ Өтініш берушінің қолы

«Шалғайдағы ауылдық елді

мекендерде тұратын балаларды жалпы

білім беру ұйымдарына және кері

қарай үйлеріне тегін тасымалдауды
ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
3-қосымша

АНЫҚТАМА

Осы анықтама _____ берілді.
(білім алушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол _____
(мектептің толық атауын көрсету)
_____ сыныбында _____ ауысымда (оқу кезеңі сағат ___ дан ___ дейін)
оқиды және тасымалдауға мұқтаж.

Анықтама талап еткен орынға ұсыну үшін берілді.

№ _____ мектептің директоры Т.А.Ә. _____
(мектептің атауын көрсету) (аты-жөні және қолы)

М.О.

«Шалғайдағы ауылдық елді
мекендерде тұратын балаларды жалпы
білім беру ұйымдарына және кері
қарай үйлеріне тегін тасымалдауды
ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
4-қосымша

Тұтынушыдан құжаттарды алғаны туралы қолхат

Кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімдігі

_____ (елді мекеннің, ауданның, қаланың, облыстың атауы)

Құжаттардың алынғаны туралы № _____ қолхат

_____ мынадай құжаттар алынды:

(тұтынушының Т.А.Ә.)

1 . _____ Ө т і н і ш

2. Туу туралы куәліктің көшірмесі (жеке куәлік) берілген күні _____

№ _____ берген мекеме _____

3. Оқу орнынан анықтама.

Әкімдіктің қабылдаған маманы _____ (қолы)

20__ ж. «__» _____

«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері.

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде - 5 жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін

тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті қағаз тасымалдағышта алу үшін өтініш берген жағдайда нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен р а с т а л а д ы .

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9 . 0 0 - д е н 1 8 . 3 0 - ғ а д е й і н .

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н ;

2) портал - тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысан бойынша өтініш;

мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алуға құқығы бар отбасылардан шыққан мемлекеттік қызметті алушылар санаты үшін көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын р а с т а й т ы н а н ы қ т а м а ;

табысы туралы мәлімет (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы адамдардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын от б а с ы л а р т а б ы с т а р ы) ;

көрсетілетін қызметті алушылар үшін отбасыларда тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар есебінен отбасыларда

тәрбиеленетін жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылық пен қамқоршылық туралы анықтама.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) тапсырылған құжаттардың тізбесі;
- 2) құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, сондай-ақ оның байланыс телефондары.

Білім беру ұйымдарын басқарудың алқалық органдары айқындайтын төтенше жағдайлардың нәтижесінде шұғыл көмекті қажет ететін отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын тексеру актісін білім беру ұйымы береді. Алқалық орган қажет болған жағдайда қаржылық және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы;

2 . п о р т а л ғ а :

өтініш берушінің ЭЦҚ расталған электрондық құжат нысанында баланың ата-аналарының (қорғаншылар, қамқоршылар) біреуінен сұрау; баланың жеке сәйкестендіру нөмірі.

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жататынын растайтын анықтама, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар үшін қорғаншылық (қамқоршылық), патронаттық тәрбиені бекіту жөніндегі уәкілетті органның шешімі туралы қорғаншылық және қамқоршылық бойынша анықтама туралы мәліметтерді, алынған табыстар туралы мәліметті (еңбекақы, кәсіпкерлік қызметтен алынған табыстар) көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі алынған күні және уақыты көрсетіліп, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраныстың қабылдануы туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, селолардың, селолық округтердің

әкімдерінің, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің не әкімдіктің басшысына жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға 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 қарастыруға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық форматта көрсетілетін қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz;

2) Порталда: www.e.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдағы «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін тамақтандыру туралы анықтама

Осы анықтама _____ (Т . А . Ә .)

20__ - 20__ оқу жылында тегін тамақтандырумен қамтамасыз етілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізілгендігі туралы берілді.

М.О. _____ Мектеп директорының қолы, күні
«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

№ _____ мектеп директоры
(м е к т е п т і ң а т а у ы)

(_____ ауданның, _____ облыстың)

(директордың Т.А.Ә.)

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

мына мекенжайы бойынша тұратын:

(елді мекен атауы, тұрғылықты мекенжайы, телефоны)

Өтініш

Менің кәмелеттік жасқа толмаған (Т.А.Ә. туған күні) (мектеп № және сынып литерін көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегін тамақтандырумен қамтамасыз етілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне қосуды сұраймын.

20__ ж. «__» _____ қолы

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттардың алынғаны туралы қолхат

_____ мектеп (мектептің № немесе атауын көрсету)

(елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

Құжаттардың алынғаны туралы № ___ қолхат

мынадай құжаттар алынды:

(тұтынушының Т.А.Ә.)

1 . Ө т і н і ш

2. Өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама

3. Табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін

алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары).

4. Отбасыларда тәрбиеленіп жатқан жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықта (қамқоршылықта), патронаттық тәрбиеде екендігін растайтын уәкілетті органның шешімі.

5. Материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі.

6. Басқа _____

Қабылдады Т.А.Ә. _____ (қолы)

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 9

а қ п а н д а ғ ы

№

1 1 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының білім басқармалары, қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешім.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну форматы – қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның заңды өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) қорғаншының немесе қамқоршының жеке куәлігінің көшірмесі;

3) жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) туралы анықтама;

4) баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің көшірмесі;

5) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларының жеке түрлерін жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымда қорғаншының немесе қамқоршының атына дербес шоттың ашылуы туралы шарттың көшірмесі;

б) балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру

орындарында жазасын өтеуі туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) көшірмелері;

7) баланың (балалардың) табысы (мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды және өзге де әлеуметтік төлемдерді алуды растайтын құжаттар, алименттер, баланың (балалардың) мүлкінен түсетін табыстары туралы мәліметтер) туралы мәліметтер .

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттардың көшірмелерін көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады .

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

- 1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, сондай-ақ болса әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты және байланыс телефондары.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz.

13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға
жетім баланы (жетім балаларды) және
ата-анасының қамқорлығынсыз қалған
баланы (балаларды) асырап-бағуға
жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

**Қамқоршыға немесе қорғаншыға жетім баланы (жетім балаларды)
және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды)
асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту)
туралы шешім**

№ _____ 20 ____ ЖЫЛҒЫ « ____ » _____

_____ (органның атауы)

№ _____ і с _____

Азамат(ша) _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

Жүгінген күні _____

Баланың туу туралы куәлігі (туу туралы актінің жазылуы)

№ _____ берген күні _____ баланың туу туралы куәлігін (туу туралы актінің жазылуы) берген органның атауы _____

Баланың Т.А.Ә. _____

Баланың туған жылы _____

Қорғаншылық немесе қамқоршық тағайындау туралы органның шешімі _____

Тағайындаған күні 20__ ж. _____

Белгіленген жәрдемақы сомасы

20__ ж. _____ дан 20__ ж. _____ дейін

_____ сомасында

_____ (жазбаша)

Айлық есептік көрсеткіштің өзгеруіне байланысты белгіленген жәрдемақы

с о м а с ы :

Баланың Т.А.Ә _____

жәрдемақы _____ ден _____ дейін _____ теңге

_____ сомасында

_____ (жазбаша)

Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себебі: _____

Жәрдемақы төлеуді тоқтату себебі: _____

М.О.

Т.А.Ә. Орган басшысы (қолы)

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға
жетім баланы (жетім балаларды) және
ата-анасының қамқорлығынсыз қалған
баланы (балаларды) асырап-бағуға
жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(органның атауы)

Өтініш

Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды)
асырап-бағуға жәрдемақы тағайындауды сұраймын

(баланың (балалардың) Т.А.Ә., туған жылы)

Қорғаншының немесе қамқоршының

Тегі _____

Аты _____ Әкесінің аты _____

Мекенжайы _____

Қорғаншылық немесе қамқоршылық тағайындау туралы органның 20__ ж.

« _ _ _ » _____

_____ шешімі

_____ 20__ ж. «__» _____

Қорғаншының немесе қамқоршының жеке басын куәландыратын құжаттың
түрі _____

Сериясы _____ нөмірі _____ кім берді _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

дербес шотының № _____ Банктің атауы _____

Жеке мәліметтер өзгерген жағдайда 15 күн ішінде ол туралы
міндетті түрде хабарлаймын.

Дұрыс емес мәліметтер мен жалған құжаттар ұсынғаны үшін
жауапкершілік туралы ескертілді.

20__ жылғы «__» _____ (өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды:

20__ жылғы «__» _____

_____ (қолы) _____ (құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., қызметі)

(кесу сызығы)

Жеке мәліметтер өзгерген жағдайда 15 күн ішінде ол туралы міндетті _____ түрде _____ хабарлаймын.

Дұрыс емес мәліметтер мен жалған құжаттар ұсынғаны үшін жауапкершілік _____ туралы _____ ескертілді.

Азамат _____ өтініші, қосымша құжаттарымен _____ дана қабылданды 20__ ж. «__» _____

_____ (қолы) _____ (құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., қызметі)

«Қамқоршыларға _____ немесе _____ қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

_____ (Т.А.Ә., _____ немесе _____ көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының, 2) тармақшасын басшылыққа ала отырып, _____

_____ (мекенжайын көрсету)

білім бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына

байланысты _____

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы)

мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда :

Ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

1) _____ ;

2) _____ ;

3)

Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Қабылдап алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 9

а қ п а н д а ғ ы

№

1 1 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістер

1. **Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 13.03.2015 № 140 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

2. **Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 13.03.2015 № 140 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

3. «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің кейбір мәселелері» туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 26 тамыздағы № 855 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістердің 9-тармағы алынып тасталсын.

4. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 18 қазандағы № 1115 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 16-тармағы алынып тасталсын.

