

Атырау облысы бойынша білім беру саласында электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облыстық әкімдігінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 ақпанда № 2606 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 11 қарашадағы № 341 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облыстық әкімдігінің 2012.11.09 № 341 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

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

2) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті (2-қосымша);

3) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (3-қосымша);

4) "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламенті (4-қосымша);

5) "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті (5-қосымша);

6) "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет регламенті (6-қосымша);

7) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламенті (7-қосымша) бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.А. Керімовке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Рысқалиев

" К Е Л І С І Л Д І "

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Байланыс және ақпарат министрі

А. Жұмағалиев

2011 жылғы "28" желтоқсан

Облыс әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398

қаулысына 1-қосымша

Облыс әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398

қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

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

қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

қорғаншы немесе қамқоршы - қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды

кеңсеге анықтамалар беру" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі - білім бөлімдері), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары,, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің66, 128-баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 3-қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге қағаз түрінде анықтама беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген білім бөлімдері мен орталықтардың фойесінде, сондай-ақ көрсетілген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған 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 .

10. Мемлекеттік қызмет:

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

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Бөлімдер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы болып табылады;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - білім бөлімі осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және білім бөлімінің қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды білім бөліміне тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы орталыққа немесе білім бөліміне өтініш береді;

2) орталық инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсету арқылы тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет тұтынушысына қолхат береді;

3) орталық құжаттарды білім бөлімінің кеңсесіне береді;

4) білім бөлімі кеңсесінің қызметкері түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушы өтініш білдірген жағдайда барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі және білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

5) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім бөлімінің маманына орындауға жібереді;

6) білім бөлімінің маманы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою

үшін тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім бөлімінің кеңсесіне жолдайды ;

7) білім бөлімінің кеңсесі құжаттарды орталыққа жолдайды немесе тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді ;

8) орталық инспекторы тұтынушыға анықтама не дәлелді бас тарту мәлімдемесін береді .

13. Орталықта және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптыларды немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешілер) өтініші;

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

3) жылжымайтын мүлік құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (пәтер, үй, саяжай, жер учаскесі және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүліктің техникалық паспорты, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

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

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

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлік, некеге тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда);

8) ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда мәмілені ресімдеуге оның

атынан жазылған нотариуспен расталған сенімхат.

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

Анықтама ресімдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан асқан баланың (18 жасқа дейін) өзі келуі т а л а п е т і л е д і .

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) білім бөлімінің үй-жайында үстелдерде орналастырылады не білім бөлімдерінің мамандарында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залында арнайы тағанда орналастырылады.

16. Толтырылған бланкілер, нысандар, қызметті алу үшін қажетті басқа да қ ұ ж а т т а р :

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес білім бөлімінің маманына;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім бөліміне өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімдері дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жү з е г е а с ы р а д ы .

Орталыққа өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда б е р і л е д і .

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) білім бөлімінің кеңсесі;
- 4) білім бөлімінің басшылығы;
- 5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі білім бөлімдерінің тізбесі

№ р /с	Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2		4
1	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а	8(7122) 328209 35484
2	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(71237) 51485
3	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индербор селосы, Қонаев көшесі, 18	8(71234) 21050
4	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13	8(71236) 21021
5	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(71231) 20457
6	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 5	8(71239) 30013
7	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(71233) 20499
8	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(71238) 21175

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев көшесі, 30 үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай көшесі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың

атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Қазақстан Республикасы аудандық, қалалық білім бөлімдері

Кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын қамтитын аудандық, қалалық білім бөлімі Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-

тармағына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 66, 128-баптарына сәйкес

_____ мекен-жайы бойынша
№ _____ үй, № _____ пәтерді _____ рұқсат береді

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

"Кәмелетке толмаған балаларға
тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға
немесе сатуға рұқсат беру үшін
нотариалды кеңсеге анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Аудандық, _____ қалалық _____ білім _____ бөлімі

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

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан
пәтерді _____ сатуға, айырбастауға немесе сыйлауға рұқсат
беруіңізді _____ сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____ (

балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан
асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады) Әкесі туралы

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

КОЛЫ

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

КОЛЫ

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекен-жайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетіледі) мекен-жайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы "___" _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды жән құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды әкімдікке жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кемес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің кеңсесінің қызметшілері	Білім бөлімінің басшылығы	Жауапты орындаушы

Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды ресімдей Орталыққа өтініш білдірген кезде құжаттардың толықтығын тексеруді іс асырады, анықтаманы ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылық беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызметтің бес күн ішінде көрсетілген мерзімде Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде- бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға анықтам беру немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға анықтам беру немесе дәлелді бас тарту туралы қол қою
Орындалу мерзімі	30 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	

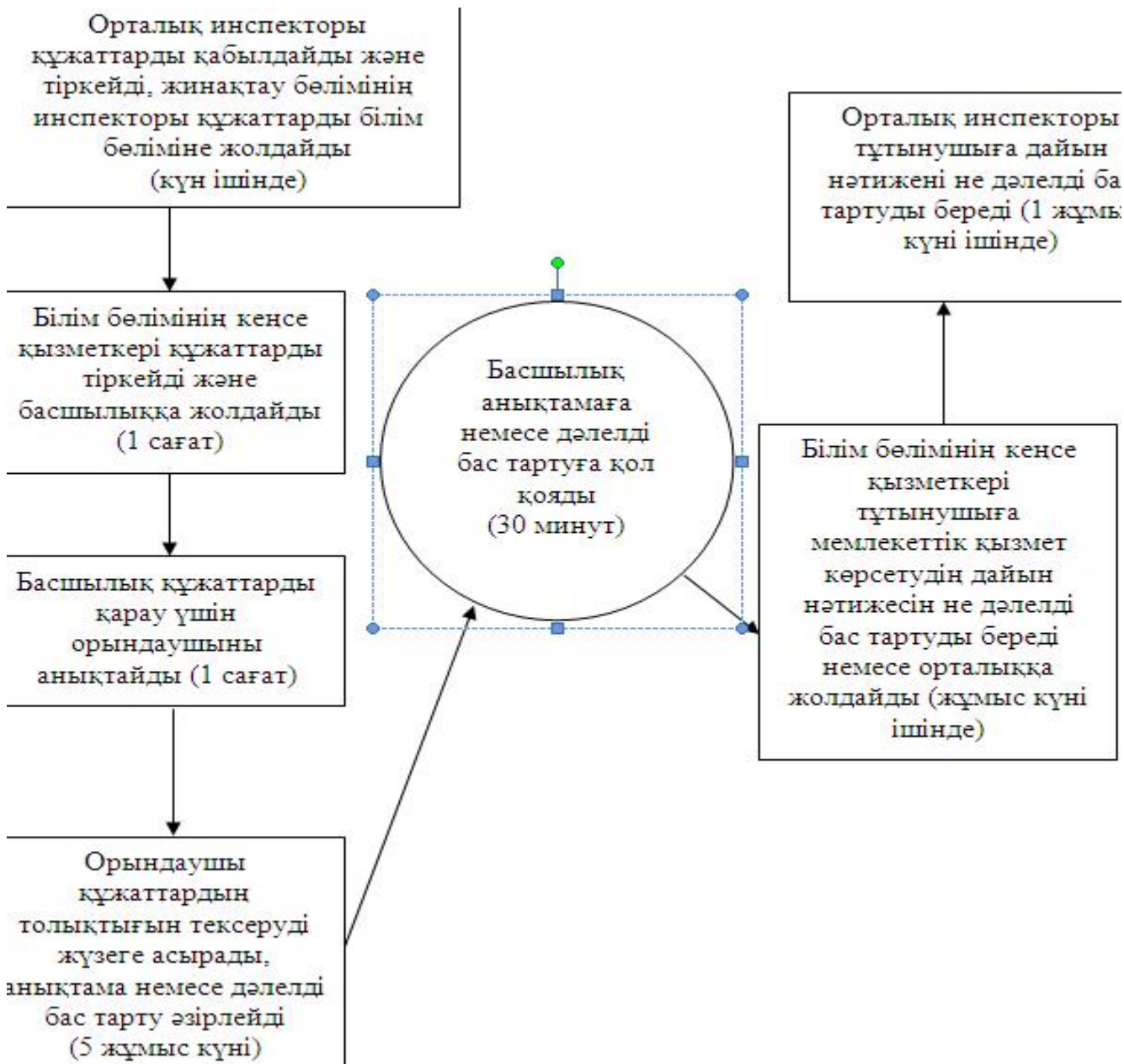
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Білім бөлімінің кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	Топ 4 ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	
	Әрекет № 6 Бас тартуды тіркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		

Әрекет № 7 Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



Облыс әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398 қаулысына 2-қосымша

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

қорғаншы немесе қамқоршы - қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі - білім бөлімдері), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 115-130-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 3-қосымшаға сәйкес

қорғаншылық пен қамқоршылық жөнінде қағаз түрінде анықтама беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып т а б ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген білім бөлімдері мен орталықтардың фойесінде, сондай-ақ көрсетілген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған 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 а с п а й д ы ;

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 .

