

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 23 желтоқсандағы N 249 қаулысы.
Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2011 жылы 30 желтоқсанда N 4288 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы 06 тамыздағы N 524 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.08.06 N 524 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

3) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің орынбасары Р. Н ұ р т а е в қ а жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі **Б. Қуандықов**

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "23" желтоқсандағы

N 249 қаулысымен бекітілген

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) орталық – "Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі, оның филиалдары және өкілдіктері;

2) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері;

3) тұтынушы – жеке тұлға;

4) орындаушы – міндеттеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамаларды дайындау кіретін аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдерінің маманы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен және Орталықпен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22-24 баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 58, 114-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін – Халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" 2007 жылғы 5 қаңтардағы N 1 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 5-қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама (бұдан әрі – анықтама)

беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет қағаз жеткізгіште тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сонымен қатар аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуі:

1) уәкілетті органдарға өтініш білдірген кезде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы Регламенттің 15 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - уәкілетті орган осы Регламенттің 15 тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні

ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

12. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті орган және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы өтініш бланкісін толтырады және осы Регламенттің 15-тармағына сәйкес құжаттарды табыс етеді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттік қызмет алудың күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыра отырып, өтініш бланкісін толтырады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптыларды немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешілер) өтініші;

2) қорғаншылардың (қамқоршылардың), патронаттық тәрбиешілердің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

3) жылжымайтын мүлік құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (пәтер, үй, саяжай, жер учаскесі және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын

мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүліктің техникалық паспорты, азаматтарды тіркеу кітабы (үй кітабы);

4) кәмелетке толмағандарға қатысы бар екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (камқоршылар), патронат тәрбиешілер) жеке куәліктерінің түпнұсқалары мен көшірмелері;

5) баланың (балалардың) туу туралы куәліктің түпнұсқалары мен көшірмелері;

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлік, некеге тұрмағандығын растайтын құжат, N 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда)

8) ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда мәмілені ресімдеуге оның атынан жазылған нотариуспен расталған сенімхат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар тұтынушыға қайтарылады.

Анықтама ресімдеуде Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 54-бабына сәйкес 10 жастағы және одан асқан баланың (18 жасқа дейін) өзі келуі талап етіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандар, бланктердің шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 5 және 6-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаға сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

N	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	"Қызылорда қаласының білім бөлімі" ММ	Қызылорда қаласы, Тәжібаев көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 27-62-16
2	"Арал ауданының білім бөлімі" ММ	Арал ауданы, Арал қаласы, Школьная көшесі, 35	8 (724 33) 2-16-70
3	"Қазалы ауданының білім бөлімі" ММ	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жаңақожа батыр көшесі, 11	8(724 38) 2-21-84
4	"Қармақшы ауданының білім бөлімі" ММ	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Рысқұлов көшесі, 21	8(724 37) 2-21-84
5	"Жалағаш ауданының білім бөлімі" ММ	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, 3	8(727 31) 3-14-48
6	"Сырдария ауданының білім бөлімі" ММ	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Жамбыл көшесі, 18	8(724 36) 2-17-78
7	"Шиелі ауданының білім бөлімі" ММ	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, 19	8(724 32) 4-14-16
8	"Жаңақорған ауданының білім бөлімі" ММ	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Амангелді көшесі, нөмірсіз	8(724 36) 2-23-36

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының, оның филиалдары мен өкілдіктерінің мекен-жайлары

