

**"Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы N 285/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 26 қаңтарда N 12-5-101 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 сәуірдегі N 101/4 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012.04.13 N 101/4 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

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

2) "Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

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

7) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер

жөніндегі орынбасарына (Б. К. Тоғжігітова) жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Е. Әйткенов

Баянауыл

ауданы

әкімдігінің

2011

жылғы

26

желтоқсандағы

№

285/12

қаулысымен

бекітілді

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсетіледі:

Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Әуезов көшесі, 19 мекен жайы бойынша орналасқан "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, бір сағаттық үзіліспен, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда;

баламалы негізде Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс күні: жексенбі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы толық ақпарат уәкілетті орган мен Орталықтың фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Баянауыл ауданы әкімдігінің [bayanaul.pavlodar.gov.kz](http://bayanaul.pavlodar.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

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

1) уәкілетті органға жүгінгенде – тұтынушының құжаттар пакетін толық ұсынбауы;

2) Орталық арқылы жүгінгенде – уәкілетті орган құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

8. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға жүгінгенде: уәкілетті органның маманы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тіркейді, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі, қабылданған құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның бастығына жібереді;

уәкілетті органның бастығы ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды;

уәкілетті органның маманы деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды;

уәкілетті органның бастығы анықтамаға не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабына қол қояды;

уәкілетті органның маманы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тұтынушы өзі барғанда береді;

Орталық арқылы жүгінгенде:

Орталық инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді:

- 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 рәсімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;

құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

уәкілетті орган түскен құжаттарды қарайды, анықтама не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды және тұтынушыға беру үшін О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і ;

Орталық инспекторы орындалған құжаттарды қабылдайды және тұтынушы өзі барғанда анықтаманы не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын б е р е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір инспекторымен және уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы Уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
уәкілетті органның маманы;  
уәкілетті органның бастығы.

12. Осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің үдерістердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

13. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

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

14. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

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

### Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің сипаттамасы

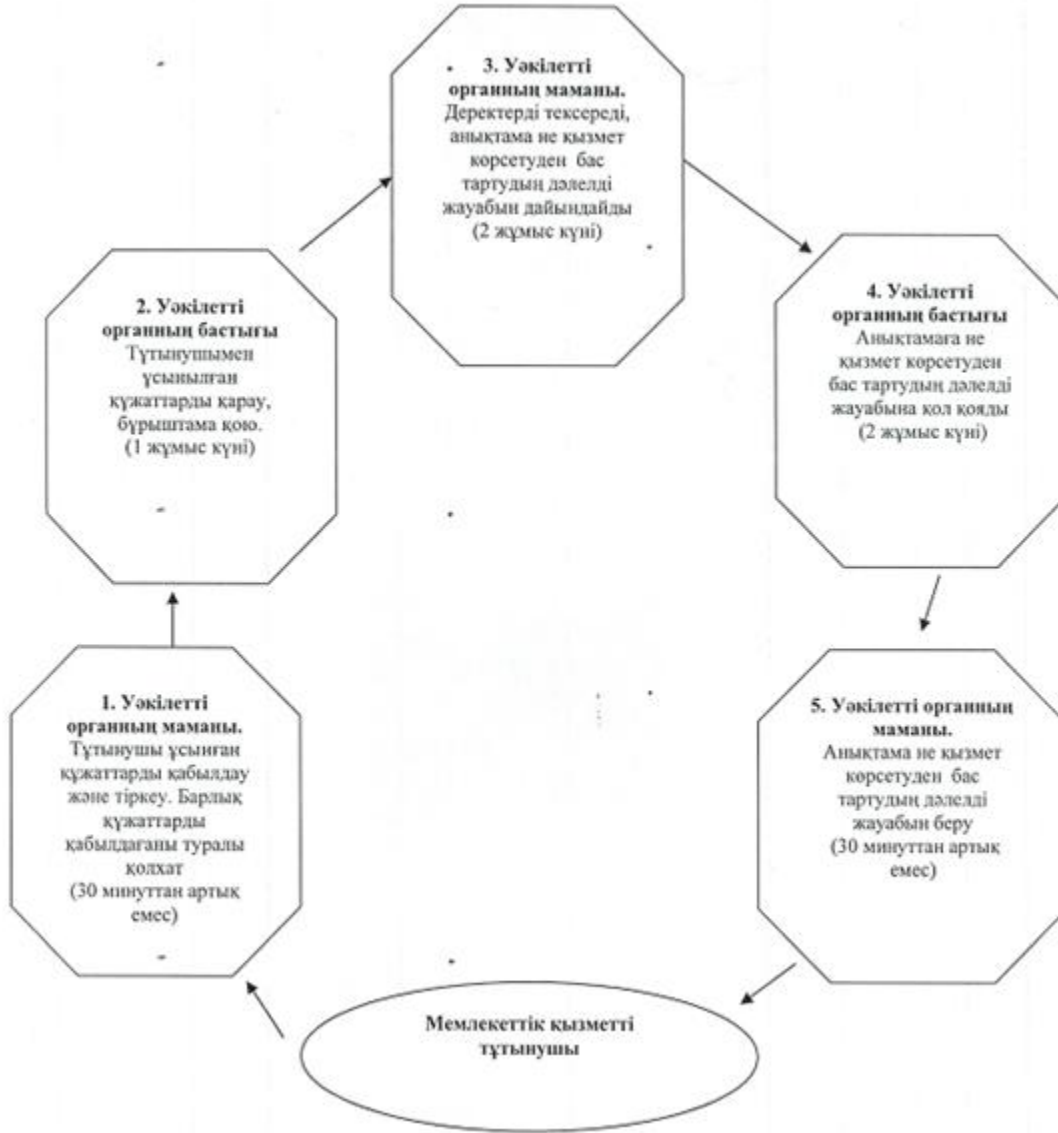
**Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы**