10. Мемлекеттік қызмет:

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

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Бөлімдер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұ с ы н у д а н б а с т а р т у н е г і з і :

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - білім бөлімі осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні

ішінде хабардар етеді және білім бөлімінің қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесі береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды білім бөліміне тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы орталыққа немесе білім бөліміне өтініш береді;
2) орталық инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсету арқылы тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет тұтынушысына қолхат береді;

3) орталық құжаттарды білім бөлімінің кеңсесіне береді;
4) білім бөлімі кеңсесінің қызметкері түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушы өтініш білдірген жағдайда барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі және білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

5) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім бөлімінің маманына орындауға жібереді;

6) білім бөлімінің маманы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім бөлімінің кеңсесіне жолдайды;

7) білім бөлімінің кеңсесі құжаттарды орталыққа жолдайды немесе тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;

8) орталық инспекторы тұтынушыға анықтама не дәлелді бас тарту мәлімдемесін береді.

13. Орталықта және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

- 1) қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;
- 2) қорғаншының (қамқоршының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 3) баланың жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 4) туу туралы куәлік, жеке куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 5) тұрғылықты жері бойынша анықтама (Тұрғын үй департаментінің ақпараттық анықтамасы).

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

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер өтініш нысандары және тағы сол сияқты) білім бөлімінің үй-жайында үстелдерде орналастырылады не білім бөлімдерінің мамандарында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

16. Толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар:

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес білім бөлімінің маманына;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім бөліміне өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімдері дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жүзеге асырады.

Орталыққа өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) білім бөлімінің кеңсесі;
- 4) білім бөлімінің басшылығы;
- 5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ

әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі білім бөлімдерінің тізбесі

№ р/с	Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2		4
1	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а	8(7122) 3548-328209
2	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(71237) 51485
3	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индербор селосы, Қонаев көшесі, 18	8(71234) 21050
4	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13	8(71236) 21021
5	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(71231) 20457
6	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 5	8(71239) 30013
7	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(71233) 20499
8	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(71238) 21175

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 23үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев көшесі, 30үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай көшесі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық көшесі, 2үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың

атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

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

АНЫҚТАМА № _____

Осы анықтама _____ қаласы _____ көшесі, № _____ үй, № _____ пәтерде тұратын азамат (азаматша) _____ берілді, ол шын мәнінде (қала, аудан) _____ әкімінің 200 _____ жылғы " _____ " _____ № _____ шешіміне сәйкес 19 _____ жылғы " _____ " _____ туылған _____ және

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

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

А у д а н д ы қ , қ а л а л ы қ

білім бөлімінің бастығы _____ Т.А.Ә.

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды және құжаттар жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды әкімдікке жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің кеңсесінің қызметшілері	Білім бөлімінің басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Тұтынушы білім бөліміне өтіні білдірген кезде – анықтаманы нем дәлелді бас тартуды рәсімдеі Орталыққа өтініш білдірген кезд құжаттардың толықтығын тексеру іске асырады, анықтаманы рәсімдейді немесе дәлелді ба тартуды дайындайды

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тұтынушы білім бөліміне өтіні білдірген кезде – мемлекеттік қызы бес күн ішінде көрсетіл Тұтынушы орталыққа өтіні білдірген кезде - бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға анықтама бер немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға анықтама бер немесе дәлелді бас тарту тура қол қою
Орындалу мерзімі	30 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Т о п 1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	Т о п 2 Қ Ф Б Білім бөлімінің кеңсесі	Т о п 3 Қ Ф Б Білім бөлімінің басшылығы	Т о п 4 Қ Ф Б Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қол хат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарап анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қоюға беру
		Әрекет № 5 Анықтамаға қол қою	
	Әрекет № 6 Анықтаманы тіркеу және анықтаманы орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта анықтаманы тұтынушыға беру			