N	Атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
Қызылорда қаласы			
1	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" ММ	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 23-08-46
2	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 1 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, Аманкелді көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 21-66-64
3	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 2 қалалық филиалы"	Қызылорда қаласы, Жанкожа батыр көшесі, 82	8 (7242) 25-60-57
4	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 3 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, М.Шокай көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 24-86-79
5	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 4 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, Ақмешіт мөлтек ауданы, 1 "б"	8 (7242) 55-10-36
Жалағаш ауданы			
6	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Жалағаш аудандық филиалы	Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	8 (72431) 32-3-03
7	Шаменов ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Шаменов ауылдық округі, Бұхарбай батыр көшесі 2	8 (72431) 37-3-09
8	Бұхарбай батыр ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Бұхарбай батыр ауылдық округі, Бұхарбай батыр көшесі 21	8 (72431) 36-2-17
9	Аламесек ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аламесек ауылдық округі, Әбішев көшесі 26	8 (72431) 34-3-28
10	Таң ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Таң ауылдық округі, Орынбай жырау көшесі, 12	8 (72431) 37-1-04
11	Аққұм ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аққұм ауылдық округі, Бейбітшілік көшесі, 4	8 (72431) 38-4-27
12	Мақпал көл ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Мақпалкөл ауылдық округі, Оңалбаев көшесі, 38	8 (72431) 41-5-76
13	Еңбек ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Еңбек ауылдық округі, Дауытбаев көшесі, 38	8 (72431) 33-2-35
14	Аққыр ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аққыр ауылдық округі, 50 жыл Қазақстан көшесі 50	8 (72431) 41-5-75
Арал ауданы			
15	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Арал аудандық филиалы	Арал ауданы, Арал қаласы, Ерiмбет көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 2-50-02
16	Сексеуiл кентінің өкілдігі	Арал ауданы, Сексеуiл қыстағы Мир көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 2-72-05
17	Аманөткел ауылдық округінің өкілдігі	Арал ауданы, Аманөткел ауылы	8 (72433) 4-37-36
Жаңақорған ауданы			

18	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Жаңақорған аудандық филиалы	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті , Сығанақ көшесі, нөмірсіз	8 (72435) 21-4-51
19	Төменарық ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Төменарық ауылдық округі, Құлымбетов көшесі 11	8 (724 35) 53-5-09
20	Сұнақата ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Сұнақата ауылдық округі, Сығанақ көшесі нөмірсіз	8 (724 35) 53-8-49
21	Бесарық ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Бесарық ауылдық округі, Қыдыров көшесі 4	8 (724 35) 77-8-86
22	Аққорған ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Аққорған ауылы	8 (724 35) 73-4-24
23	Келінтөбе ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Келінтөбе ауылы	8 (724 35) 78-3-62
Шиелі ауданы			
24	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Шиелі аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі ауданы, Шиелі кенті, С.Каримбаев көшесі, 16	8 (724 32) 4-15-
25	Көкшоқы мөлтек ауданының өкілдігі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті Палымбет мөлтек ауданы В блогі, 4 пәтер	
26	Сұлутөбе ауылдық округінің өкілдігі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Сұлутөбе ауылдық округі Тоқмағанбетов көшесі, нөмірсіз	8 (724 32) 29-1-41
27	Тарторғай ауылдық округінің өкілдігі	Шиелі ауданы, Тарторғай ауылдық округі, Есенова көшесі, 4	
Қазалы ауданы			
28	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Қазалы аудандық филиалы	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	8(72438) 22-61-27
29	Қазалы қаласының өкілдігі	Қазалы ауданы, Қазалы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 37 а	8(72438) 22-61-27
Қармақшы ауданы			
30	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Байқоңыр қаласының филиалы	Қармақшы ауданы, Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі, 17 а	8 (724-37) 7-54-81
31	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Қармақшы аудандық филиалы	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі нөмірсіз	8 (724-37) 2-11-62
32	Жаңажол ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Жаңажол ауылдық округі, Мәжібаев көшесі нөмірсіз	8 (724-37) 2-55-10
33	Қармақшы ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Қармақшы ауылдық округі, Сейфуллин көшесі, 6	8 (724-37) 2-62-00
34	Дауылқол ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Тұрмағанбетов ауылы, Ешнияз салқөшесі, 4	8 (724-37) 2-51-33
35	III Интернационал ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Интернационал ауылдық округі, Астана көшесі, 3	8 (724-37) 2-52-13
36	Көмекбай ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Көмекбай ауылдық округі, Аяпов көшесі, 2	8 (724-37) 3-41-10