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)		1	2	3	4	5
1.	Әрекет N(барысы, жұмысы)					
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың туралы дәлелді жауабының жобасына қол қояды	Анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын беру
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Барлық құжаттарды алғаны туралы колхат	Бұрыштама	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабының жобасы	Анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабы
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	

Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие

ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сызбасы



Баянауыл ауданы әкімдігінің  
2011 жылғы 26 желтоқсандағы  
N 285/12 қаулысымен  
бекітілді

**"Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

## 1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсетіледі:

Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Әуезов көшесі, 19 мекен жайы бойынша орналасқан "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, бір сағаттық үзіліспен, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда;

баламалы негізде Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс күні: жексенбі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 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" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – **С т а н д а р т** ) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу ( бұдан әрі – жолдама (хабарлама)) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы толық ақпарат уәкілетті орган мен Орталықтың фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Баянауыл ауданы әкімдігінің [baуanaul.pavlodar.gov.kz](http://baуanaul.pavlodar.gov.kz). интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап -  
6 0 м и н у т т ы к ұ р а й д ы ;

2) Орталық арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап үш жұмыс күнін ( құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) к ұ р а й д ы ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі:  
уәкілетті органға жүгінгенде:

1) тұтынушының құжаттар пакетін толық ұсынбауы;

2) баланың жасы 7-ден асып кетсе;

Орталық арқылы жүгінгенде:

1) құжаттарды ресімдеуде қателер анықталса, құжаттар пакеті толық ұсынылмаса ;

2) баланың жасы 7-ден асып кетсе.

8. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға жүгінгенде:

уәкілетті органның маманы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тіркейді, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі, қабылданған құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның бастығына жібереді;

уәкілетті органның бастығы ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды ;

уәкілетті органның маманы деректерді тексереді, жолдама (хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабы жобасын дайындайды;

уәкілетті органның бастығы жолдамаға (хабарламаға) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабына қол қояды;

уәкілетті органның маманы жолдаманы (хабарламаны) не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тұтынушы өзі барғанда береді;

Орталық арқылы жүгінгенде:

Орталық инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді:

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,



а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;  
құжаттарды уәкілетті органға жібереді;  
уәкілетті орган түскен құжаттарды қарайды, жолдаманы (хабарламаны) не  
қызметті ұсырудан бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды және  
тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді;  
Орталық инспекторы орындалған құжаттарды қабылдайды және тұтынушы  
өзі барғанда жолдаманы (хабарламаны) не қызмет көрсетуден бас тартудың  
дә л е л д і ж а у а б ы н б е р е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір  
инспекторымен және уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы Уәкілетті органға немесе  
Орталыққа осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай  
құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
уәкілетті органның маманы;  
уәкілетті органның бастығы.

12. Осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу  
мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің үдерістердің)  
өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

13. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет  
көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы  
өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

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

14. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының  
заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде шешімдері  
мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