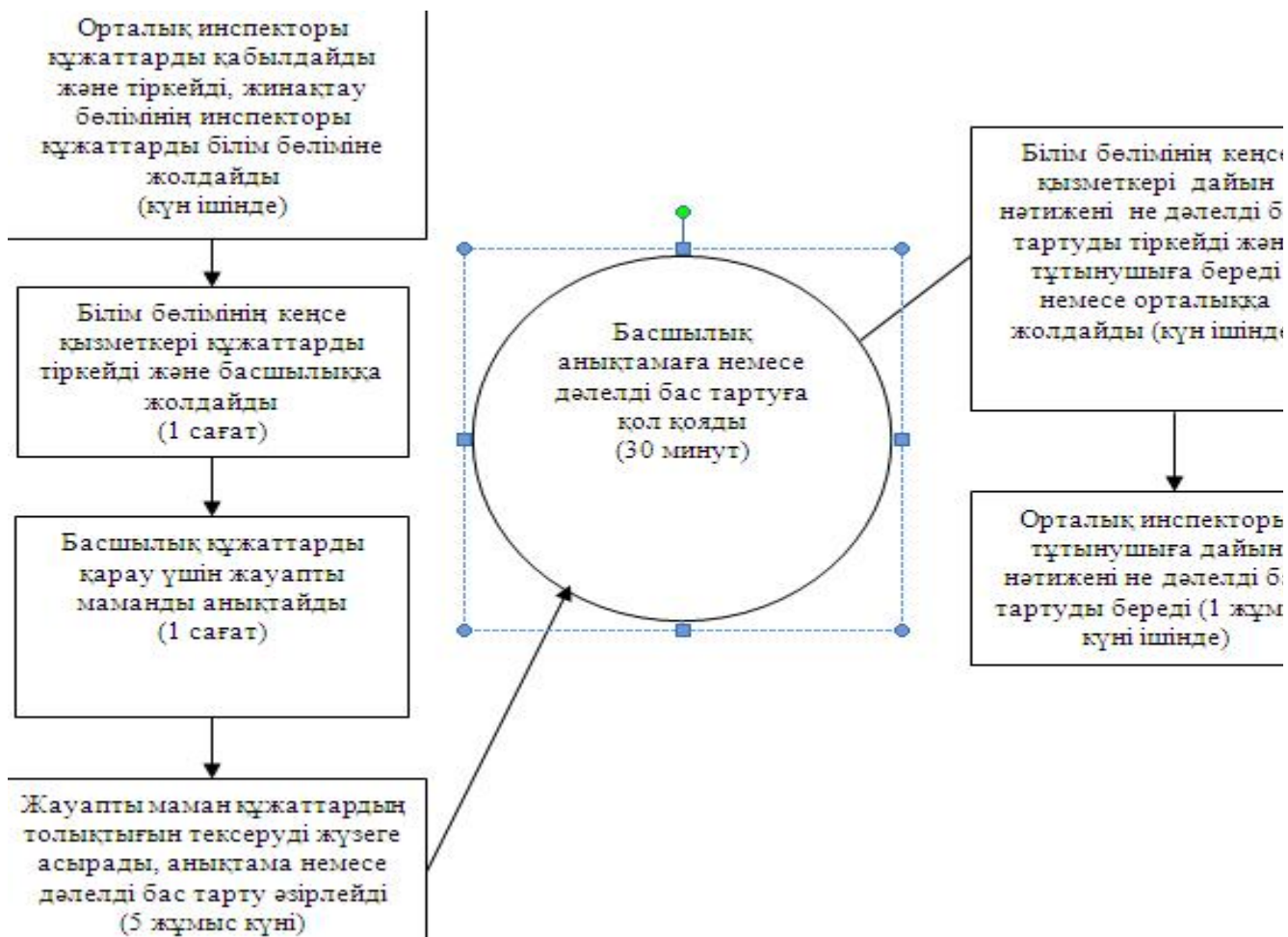
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

--	--	--	--

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Білім бөлімінің кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	Топ 4 ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау. Дәлелді ба тартуды дайындау, басшылық қол қоюға беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	
	Әрекет № 6 Бас тартуды тіркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру			

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

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



Облыс әкімдігінің
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398
қаулысына 3-қосымша

Облыс әкімдігінің
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

қорғаншы немесе қамқоршы - қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі - білім бөлімдері) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 115-

125-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 24 маусымдағы № 842 "Адамдардың бала асырап алуына, оны қамқоршылыққа (қорғаншылыққа), патронатқа алуына болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 2-қосымшаға сәйкес жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған қағаз түрінде құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі - үзінді көшірме) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген білім бөлімдерінің фойесінде, сондай-ақ көрсетілген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

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

2) 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.