Сырдария ауданы

37	Халыққа қызмет көрсету орталығы Сырдария аудандық филиалы	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Аманкелді көшесі, 55 а	8(72436) 22-9-00
38	Токмағанбетов ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Токмағанбетов ауылы, Абай көшесі, 1	8(72436) 25-2-91
39	Ақжарма ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Ақжарма ауылдық округі, Балапанов көшесі, 24 а	8(72436) 25-8-87
40	Іңкәрдария ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Іңкәрдария ауылдық округі, Қазыбек би көшесі, 1	8(72439) 24-5-65
41	Шаған ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Шаған ауылдық округі, Есет би көшесі, 17	8(72436) 26-5-79
42	Ілиясов ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Н.Ильясов ауылдық округі, Абай көшесі, 15	8(72436) 26-2-70
43	Шіркейлі ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Шіркейлі, Құттыбаев көшесі, 3	8(72436) 24-6-66
44	Қоғалыкөл ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Қоғалыкөл ауылдық округі, Әуезов көшесі, 3	8(7242) 21-76-77
45	Бесарық ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Бесарық ауылдық округі, Әуезов көшесі, 26	-
46	Амангелді ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы Аманкелді ауылдық округі, Баймағанбетов көшесі, 32	-
47	Айдарлы ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Айдарлы ауылдық округі, Әуезов көшесі, 14	8(7242) 21-97-16

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Уәкілетті органның басшылығына ұсынысы
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға беру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды Орталықтың инспекторына немесе тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	4 жұмыс күн	1 жұмыс күн

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және анықтама дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беруден бас тартқан жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау

2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

5-қосымша

Қазақстан Республикасы
аудандық, қалалық білім бөлімдері

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын аудандық, қалалық білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 58, 114-баптарына сәйкес

_____ мекен-жайы бойынша
N_____ үй, N_____ пәтерді _____ рұқсат береді

Аудандық, қалалық білім бөлімі бастығының орынбасары _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

6-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Аудандық, қалалық білім бөлімі

_____ мекен-жайында тұратын,
телефоны _____ ерлі-зайыпты (Т.А.Ә.,
толық, қысқартусыз, жеке басын
куәландыратын құжат бойынша дәл)

Өтініш

Сізден _____ мекен-жайында орналасқан пәтерді _____ сатуға, айырбастауға немесе сыйлауға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____ (

балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады) Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ қолы _____
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ қолы _____
Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетіледі) мекен-жайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсіз

қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы " " Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "23" желтоқсандағы
N 249 қаулысымен бекітілген

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) Орталық – "Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі, оның филиалдары және өкілдіктері;
- 2) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері;
- 3) тұтынушы – жеке тұлға;
- 4) орындаушы – міндеттеріне қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамаларын дайындау кіретін аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдерінің маманы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен және Орталықпен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 100-116 баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және

қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы N 1 қаулылары негізінде жүзеге асырылады .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 5-қосымшаға сәйкес қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет қағаз жеткізгіште тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сондай-ақ, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті

- 1) қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;
- 2) қорғаншының (қамқоршының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 3) баланың жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 4) тұрғылықты жері бойынша анықтама;

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар тұтынушыға қайтарылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандар, бланктердің шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 5 -қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаға сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

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

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

N	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	"Қызылорда қаласының білім бөлімі" ММ	Қызылорда қаласы, Тәжібаев көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 27-62-16
2	"Арал ауданының білім бөлімі" ММ	Арал ауданы, Арал қаласы, Школьная көшесі, 35	8 (724 33) 2-16-70
3	"Қазалы ауданының білім бөлімі" ММ	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жаңақожа батыр көшесі, 11	8(724 38) 2-21-84
4	"Қармақшы ауданының білім бөлімі" ММ	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Рысқұлов көшесі, 21	8(724 37) 2-21-84
5	"Жалағаш ауданының білім бөлімі" ММ	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, 3	8(727 31) 3-14-48
6	"Сырдария ауданының білім бөлімі" ММ	Сырдария ауданы, Терезек кенті, Жамбыл көшесі, 18	8(724 36) 2-17-78
7	"Шиелі ауданының білім бөлімі" ММ	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, 19	8(724 32) 4-14-16
8	"Жаңақорған ауданының білім бөлімі" ММ	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Амангелді көшесі, нөмірсіз	8(724 36) 2-23-36

