

"Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2011 жылғы 07 қарашадағы N 782/4 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 08 желтоқсанда N 12-2-184 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 23 сәуірдегі N 278/3 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012.04.23 N 278/3 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, қала әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Мына қоса беріліп отырған:

1) "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

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

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

4) "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

5) "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

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

р е г л а м е н т і ;

7) "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

3. Қала әкімдігінің осы қаулысының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары Е.М. Рахымжановқа жүктелсін.

Қала әкімі Б. Бақауов
Павлодар облысы Ақсу қаласы
әкімдігінің 2011 жылғы 7 қарашадағы
N 782 / 4 қаулысымен
бекітілген

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасы және 5-тармағының 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды Ақсу қаласының мектепке дейінгі балалар

ұйымдарына жолдама (бұдан әрі - жолдама) беру немесе мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу туралы хабарламаны (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) білім бөліміне тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап -
6 0 м и н у т т ы қ ұ р а й д ы ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдірген кезде мемлекеттік
қ ы з м е т к ө р с е т у м е р з і м д е р і :

- тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күнді
құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету
м е р з і м і н е к і р м е й д і) ;

- өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік
қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

- өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік
қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) Білім бөліміне өтініш білдіргенде - сәрсенбі және бейсенбі күндері сағат
09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері –
с е н б і , ж е к с е н б і ;

қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек
тәртібінде жүзеге асырылады;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – күнсайын сағат
9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі;

қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек
тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин
көшесі, 42 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 37) 69494, факс
: 67177, электрондық мекенжайы: aksu_gogono@mail.ru, білім бөлімінің бастығы,
аттестация мен мемлекеттік стандарт секторының бас маманы;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар облысы,
Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 10 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс:
8 (718 37) 69060, электрондық мекенжайы: aksu_con@mail.ru.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Білім бөліміне өтініш білдіргенде, тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттардың атауы мен түрлері қажет етілмейді, себебі стандарттың 5-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап беріледі.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

- 1) сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- 4) құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мынадай жағдайда беріледі:

- Білім бөліміне өтініш білдіргенде – тұтынушының жеке қатысуы арқылы;
- 2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде - белгіленген мерзімі көрсетілген қолхат негізінде күнсайын "терезе" арқылы. Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) қатысады:

- 1) аттестаттау және мемлекеттік стандарт секторының бас маманы;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес

келтірілген.

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

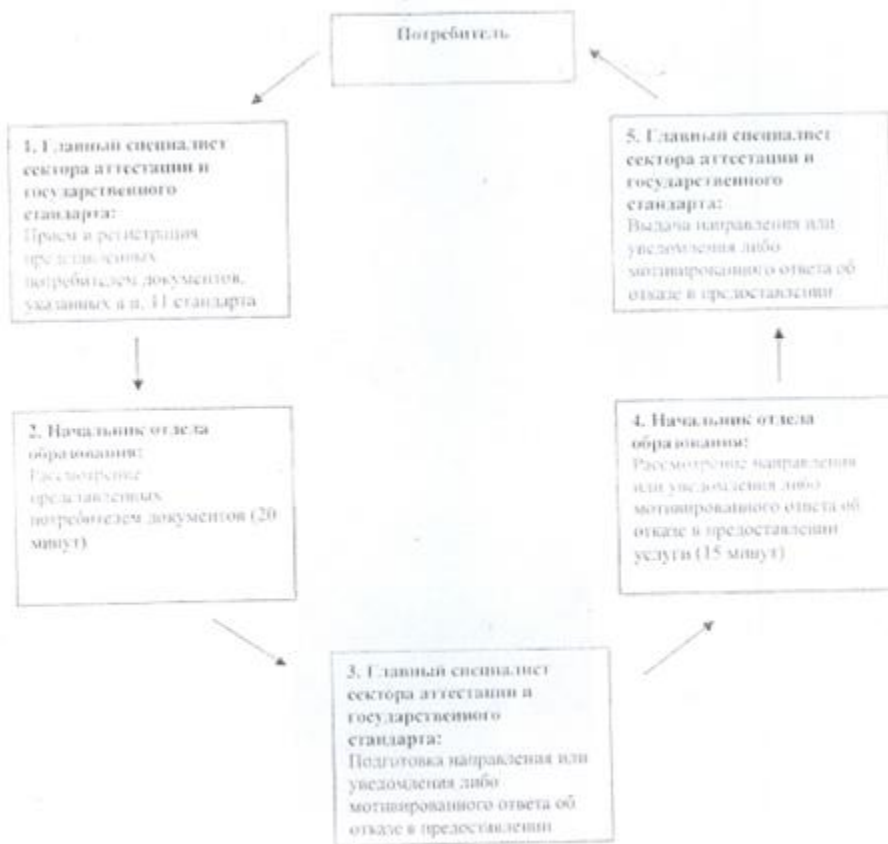
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі-ҚФБ) әрекетін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	
1	Іс-әрекеттің барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	аттестатау және мемлекеттік стандарт секторының бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	аттестатау және мемлекеттік стандарт секторының бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	аттестатау және мемлекеттік стандарт секторының бас маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Жолдаманы немесе хабарламаны не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
			Анықтаманы немесе бас	Жолдаманың немесе		