10. Мемлекеттік қызмет білім бөлімдеріне өтініш білдірген кезде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбаған жағдайда білім бөлімі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы білім бөліміне өтініш береді;

2) білім бөлімінің кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді, барлық құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі және білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

3) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім бөлімінің маманына орындауға жібереді;

4) білім бөлімінің маманы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім бөлімінің кеңсесіне жолдайды;

5) білім бөлімінің кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға береді.

13. Білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық білім бөлімдері бастықтарының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

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

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

4) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

5) егер өтініш беруші некеде тұрмаған жағдайда нотариалды расталған анықтамасы;

6) өтініш берушінің өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) өтініш берушіге жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтамасы;

9) жалақысы туралы анықтамасы;

10) тұрғылықты жерінен анықтама (Тұрғын үй департаментінің ақпараттық анықтамасы);

11) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (

мекен-жай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

12) неке туралы куәлік (көшірмесі);

13) өтініш беруші мен оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

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

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

1) мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса);

2) баланың туу туралы куәлігі;

3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді көшірме;

4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама және баланың ата-ана қамқорлығын жоғалтқанын растайтын басқа да құжаттар);

5) баланың білімі туралы құжат;

6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;

7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;

8) тұрғын үйін бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер (өтініш нысандары) білім бөлімінің фойесінде үстелдерде орналастырылады не білім бөлімдерінің мамандарында болады.

16. Толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес білім бөлімінің маманына тапсырылады.

17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім бөліміне өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімдері дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық

бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:
 1) білім бөлімінің кеңесі;
 2) білім бөлімінің басшылығы;
 3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім бөлімінің басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі білім бөлімдерінің тізбесі

№ р/с	Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2		4
1	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а	8(7122) 3548-328209
2	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(71237) 51485
3	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индербор селосы, Қонаев көшесі, 18	8(71234) 21050
4	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13	8(71236) 21021
5	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(71231) 20457
6	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 5	8(71239) 30013

7	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(71233) 20499
8	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(71238) 21175

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

Үлгі

Аудан (қала) әкімінің қаулысына қосымшадан үзінді көшірме

елді _____ мекен _____
 20__ жылғы "___" _____ № _____

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 121 және 122-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің құжаттары негізінде _____ ауданының (қаласының) әкімі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

р/с №	Қорғаншы (қамқоршы)	Қорғаншылыққа алынушы	Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеу негізі
	Т.А.Ә.	Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы	

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін.

Әкім _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды жолдама

Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Үйінің мекенжайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____

" Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің кеңсесінің қызметшілері	Білім бөлімінің басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Тұтынушы білім бөліміне өтіні білдірген кезде – анықтаманы не ме дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тұтынушы білім бөліміне өтіні білдірген кезде – мемлекеттік қызм отыз жұмыс күні ішінде көрсетіледі
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің кеңсесі	Жауапты орындаушы

Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту туралы қол қою
Орындалу мерзімі	30 минут	Отыз жұмыс күні ішінде	Отыз жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