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме

**"Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша**

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының, оның филиалдары мен өкілдіктерінің мекен-жайлары

N	Атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
Қызылорда қаласы			
1	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" ММ	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 23-08-46
2	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 1 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, Аманкелді көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 21-66-64
3	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 2 қалалық филиалы"	Қызылорда қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 82	8 (7242) 25-60-57
4	"Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 3 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, М.Шокай көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 24-86-79
5	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының N 4 қалалық филиалы	Қызылорда қаласы, Ақмешіт мөлтек ауданы, 1 "б"	8 (7242) 55-10-36
Жалағаш ауданы			
6	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Жалағаш аудандық филиалы	Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	8 (72431) 32-3-03

7	Шаменов ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Шаменов ауылдық округі, Бұхарбай батыр көшесі 2	8 (72431) 37-3-09
8	Бұхарбай батыр ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Бұхарбай батыр ауылдық округі, Бұхарбай батыр көшесі 21	8 (72431) 36-2-17
9	Аламесек ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аламесек ауылдық округі, Әбішев көшесі 26	8 (72431) 34-3-28
10	Таң ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Таң ауылдық округі, Орынбай жырау көшесі, 12	8 (72431) 37-1-04
11	Аққұм ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аққұм ауылдық округі, Бейбітшілік көшесі, 4	8 (72431) 38-4-27
12	Мақпал көл ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Мақпалкөл ауылдық округі, Оңалбаев көшесі, 38	8 (72431) 41-5-76
13	Еңбек ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Еңбек ауылдық округі, Дауытбаев көшесі, 38	8 (72431) 33-2-35
14	Аққыр ауылдық округінің өкілдігі	Жалағаш ауданы, Аққыр ауылдық округі, 50 жыл Қазақстан көшесі 50	8 (72431) 41-5-75
Арал ауданы			
15	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Арал аудандық филиалы	Арал ауданы, Арал қаласы, Ерімбет көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 2-50-02
16	Сексеуіл кентінің өкілдігі	Арал ауданы, Сексеуіл қыстағы Мир көшесі, нөмірсіз	8 (72433) 2-72-05
17	Аманөткел ауылдық округінің өкілдігі	Арал ауданы, Аманөткел ауылы	8 (72433) 4-37-36
Жаңақорған ауданы			
18	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Жаңақорған аудандық филиалы	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Сығанақ көшесі, нөмірсіз	8 (72435) 21-4-51
19	Төменарық ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Төменарық ауылдық округі, Құлымбетов көшесі 11	8 (72435) 53-5-09
20	Сұнақата ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Сұнақата ауылдық округі, Сығанақ көшесі нөмірсіз	8 (72435) 53-8-49
21	Бесарық ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Бесарық ауылдық округі, Қыдыров көшесі 4	8 (72435) 77-8-86
22	Аққорған ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Аққорған ауылы	8 (72435) 73-4-24
23	Келінтөбе ауылдық округінің өкілдігі	Жаңақорған ауданы, Келінтөбе ауылы	8 (72435) 78-3-62
Шиелі ауданы			
24	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Шиелі аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі ауданы, Шиелі кенті, С.Каримбаев көшесі, 16	8 (72432) 4-15-
25	Көкшоқы мөлтек ауданының өкілдігі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті Палымбет мөлтек ауданы В блогі, 4 пәтер	
26	Сұлутөбе ауылдық округінің өкілдігі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Сұлутөбе ауылдық округі Токмағанбетов көшесі, нөмірсіз	8 (72432) 29-1-41