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

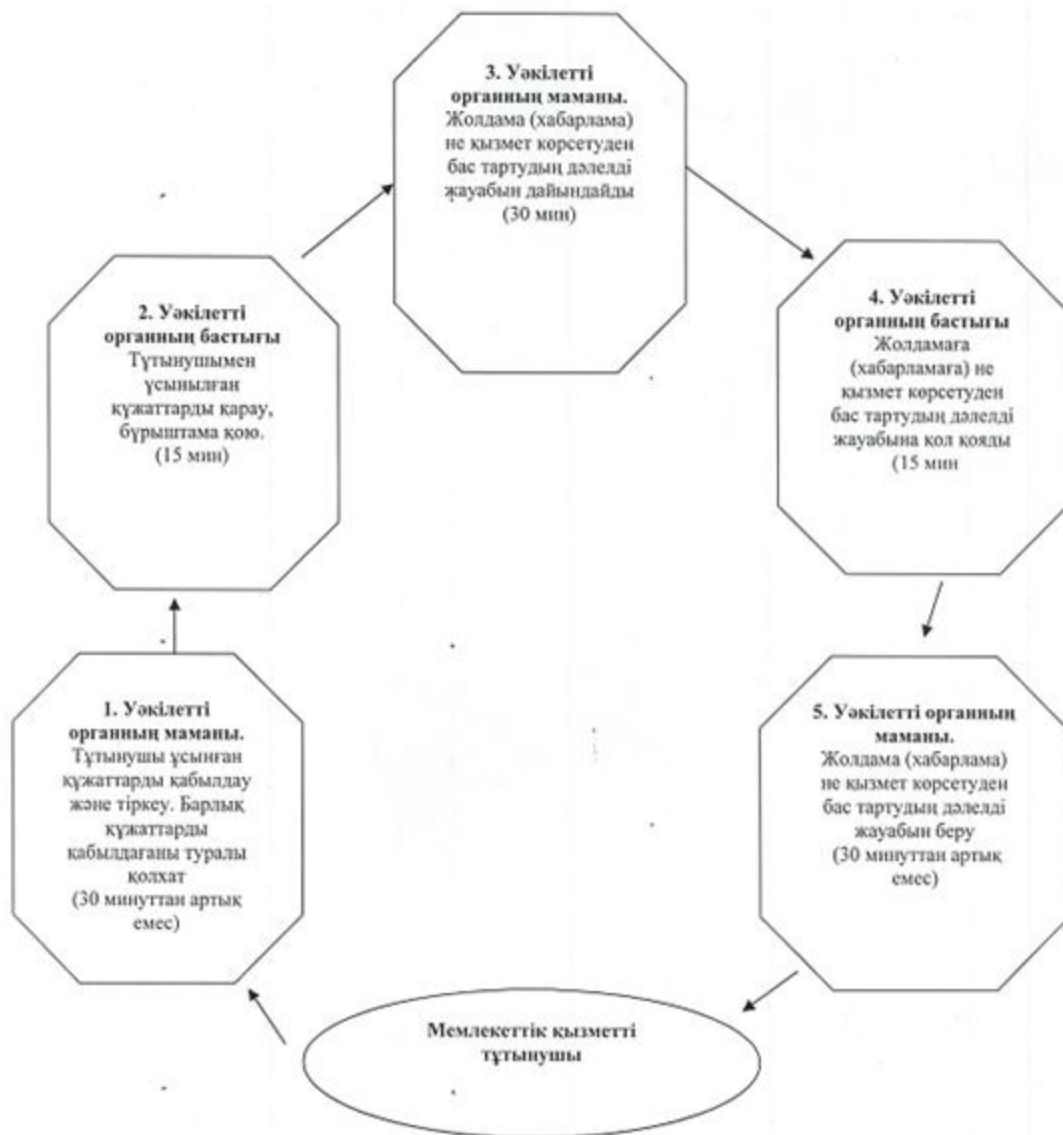
## Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің сипаттамасы

**Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ)  
іс-әрекеттер сипаттамасы**

Негізгі үдерістің әрекеті ( барысы, жұмысы )						
1.	Әрекет N(барысы, жұмысы)	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның ) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Деректерді тексереді, жолдама ( хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды	Жолдама ( хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тартудың туралы дәлелді жауабының жобасына қол қояды	Жолдама ( хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын беру
4.	Аяқталу формасы ( мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат	Бұрыштама	Жолдаманың ( хабарламаның ) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабының жобасы	Жолдама ( хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Жолдама ( хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабы
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	15 мин	30 мин	15 мин	30 минуттан артық емес
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	

**"Қазақстан Республикасының мектепке  
дейінгі балалар ұйымдарына жолдама  
беру үшін мектеп жасына дейінгі  
(7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша**

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сызбасы**



Баянауыл ауданы әкімдігінің  
 2011 жылғы 26 желтоқсандағы  
 N 285/12 қаулысымен  
 бекітілді

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

**1. Жалпы ережелер**

1. "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсетіледі:

Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Әуезов көшесі, 19 мекен жайы бойынша орналасқан "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, бір сағаттық үзіліспен, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда;

баламалы негізде Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс күні: жексенбі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 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" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт )

4. 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) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

5. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы толық ақпарат уәкілетті орган мен Орталықтың фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Баянауыл ауданы әкімдігінің [baуanaul.pavlodar.gov.kz](http://baуanaul.pavlodar.gov.kz). интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін ( құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті

ұсы нудан бас тарту негізі:

1) уәкілетті органға жүгінгенде – тұтынушының құжаттар пакетін толық ұсы н ба у ы ;

2) Орталық арқылы жүгінгенде – уәкілетті орган құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

8. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті кө р с е т у к е з е н д е р і :

уәкілетті органға жүгінгенде:  
уәкілетті органның маманы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тіркейді, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі, қабылданған құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның бастығына жібереді; уәкілетті органның бастығы ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қ о я д ы ;

уәкілетті органның маманы деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды;

уәкілетті органның бастығы анықтамаға не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жау а б ы н а қ о л қ о я д ы ;

уәкілетті органның маманы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тұтынушы өзі барғанда береді;

Орталық арқылы жүгінгенде:  
Орталық инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді:

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 рәсімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;

құжаттарды уәкілетті органға жібереді;  
уәкілетті орган түскен құжаттарды қарайды, анықтама не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды және тұтынушыға беру үшін О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і ;

Орталық инспекторы орындалған құжаттарды қабылдайды және тұтынушы өзі барғанда анықтаманы не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын б е р е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір инспекторымен және уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы Уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
уәкілетті органның маманы;  
уәкілетті органның бастығы.

12. Осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

13. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

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

14. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

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

### **Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің сипаттамасы**

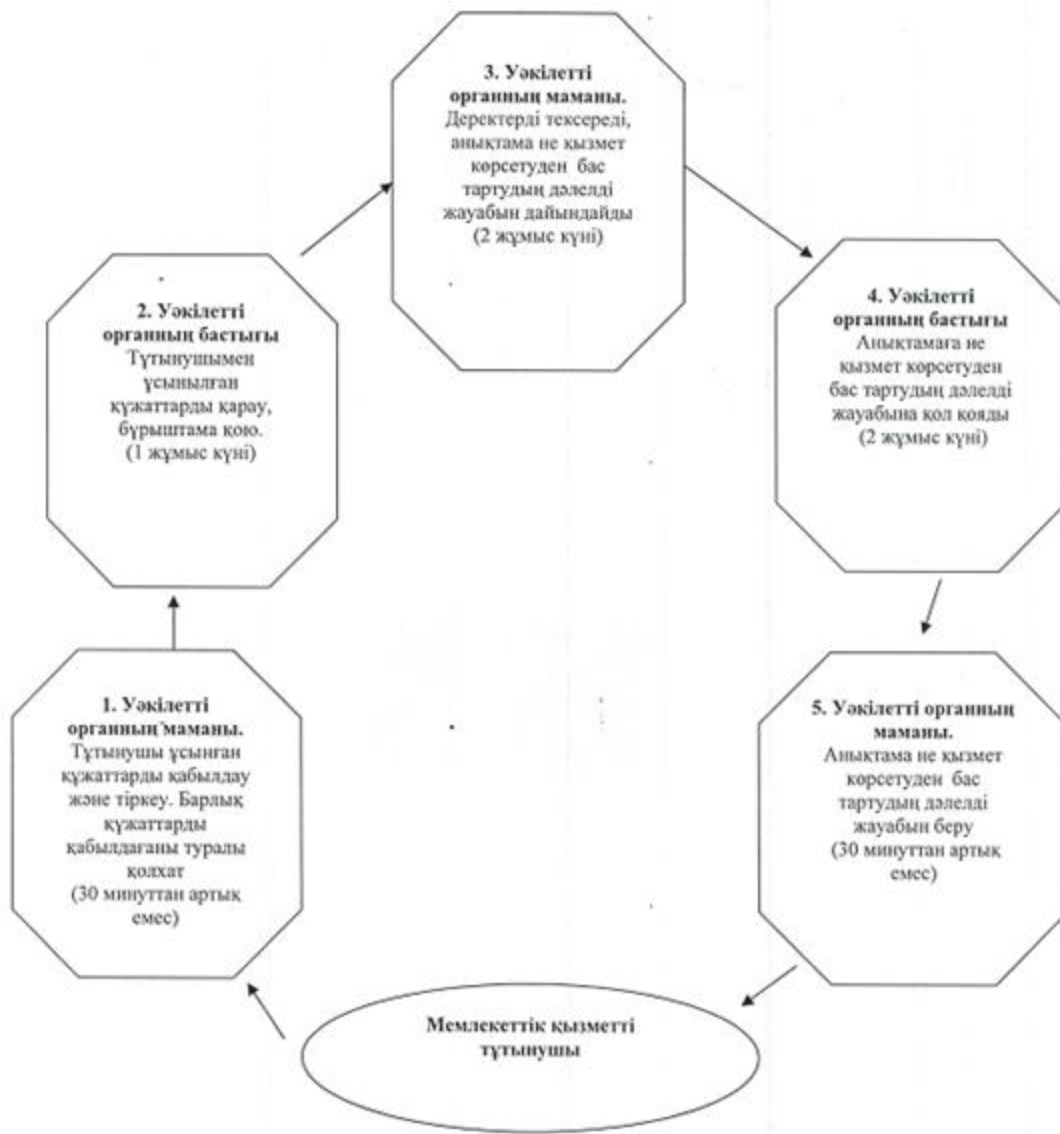
**Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы**

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы,

жұмысы )						
1.	Әрекет N (барысы, жұмысы )	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның ) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың туралы дәлелді жауабының жобасына қол қояды	Анықтама қызмет көрсету, бас тартудың дәлелді жауабы беру
4.	Аяқталу формасы ( мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат	Бұрыштама	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабының жобасы	Анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама қызмет көрсету, бас тартудың дәлелді жауабы
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	

"Кәсіпкерлерге қолма қол балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сызбасы



Б а я н а у л

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

2 6

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

2 8 5 / 1 2

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л д і

**"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет 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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсетіледі:

Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Әуезов көшесі, 19 мекен жайы бойынша орналасқан "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, бір сағаттық үзіліспен, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда;

баламалы негізде Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс күні: жексенбі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 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" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 4, 5-қосымшаларына сәйкес зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

5. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы толық ақпарат уәкілетті орган мен Орталықтың фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Баянауыл ауданы әкімдігінің [baуanaul.pavlodar.gov.kz](http://baуanaul.pavlodar.gov.kz). интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан

а с п а й д ы .