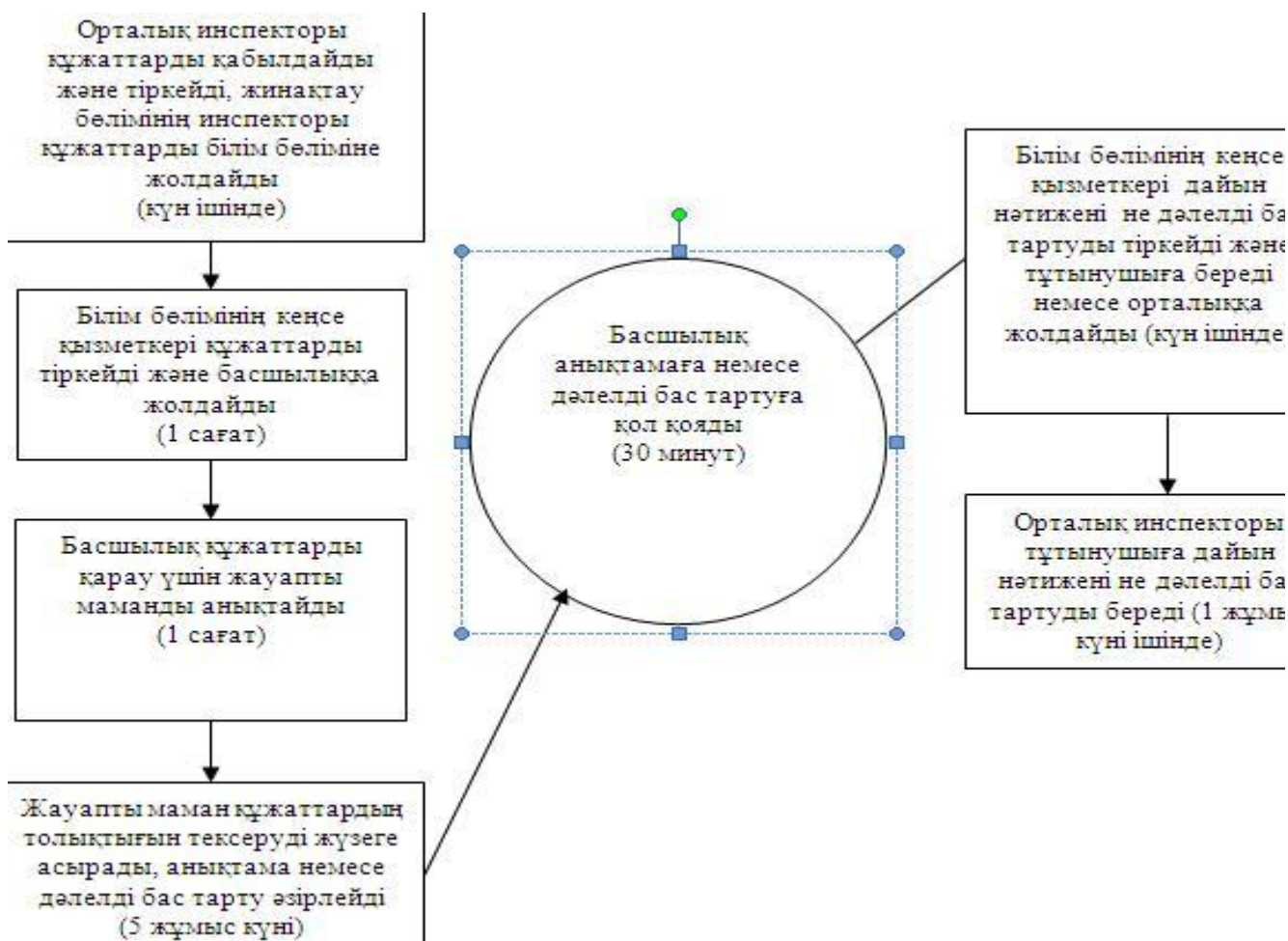
Т о п 1 Қ Ф Б Білім бөлімінің кеңсесі	Т о п 2 Қ Ф Б Білім бөлімінің басшылығы	Т о п 3 Қ Ф Б Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Ә р е к е т № 1 Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Ә р е к е т № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Ә р е к е т № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	Ә р е к е т № 4 Анықтамаға қол қою	
Ә р е к е т № 5 Анықтаманы тіркеу және тұтынушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Т о п 1 Қ Ф Б Білім бөлімінің кеңсесі	Т о п 2 Қ Ф Б Білім бөлімінің басшылығы	Т о п 3 Қ Ф Б Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Ә р е к е т № 1 Өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Ә р е к е т № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	Ә р е к е т № 2 Өтінішті қарау. Дәлелді ба тартуды дайындау, басшылық қол қоюға беру
	Ә р е к е т № 4 Бас тартуға қол қою	
Ә р е к е т № 5 Бас тартуды тіркеу, бас тартуды тұтынушыға беру		

" Ж е т і м д е р д і , а т а - а н а с ы н ы ң
қ а м қ о р л ы ғ ы н с ы з қ а л ғ а н б а л а л а р д ы
ә л е у м е т т і к қ а м с ы з д а н д ы р у ғ а а р н а л ғ а н
қ ұ ж а т т а р д ы р е с і м д е у " м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е 5-қ о с ы м ш а

Функционалдык өзара іс-қимыл сызбасы



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398
қаулысына 4-қосымша

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың

қ ұ қ ы қ т ы қ

н ы с а н ы ;

қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны; қорғаншы немесе қамқоршы - қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі - білім бөлімдері), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 3-қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге қағаз түрінде орындалған рұқсаттар беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген білім бөлімдері мен орталықтардың фойесінде, сондай-ақ көрсетілген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған 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.

10. Мемлекеттік қызмет:

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

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Бөлімдер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - білім бөлімі осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және білім бөлімінің қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, оларды орталық бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды білім бөліміне тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы орталыққа немесе білім бөліміне өтініш береді;

2) орталық инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және:
сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің атын көрсету арқылы тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы
қызмет тұтынушысына қолхат береді;

3) орталық құжаттарды білім бөлімінің кеңсесіне береді;

4) білім бөлімі кеңсесінің қызметкері түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушы
өтініш білдірген жағдайда барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат, онда
тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі және білім
бөлімінің басшылығына жолдайды;

5) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады
және білім бөлімінің маманына орындауға жібереді;

6) білім бөлімінің маманы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою
үшін тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім бөлімінің
кеңсесіне жолдайды;

7) білім бөлімінің кеңсесі құжаттарды орталыққа жолдайды немесе тұтынушы
білім бөліміне өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін
береді;

8) орталық инспекторы тұтынушыға анықтама не дәлелді бас тарту
мәлімдемесін береді.

13. Орталықта және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін
құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір
қызметкерді құрайды.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе
орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған баланың екі
ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешілер) өтініші;

2) банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді мүлікті
беру туралы екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды
алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық
тәрбиешілер) нотариалды куәландырған өтініші, кепілді мүлікті беру туралы
жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

3) жылжымайтын мүлік құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (пәтер,
үй, саяжай, жер учаскесі және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын
мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүліктің техникалық паспорты, тұрғылықты

тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекен-жай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

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

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

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлік, некеге тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда);

8) ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәміле ресімдеуді жасауға нотариуспен расталған сенімхаты.

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

Анықтама ресімдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан жоғары баланың (18 жасқа дейін) өзінің болуы міндетті.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) білім бөлімінің үй-жайында үстелдерде орналастырылады не білім бөлімдерінің мамандарында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады .

16. Толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар:

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес білім бөлімінің маманына;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім бөліміне өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімдері дайын анықтамалар мен қаралған құжаттарды екі ай бойы сақтауды жүзеге асырады .

Орталыққа өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушы өзі барғанда беріледі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) білім бөлімінің кеңсесі;
- 4) білім бөлімінің басшылығы;
- 5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі білім бөлімдерінің тізбесі

№ р/с	Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2		4
1	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а	8(7122) 3548-328209
2	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(71237) 51485
3	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индербор селосы, Қонаев көшесі, 18	8(71234) 21050

4	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13	8(71236) 21021
5	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(71231) 20457
6	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 5	8(71239) 30013
7	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(71233) 20499
8	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(71238) 21175

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев көшесі, 30 үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай көшесі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының

қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несиесіне ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Үлгі Қазақстан Республикасы аудандық, қалалық білім бөлімдері

Кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын қамтитын аудандық, қалалық білім бөлімі Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 66, 128-баптарына сәйкес

_____ мекен-жайы бойынша
№ _____ үй, № _____ пәтерді _____ рұқсат береді

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

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несиесіне ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Аудандық, _____ қалалық білім бөлімі
_____ мекенжайында _____ тұратын,
телефоны _____ ерлі-зайыпты (Т.А.Ә.,
толық, _____ қысқартусыз, _____ жеке _____ басын

куәландыратын құжат бойынша дәл)

Өтініш

Сізден _____ мекен-жайында орналасқан пәтерді _____ мөлшерде _____ мерзімде кредит алу үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____ (балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады) Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

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

_____ қолы _____
Банктен келген хаттың № _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекен-жайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетіледі) мекен-жайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы "___" _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезенділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

--	--	--	--

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды әкімдікке жібереді
Орындалу мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің кеңсесінің қызметшілері	Білім бөлімінің басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды ресімдей Орталыққа өтініш білдірген кезде құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады, анықтаманы ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беріледі
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет бес күн ішінде көрсетіледі Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде - бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға анықтам беру немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға анықтам беру немесе дәлелді бас тарту туралы қол қою
Орындалу мерзімі	30 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