27	Тарторғай ауылдық округінің өкілдігі	Шиелі ауданы, Тарторғай ауылдық округі, Есенова көшесі, 4	
Қазалы ауданы			
28	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Қазалы аудандық филиалы	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	8(72438) 22-61-27
29	Қазалы қаласының өкілдігі	Қазалы ауданы, Қазалы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 37 а	8(72438) 22-61-27
Қармақшы ауданы			
30	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Байқоңыр қаласының филиалы	Қармақшы ауданы, Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі, 17 а	8(724-37) 7-54-81
31	Қызылорда облысының халыққа қызмет көрсету орталығының Қармақшы аудандық филиалы	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі нөмірсіз	8(724-37) 2-11-62
32	Жаңажол ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Жаңажол ауылдық округі, Мәжібаев көшесі нөмірсіз	8(724-37) 2-55-10
33	Қармақшы ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Қармақшы ауылдық округі, Сейфуллин көшесі, 6	8(724-37) 2-62-00
34	Дауылқол ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Тұрмағанбетов ауылы, Ешнияз салқөшесі, 4	8(724-37) 2-51-33
35	ІІІ Интернационал ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Интернационал ауылдық округі, Астана көшесі, 3	8(724-37) 2-52-13
36	Көмекбай ауылдық округінің өкілдігі	Қармақшы ауданы, Көмекбай ауылдық округі, Аяпов көшесі, 2	8(724-37) 3-41-10
Сырдария ауданы			
37	Халыққа қызмет көрсету орталығы Сырдария аудандық филиалы	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Аманкелді көшесі, 55 а	8(72436) 22-9-00
38	Токмағанбетов ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Токмағанбетов ауылы, Абай көшесі, 1	8(72436) 25-2-91
39	Ақжарма ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Ақжарма ауылдық округі, Балапанов көшесі, 24 а	8(72436) 25-8-87
40	Інкәрдария ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Інкәрдария ауылдық округі, Қазыбек би көшесі, 1	8(72439) 24-5-65
41	Шаған ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Шаған ауылдық округі, Есет би көшесі, 17	8(72436) 26-5-79
42	Ілиясов ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Н.Ілиясов ауылдық округі, Абай көшесі, 15	8(72436) 26-2-70
43	Шіркейлі ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Шіркейлі, Құттыбаев көшесі, 3	8(72436) 24-6-66
44	Қоғалыкөл ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Қоғалыкөл ауылдық округі, Әуезов көшесі, 3	8(7242) 21-76-77
45	Бесарық ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Бесарық ауылдық округі, Әуезов көшесі, 26	-
46	Амангелді ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы Аманкелді ауылдық округі, Баймағанбетов көшесі, 32	-

47	Айдарлы ауылдық округінің өкілдігі	Сырдария ауданы, Айдарлы ауылдық округі, Әуезов көшесі, 14	8(7242) 21-97-16
----	------------------------------------	--	------------------

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме

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

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N			
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Уәкілетті органның басшылығына ұсынысы
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға беру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды Орталықтың инспекторына немесе тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	4 жұмыс күн	1 жұмыс күн

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)	Орталықтың	уәкілетті органның

Орталықтың инспекторы	жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және анықтама дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беруден бас тартылған жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

Мемлекеттік қызмет көрсету "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Мемлекеттік қызмет көрсету "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік регламентіне
5-қосымша

АНЫҚТАМА N _____

Осы анықтама

_____ қаласы
_____ көшесі,
N__ үй, N__ пәтерде тұратын
азамат (азаматша) _____

ол шын мәнінде (қала, аудан) әкімінің
200__ жылғы " __ " _____ N _____ шешіміне сәйкес
19__ жылғы " __ " _____ туылған _____

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

Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүліктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде арнайы өкілеттісіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

А у д а н д ы қ , _____ қ а л а л ы қ _____ б і л і м
бөлімінің бастығы _____ Т.А.Ә.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "23" желтоқсандағы
N 249 қаулысымен бекітілген

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (әрі қарай - Регламент) мынадай негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім б ө л і м д е р і ;
- 2) т ұ т ы н у ш ы – ж е к е т ұ л ғ а ;
- 3) орындаушы – міндеттеріне жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу кіретін аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдерінің маманы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдармен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Неке және отбасы туралы" 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 100-111 баптары, "Адамдардың бала асырап алуына, оны қамқоршылыққа (қорғаншылыққа), патронатқа алуына болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 24 маусымдағы N 842 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 4-қосымшаға сәйкес жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі – үзінді) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет қағаз жеткізгіште тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органнан, сондай-ақ, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.
10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы болып табылады.

12. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағына сәйкес өтінішті және құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттік қызмет алудың күні көрсетілген қолхат береді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық бөлімдер, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті орган бастықтарының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

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

3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиеші болуға ниет білдірген адам некеде тұрған жағдайда тұтынушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

4) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

5) егер тұтынушының некеде тұрмаған жағдайда нотариалды расталған анықтамасы;

6) тұтынушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

- 7) тұтынушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;
- 8) жұмыс орнынан анықтама;
- 9) жалақысы туралы анықтама;
- 10) тұрғылықты жерінен анықтама;
- 11) тұрғындарды тіркеу кітабының (үй кітабының) көшірмесі;
- 12) неке туралы куәлік (көшірмесі);
- 13) өтініш беруші мен оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

Аталған құжаттарды тапсырғаннан кейін баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізіледі, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.

Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) берілетін әр бала үшін қорғаншылық (қамқоршылық) ресімдеуге ниет білдірген адам мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса);
- 2) баланың туу туралы куәлігі;
- 3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді көшірме;
- 4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда N4 нысандағы анықтама және баланың ата-ана қамқорлығын жоғалтқанын растайтын басқа да құжаттар);
- 5) баланың білімі туралы құжат;
- 6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;
- 7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;
- 8) тұрғын үйін бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар тұтынушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның тұлғасы:

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандар, бланктердің шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 4 және 5-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамаға сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

N	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	"Қызылорда қаласының білім бөлімі" ММ	Қызылорда қаласы, Тәжібаев көшесі, нөмірсіз	8 (7242) 27-62-16
2	"Арал ауданының білім бөлімі" ММ	Арал ауданы, Арал қаласы, Школьная көшесі, 35	8 (724 33) 2-16-70
3	"Қазалы ауданының білім бөлімі" ММ	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жаңақожа батыр көшесі, 11	8(724 38) 2-21-84
4	"Қармақшы ауданының білім бөлімі" ММ	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Рысқұлов көшесі, 21	8(724 37) 2-21-84
5	"Жалағаш ауданының білім бөлімі" ММ	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, 3	8(727 31) 3-14-48
6	"Сырдария ауданының білім бөлімі" ММ	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Жамбыл көшесі, 18	8(724 36) 2-17-78
7	"Шиелі ауданының білім бөлімі" ММ	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, 19	8(724 32) 4-14-16
8	"Жаңақорған ауданының білім бөлімі" ММ	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Амангелді көшесі, нөмірсіз	8(724 36) 2-23-36

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекеме

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресімдеу"
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
 2-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N				
ҚФБ атауы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау және үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның басшылығына жолдау	Жауапты орындаушыға беру	Үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды тіркеуге жолдау	Қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	29 жұмыс күн	30 минут

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеген жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау	5. Құжаттарды қарау және үзіндіні дайындау	7. Үзіндіні тіркеу
2. Уәкілетті органның басшылығына жолдау	4. Жауапты орындаушыға беру	6. Үзіндіні тіркеуге жолдау	8. Қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеуден бас тартылған жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері

1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау	5. Құжаттарды қарау және дәлелді дайындау	7. Дәлелді бас тартуды тіркеу
2. Уәкілетті органның басшылығына жолдау	4. Жауапты орындаушыға беру	6. Дәлелді бас тартуды тіркеуге жолдау	8. Қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті

3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің регламентіне

4-қосымша

Үлгі

Аудан (қала) әкімдігінің қаулысына
қосымшадан үзінді көшірме

елді мекен 20__ жылғы " __ " _____ N_____

Қорғаншылық (қамқоршылық)

белгілеу туралы

"Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 104 және 105-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің, облыстық, Алматы, Астана қалалары білім басқармаларының құжаттары негізінде _____ ауданының (қаласының) әкімдігі
ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленсін

P/c N	Қорғаншы (қамқоршы)	Қорғаншылыққа алынушы	Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеу негізі
	Т.А.Ә.	Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы	

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін

Әкім _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің регламентіне

5-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Үйінің мекенжайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____