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

1) уәкілетті органға жүгінгенде – тұтынушының құжаттар пакетін толық ұсынбауы ;

2) Орталық арқылы жүгінгенде – уәкілетті орган құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

8. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға жүгінгенде:  
уәкілетті органның маманы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тіркейді, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі, қабылданған құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның бастығына жібереді;

уәкілетті органның бастығы ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды ;

уәкілетті органның маманы деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды;

уәкілетті органның бастығы анықтамаға не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабына қол қояды ;

уәкілетті органның маманы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тұтынушы өзі барғанда береді;

Орталық арқылы жүгінгенде:

Орталық инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді:

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 рәсімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты , әкесінің аты ;

құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

уәкілетті орган түскен құжаттарды қарайды, анықтама не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді ;

Орталық инспекторы орындалған құжаттарды қабылдайды және тұтынушы өзі барғанда анықтаманы не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын

б е р е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір инспекторымен және уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы Уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
уәкілетті органның маманы;  
уәкілетті органның бастығы.

12. Осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

13. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

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

14. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### **Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің сипаттамасы**

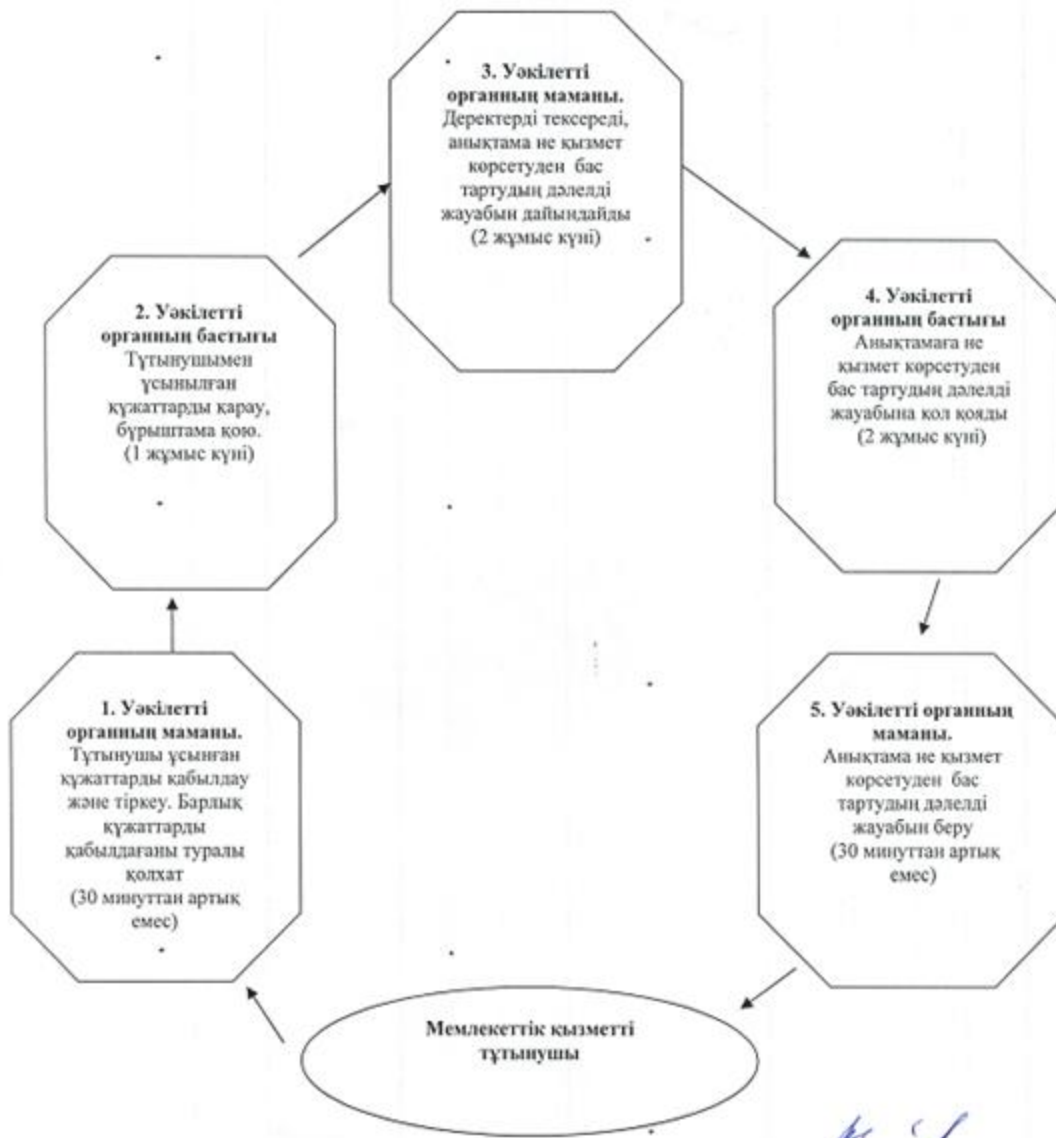
Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі

үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)						
1.	Әрекет N (барысы, жұмысы)	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың туралы дәлелді жауабының жобасына қол қояды	Анықтама қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын беру
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат	Бұрыштама	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабының жобасы	Анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабы
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	

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

## Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сызбасы



Баянауыл ауданы әкімдігінің  
 2011 жылғы 26 желтоқсандағы  
 N 285/12 қаулысымен  
 бекітілді

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

**1. Жалпы ережелер**

1. "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен

камқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсетіледі:

Павлодар облысы Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Әуезов көшесі 19, мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, бір сағаттық үзіліспен, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда;

баламалы негізде Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі 49, мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс күні: жексенбі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 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" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің 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) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

5. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы толық ақпарат уәкілетті орган мен Орталықтың фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Баянауыл ауданы әкімдігінің [baуanaul.pavlodar.gov.kz](http://baуanaul.pavlodar.gov.kz). интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан

а с п а й д ы .

