

## Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 28 желтоқсандағы N 254 қаулысы.  
Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2011 жылы 30 желтоқсанда N 4289 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 635 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.11.22 N 635 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. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.07.18 N 504 қаулысымен.**

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің бірінші орынбасары Р. Нұртаевқа жүктелсін.

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.07.18 N 504 қаулысымен.**

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

*Қызылорда облысының әкімі*

*Б. Қуандықов*

Қызылорда облысы әкімдігінің  
2011 жылғы "28" желтоқсандағы  
N 254 қаулысымен бекітілген

**"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие  
ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету  
регламенті**

Ескерту. Алынып тасталды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.07.18 N 504  
қаулысымен.

Қызылорда облысы әкімдігінің  
2011 жылғы "28" желтоқсандағы  
N 254 қаулысына 1-қосымша

**"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер  
министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне  
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің  
2012.07.18 N 504 қаулысымен.

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер п а й д а л а н ы л а д ы :

1) Орталық – Қызылорда облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы, оның бөлімдері м е н б ө л і м ш е л е р і ;

2) орындаушы – міндеттеріне зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамаларды дайындау кіретін уәкілетті органның маманы;

3) тұтынушы – жеке тұлға;

4) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімі

## **2. Жалпы ережелер**

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

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ, баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 128-бабы негізінде жүзеге асырылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі зейнетақы жинақтарын алуға анықтамалар, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыруға анықтама-келісім беру (бұдан әрі – анықтама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сонымен қатар Қызылорда облысы әкімдігінің [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz) ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі стандарттың 16-тармағына сәйкес мыналар болып табылады:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - уәкілетті орган стандарттың 11-тармағына сәйкес 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 бойы сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш береді;  
2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Орталықтан уәкілетті органға құжаттарды жолдау фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрих-код сканерінің көмегімен жазылып алынады;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысының қарауына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды орындаушыға жолдайды;

5) орындаушы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) уәкілетті органның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда, тұтынушыға береді.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді;

8) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының мемлекеттік

қызметті алатын күні көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі ;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде: өтініштің нөмірі мен қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, құжаттардың қабылдап алынғаны жөнінде қолхат беріледі .

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті органға немесе Орталыққа ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

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

15. Әрбір ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттері мен әкімшілік әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген өзара байланысы мен дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық

**бөлімшелеріне кәмелетке толмаған  
балаларға мұраны ресімдеу үшін  
анықтамалар беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне**

**1-қосымша**

**1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттердің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды жинақтау, уәкілетті органға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде
Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) нөмірі	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3	Іс-әрекеттердің атауы ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттарды белгілеу
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды орындаушыға жолдау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру

5	Орындалу мерзімі	4 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)
---	------------------	---------------------	---------------------	---

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Анықтамаға кол қою	8. Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру
9. Анықтаманы тіркеу және тұтынушыға беру				

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Дәлелді бас тартуға кол қою	8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру
9. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру				

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін

2-қосымша

## **Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы**

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің  
2011 жылғы "28" желтоқсандағы  
N 254 қаулысына 2-қосымша

**"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 2012.07.18 N 504 қаулысымен.

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) Орталық – Қызылорда облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы, оның бөлімдері мен бөлімшелері;

2) орындаушы – міндеттеріне тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын дайындау кіретін уәкілетті органның маманы;

3) тұтынушы – жеке тұлға;

4) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімі



## **2. Жалпы ережелер**

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

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ, баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22-24 баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 66, 128-баптары негізінде жүзеге асырылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәметке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сонымен қатар Қызылорда облысы әкімдігінің [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz) ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі стандарттың 16-тармағына сәйкес мыналар болып табылады:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - уәкілетті орган стандарттың 11-тармағына сәйкес 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, оларды Орталық бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш береді;  
2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Орталықтан уәкілетті органға құжаттарды жолдау фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрих-код сканерінің көмегімен жазылып алынады;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысының карауына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды орындаушыға жолдайды;

5) орындаушы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) уәкілетті органның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда, тұтынушыға береді.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді;

8) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға :

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі ;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде: өтініштің нөмірі мен қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, құжаттардың қабылдап алынғаны жөнінде қолхат беріледі .

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті органға немесе Орталыққа ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

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

15. Әрбір ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттері мен әкімшілік әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген өзара байланысы мен дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

**"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын  
кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін  
қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық  
пен қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге  
асыратын органдардың анықтамаларын беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне**

**1-қосымша**

**1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттердің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды жинақтау, уәкілетті органға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде
Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) нөмірі	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3	Іс-әрекеттердің атауы ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттарды белгілеу
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат,		Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды	Орталықтың ақпараттық	Анықтаманы немесе дәлелді

	ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың акпараттық жүйесінде белгілеу	орындаушыға жолдау	жүйесінде белгілеу	бас тартуды тұтынушыға беру
5	Орындалу мерзімі	4 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде		1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Анықтамаға қол қою	8. Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру
9. Анықтаманы тіркеу және тұтынушыға беру				

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру
9. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру				

Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі қызметтерді жүзеге

асыратын органдардың анықтамаларын беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

## **Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы**

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

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