3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	хабарламаның не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Жолдама немесе хабарлама не көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	20 минут	10 минут	15 минут	5 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы әкімдігінің
 2011 жылғы 7 қарашадағы N 782/4 қаулысымен
 бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 100 - 116-баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі-тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті қабылдағанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Білім бөліміне өтініш білдіргенде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес

сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – аптасына алты күн, жексенбі күнінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 37) 69494, факс : 67177, электрондық мекенжайы: aksu_gogono@mail.ru, білім бөлімінің бастығы, тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 10 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электрондық мекенжайы: aksu_con@mail.ru.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжатты тапсырғанда тұтынушыға мыналар беріледі:

1) Білім бөліміне өтініш білдіргенде – тұтынушымен мемлекеттік қызметті қабылдаған күні көрсетіліп, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;

2) Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

- сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;
- сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;
- құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Тұтынушы білім бөліміне жеке өтініш білдіргенде қызмет көрсету

нәтижесі

беріледі.

Егер, тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде өтініш білдірмесе, білім бөлімі қаралған құжаттарды және дайын анықтамаларды екі ай бойы сақтайды.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде - тұтынушы жеке өтініш білдіргенде анықтама беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақтайды, содан кейін білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) қатысады:

1) тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы :

2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

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

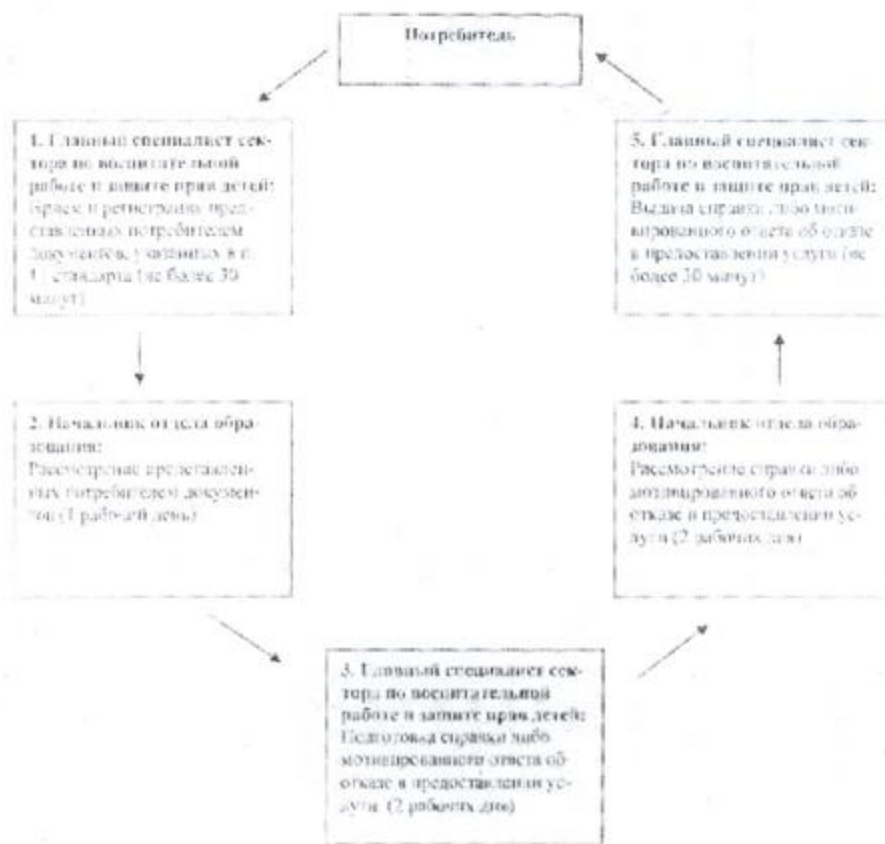
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекетін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы ,

жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің N барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	анықтаманың немесе хабарламаның не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

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

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы әкімдігінің
 2011 жылғы 7 қарашадағы N 782/4 қаулысымен
 бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағына,

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы ;

2) өтініш иесінің өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті қабылдағанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 37) 69494, факс : 67177, электрондық мекенжайы: aksu_gogono@mail.ru, білім бөлімінің бастығы, тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 10 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электрондық мекенжайы: aksu_con@mail.ru.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжатты тапсырғанда тұтынушыға мыналар беріледі:

1) Білім бөліміне өтініш білдіргенде – тұтынушымен мемлекеттік қызметті қабылдаған күні көрсетіліп, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;

2) Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

- сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;
- сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;
- құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Тұтынушы білім бөліміне жеке өтініш білдіргенде қызмет көрсету нәтижесі беріледі.

Егер, тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде өтініш білдірмесе, білім бөлімі қаралған құжаттарды және дайын анықтамаларды екі ай бойы сақтайды.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде - тұтынушы жеке өтініш білдіргенде анықтама беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақтайды, содан кейін білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін жазбаша көрсетумен тұтынушының стандарттың 16-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбау болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде

келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы ;

2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген .

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Кәметке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

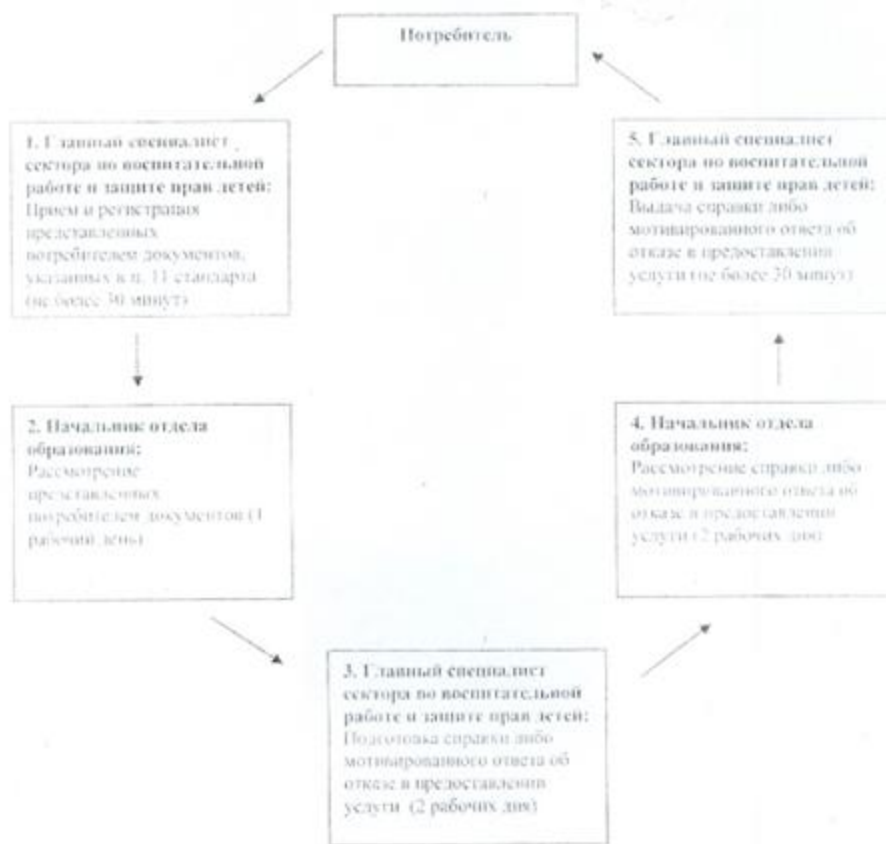
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекетін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	
1	Іс-әрекеттің барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалар құқығын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы
		Тұтынушы стандарттың 11-		Жолдаманы немесе	Жолдаманы немесе	Анықтаманы немесе

2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Анықтаманың немесе хабарламаның не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

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

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы әкімдігінің
 2011 жылғы 7 қарашадағы N 782/4 қаулысымен
 бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17

желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде іске асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 4, 5-қосымшаларына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін зейнетақы жинағын алуға анықтама, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшесінен анықтама-келісім (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен стандартта көрсетілген тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күнді құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – бес жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – жексенбіні қоспағанда аптасына алты күн сағат, 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау "электрондық" кезек ретінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 37) 69494, факс : 67177, электрондық мекенжайы: aksu_gogono@mail.ru, білім бөлімінің бастығы, тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 10 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электрондық мекенжайы: aksu_con@mail.ru.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде :

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілген күні жазылған барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

1) сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;

4) құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі білім бөліміне өзі келген кезде жүзеге асырылады: білім бөліміне тұтынушының жеке өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, білім бөлімі дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екі ай бойы сақтайды.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тұтынушының

жеке өзі барғанда анықтама беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақтайды, одан кейін оны білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың б а с м а м а н ы :
- 2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген .

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"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. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекетін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	Іс-әрекеттің N (
---	------------------	--	--	--	--	--

1	барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

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

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы әкімдігінің
 2011 жылғы 7 қарашадағы N 782/4 қаулысымен
 бекітілген

**"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын
 кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін
 қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар
 мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі"
 мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 58, 114-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде іске асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі (бұдан әрі - анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі-тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап – отыз жұмыс күнді құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) - бес жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – жексенбіні қоспағанда аптасына алты күн сағат, 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау "электрондық" кезек

ретінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 37) 69494, факс : 67177, электрондық мекенжайы: aksu_gogono@mail.ru, білім бөлімінің бастығы, тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 10 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электрондық мекенжайы: aksu_con@mail.ru.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде :

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде – тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілген күні жазылған барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

1) сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;

4) құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі білім бөліміне тұтынушының жеке өзі баруы арқылы беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, білім бөлімі дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттардың екі ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тұтынушының жеке өзі барғанда анықтама беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оны білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың б а с м а м а н ы ;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген .

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

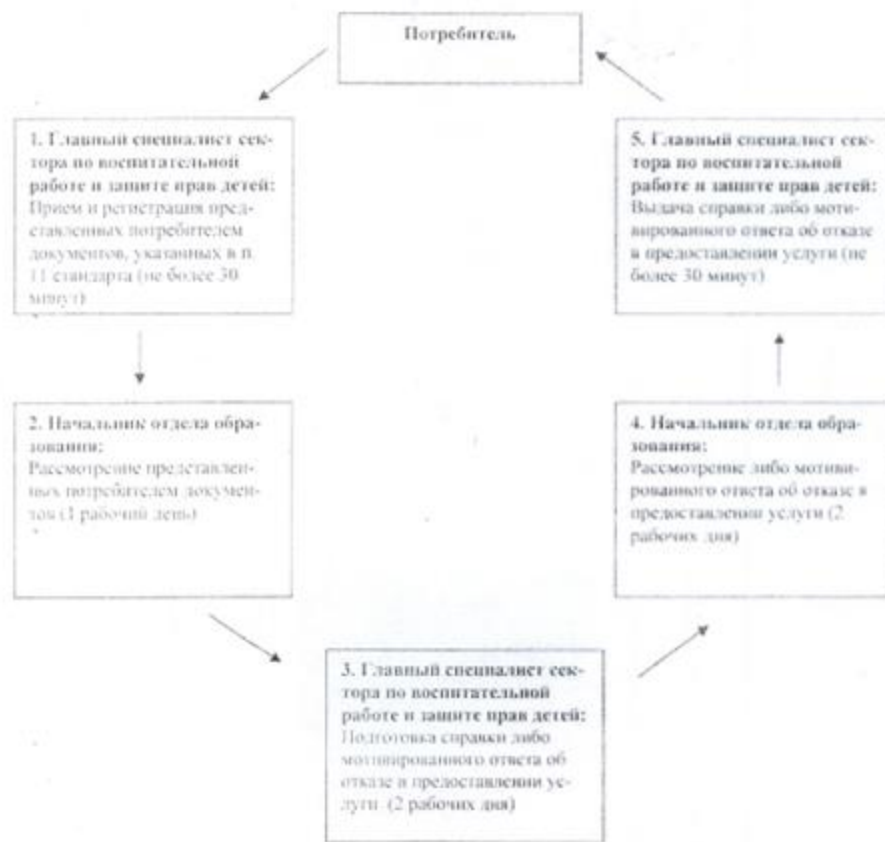
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекетін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Іс-әрекеттің N барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманың немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар облысы Ақсу қаласы әкімдігінің
 2011 жылғы 7 қарашадағы N 782/4 қаулысымен
 бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 100 - 111 баптары,

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде іске асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі стандарттың 3-қосымшасына сәйкес жетім балаларды, ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі – көшірме) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап – отыз жұмыс күнді құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – отыз жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет білім бөлімінде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 37) 69494, факс: 67177, электрондық мекенжайы: aksu_gorono@mail.ru, білім бөлімінің бастығымен, тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманымен көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжатты тапсырған кезде тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін, мемлекеттік қызметті алған күні көрсетіліп жазылған, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

Егер де тұтынушы білім бөліміне құжаттарды алуға қайтып келмесе дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екі ай бойы сақталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

14. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың б а с м а м а н ы ;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

15. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес к е л т і р і л г е н .

16. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

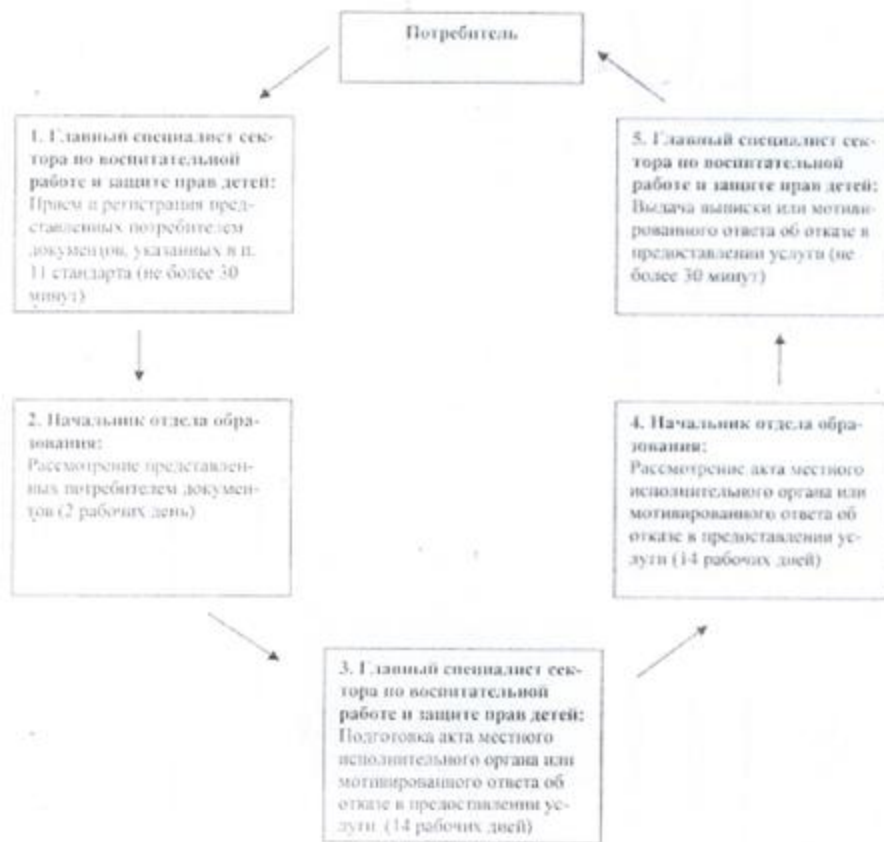
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекетін сипаттау

Негізгі
процесс
әрекеті
(

барысы, жұмыс ағыны)	Ис-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы
2	Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Жергілікті атқарушы органының актісін немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Жергілікті атқарушы органының актісін немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Көшірмені немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Жергілікті атқарушы органының актісін немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Жергілікті атқарушы органының актісінің немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Көшірме немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	14 жұмыс күні	14 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі ис-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

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

**Білім бөліміне өтініш білдіргенде
мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



Павлодар облысы Ақсу қаласы әкімдігінің
 2011 жылғы 7 қарашадағы N 782/4 қаулысымен
 бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй

кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде іске асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен стандартта көрсетілген тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күнді құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – бес жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – жексенбіні қоспағанда аптасына алты күн сағат, 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау "электрондық" кезек ретінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі, 42 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 37) 69494, факс : 67177, электрондық мекенжайы: aksu_gogono@mail.ru, білім бөлімінің бастығы, тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі, 10 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электрондық мекенжайы: aksu_con@mail.ru.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілген күні жазылған барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

1) сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;

4) құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру білім бөліміне өзі келген кезде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, білім бөлімі дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екі ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тұтынушының жеке өзі барғанда анықтама беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оны білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың б а с м а м а н ы :
- 2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекетін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
1	Ис-әрекеттің барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы	Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы	Білім бөлімінің бастығы
					Тәрбие жұмысы және балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі сектордың бас маманы

2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Анықтаманы немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы