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

1) уәкілетті органға жүгінгенде – тұтынушының құжаттар пакетін толық ұсынбауы ;

2) Орталық арқылы жүгінгенде – уәкілетті орган құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

8. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға жүгінгенде:  
уәкілетті органның маманы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тіркейді, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі, қабылданған құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның бастығына жібереді; уәкілетті органның бастығы ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды ;

уәкілетті органның маманы деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды;

уәкілетті органның бастығы анықтамаға не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабына қол қояды ;

уәкілетті органның маманы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тұтынушы өзі барғанда береді;

Орталық арқылы жүгінгенде:

Орталық инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді:

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 рәсімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты , әкесінің аты ;

құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

уәкілетті орган түскен құжаттарды қарайды, анықтама не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді ;

Орталық инспекторы орындалған құжаттарды қабылдайды және тұтынушы өзі барғанда анықтаманы не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын

б е р е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір инспекторымен және уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы Уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
уәкілетті органның маманы;  
уәкілетті органның бастығы.

12. Осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

13. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбакелтірілген.

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

14. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

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

### **Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің сипаттамасы**

Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

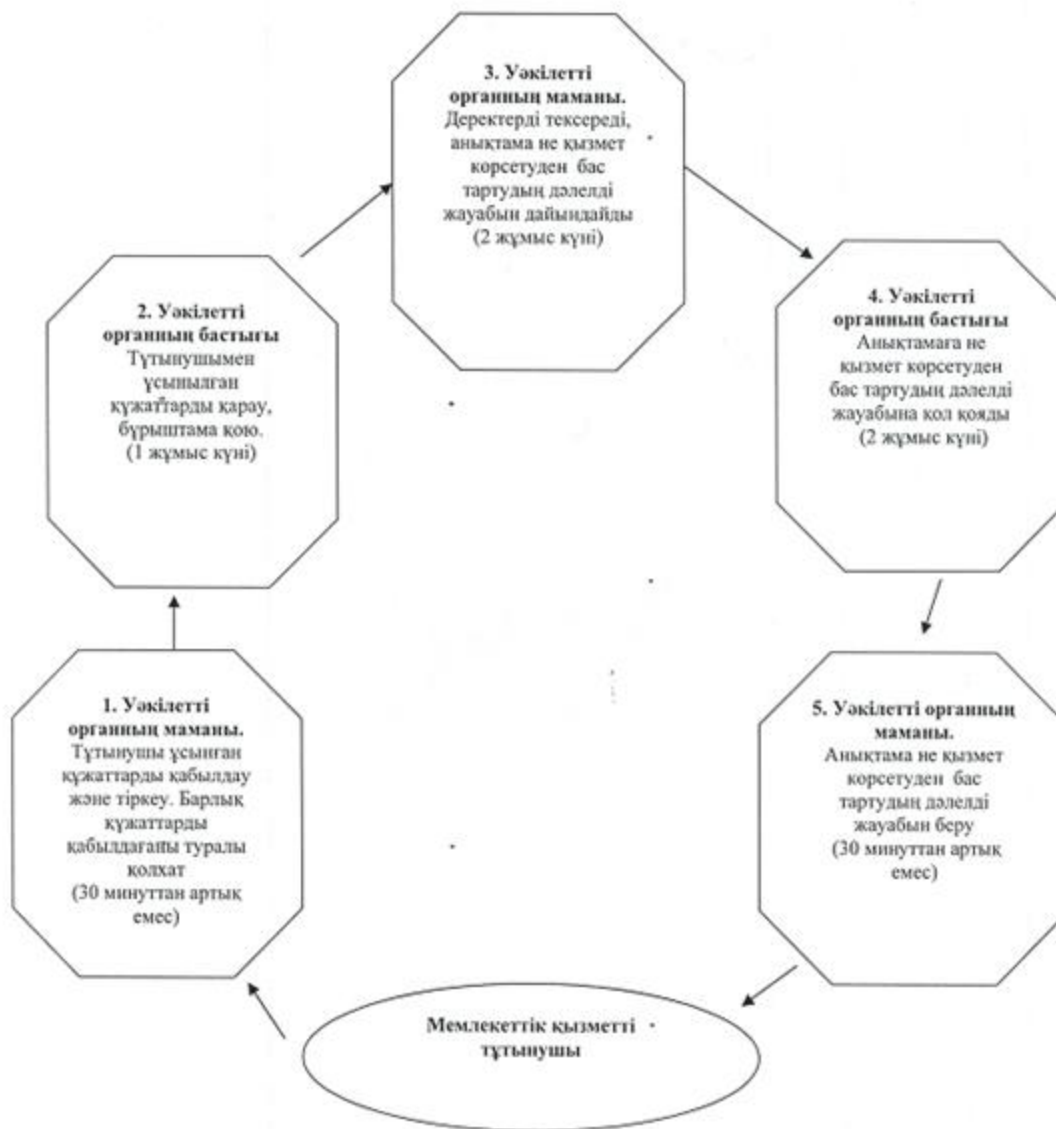
Негізгі



үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)		1	2	3	4	5
1.	Әрекет N (барысы, жұмысы)					
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың туралы дәлелді жауабына қол қояды	Анықтама қызмет көрсетуде бас тартуд дәлелді жауабын беру
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат	Бұрыштама	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабының жобасы	Анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама қызмет көрсетуде бас тартуд дәлелді жауабы
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	

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

## Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сызбасы



Баянауыл ауданы әкімдігінің  
 2011 жылғы 26 желтоқсандағы  
 N 285/12 қаулысымен  
 бекітілді

## **"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсетіледі:

Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Әуезов көшесі, 19 мекен жайы бойынша орналасқан "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүгінгенде. Жұмыс кестесі

сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, бір сағаттық үзіліспен, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда;

баламалы негізде Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс күні: жексенбі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – **С т а н д а р т** ) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

5. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы толық ақпарат уәкілетті орган мен Орталықтың фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Баянауыл ауданы әкімдігінің [bayanaul.pavlodar.gov.kz](http://bayanaul.pavlodar.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

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

1) уәкілетті органға жүгінгенде – тұтынушының құжаттар пакетін толық ұсынбауы;

2) Орталық арқылы жүгінгенде – уәкілетті орган құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас

тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

8. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға жүгінгенде: уәкілетті органның маманы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тіркейді, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі, қабылданған құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның бастығына жібереді;

уәкілетті органның бастығы ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды;

уәкілетті органның маманы деректерді тексереді, анықтама не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды;

уәкілетті органның бастығы анықтамаға не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабына қол қояды;

уәкілетті органның маманы анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тұтынушы өзі барғанда береді;

Орталық арқылы жүгінгенде:

Орталық инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді:

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 рәсімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

уәкілетті орган түскен құжаттарды қарайды, анықтама не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды және тұтынушыға беру үшін

Орталыққа жібереді;

Орталық инспекторы орындалған құжаттарды қабылдайды және тұтынушы өзі барғанда анықтаманы не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын береді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір инспекторымен және уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы Уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
 уәкілетті органның маманы;  
 уәкілетті органның бастығы.

12. Осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

13. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

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

#### Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің сипаттамасы

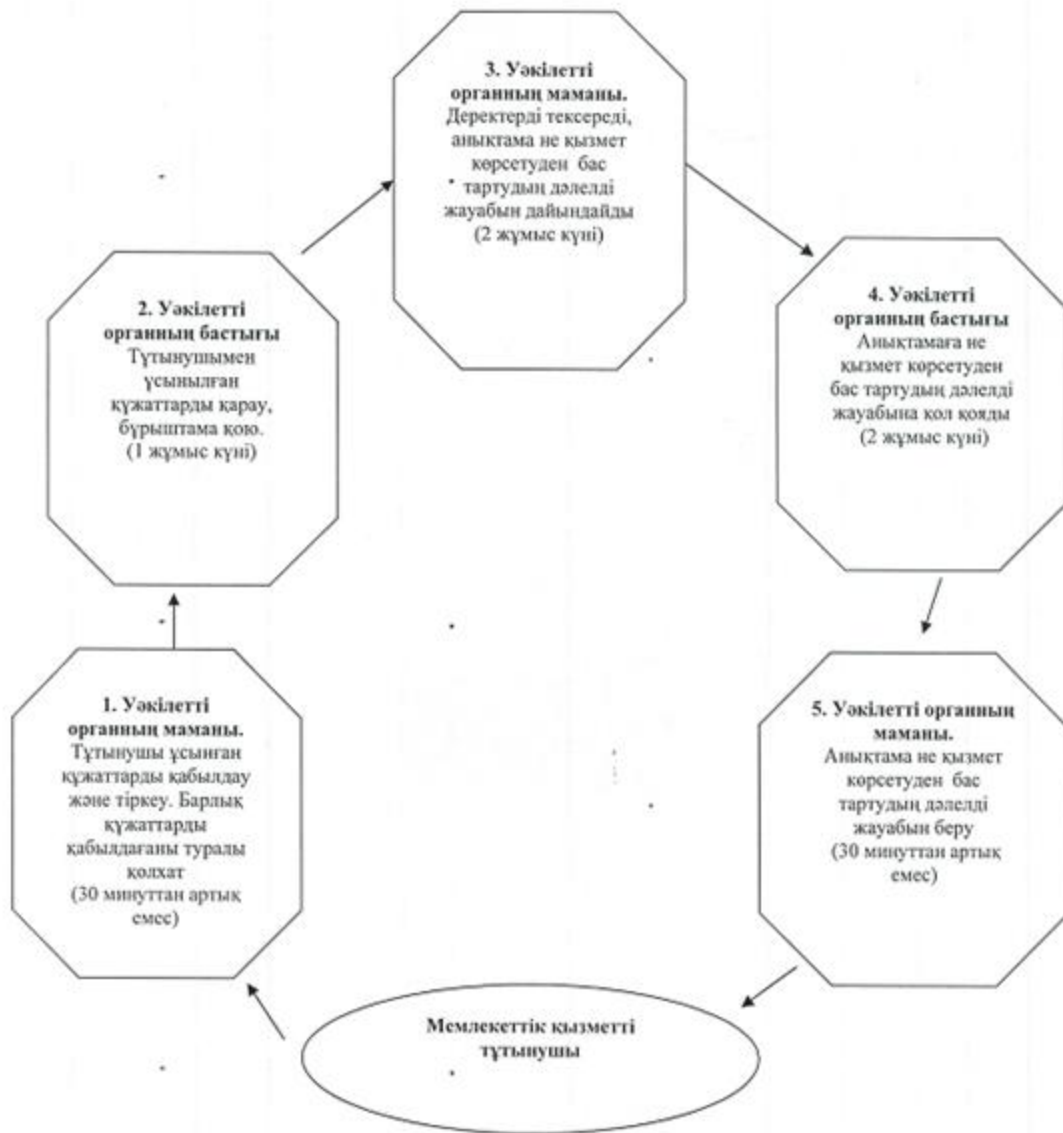
Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)		1	2	3	4	5
1.	Әрекет N(барысы, жұмысы)					
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
		Тұтынушы ұсынған құжаттарды		Деректерді тексереді, анықтама не қызмет	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас	Анықтама не қызмет көрсетуден

3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	кабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды карау	көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды	тартудың туралы дәлелді жауабының жобасына қол қояды	б а с тартудың дәлелді жауабын беру
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат	Бұрыштама	Анықтаманың не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабының жобасы	Анықтама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не қызмет көрсетуден б а с тартудың дәлелді жауабы
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	3 0 минуттан артық емес
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	

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

## Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сызбасы



Баянауыл ауданы әкімдігінің  
 2011 жылғы 26 желтоқсандағы  
 № 285/12 қаулысымен  
 бекітілді

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

**1. Жалпы ережелер**

1. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсетіледі:  
 Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Әуезов көшесі, 19

мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - уәкілетті орган) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, бір сағаттық үзіліспен, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерді қоспағанда;

баламалы негізде Павлодар облысы Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – Орталық) жүгінгенде. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс күні: жексенбі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

5. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы толық ақпарат уәкілетті орган мен Орталықтың фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ Баянауыл ауданы әкімдігінің [bayanaul.pavlodar.gov.kz](http://bayanaul.pavlodar.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

7. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға қажетті құжаттардың біреуін ұсынбауы негіз болады.

8. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті



к ө р с е т у

к е з е н д е р і :

уәкілетті органның маманы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тіркейді, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі, қабылданған құжаттарды қарау үшін қорғаншылық және қамқоршылық кеңесіне жібереді;

қорғаншылық және қамқоршылық кеңесі баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізеді, қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы не қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды шығарады;

уәкілетті органның маманы аудан әкімдігінің қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы қаулысының жобасын әзірлейді және келіседі;

аудан әкімдігі қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы қаулы қ а б ы л д а й д ы ;

уәкілетті органның маманы аудан әкімдігі қаулысынан көшірме жобасын не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

уәкілетті органның бастығы аудан әкімдігі қаулысынан көшірме жобасына не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

уәкілетті органның маманы көшірмені не қызметті ұсынудан бас тартудың дәлелді жауабын тұтынушы өзі барғанда береді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір инспекторымен және уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушы Уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
уәкілетті органның маманы;  
уәкілетті органның бастығы.

12. Осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

13. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

## 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

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

## Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің сипаттамасы

Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)		1	2	3	4	5
1.	Әрекет N (барысы, жұмысы)	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі кеңес	Уәкілетті органның маманы	Аудан әкімдігі	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекет атауы (үдерістің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тіркейді	Баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізеді, қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы не қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуден бас тарту туралы	Аудан әкімдігінің қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы қаулысының жобасын әзірлейді және келіседі	Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы қаулы қабылдайды	Аудан әкімдігі қаулысына көшірме жобасын қызмет ұсынудан барту туралы дәлелді

			қорытынды шығарады			жауап дайындайды
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Барлық құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы не қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды шығарады	Аудан әкімдігінің қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы қаулысының жобасы	Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы қаулы	Аудан әкімдігі қаулысына көшірме жобасы не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	14 жұмыс күні	7 жұмыс күні	7 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	6 бағана

**Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)**

1.	Әрекет N (барысы, жұмысы)	6	7
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Аудан әкімдігі қаулысынан көшірме жобасына не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға аудан әкімдігі қаулысынан көшірме жобасына не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Аудан әкімдігі қаулысынан көшірме не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Аудан әкімдігі қаулысынан көшірме не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	7 бағана	

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сызбасы**