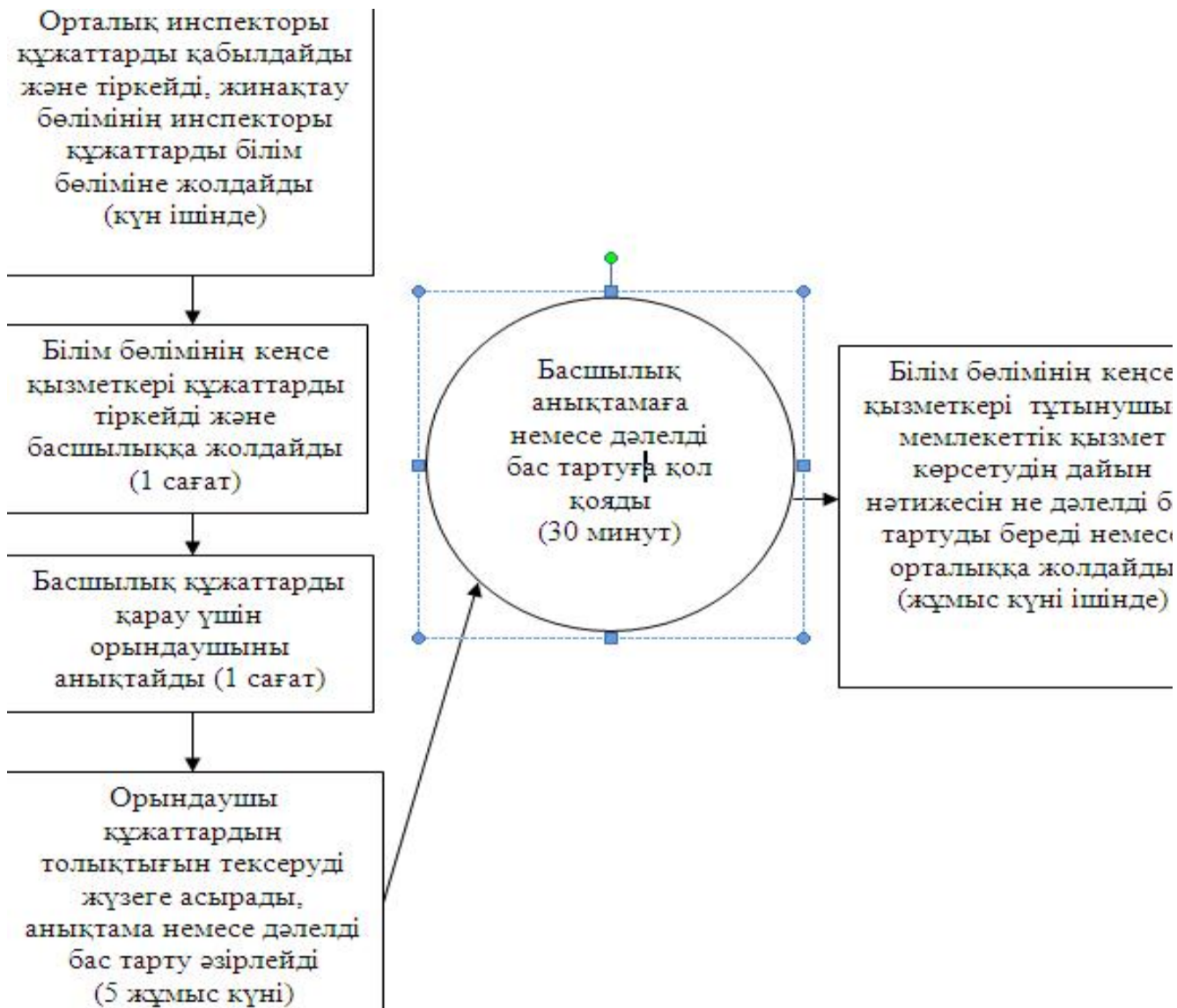
Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Білім бөлімінің кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	Топ 4 ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау, анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қою
		Әрекет № 5 Анықтамаға қол қою	
	Әрекет № 6 Анықтаманы тіркеу және анықтаманы орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта анықтаманы тұтынушыға беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Білім бөлімінің кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	Топ 4 ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау. Дәлелді есеп тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	
	Әрекет № 6 Бас тартуды тіркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру			

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі несие рұқсаттар қызмет регламентіне 6-қосымша тұлғаның тәртіпін ресімдеу беру" ұйым кепілдігімен үшінші банктерге мемлекеттік

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



Облыс әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398

қаулысына 5-қосымша

Облыс әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398

қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" регламентінде (

бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:
қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

қорғаншы немесе қамқоршы - қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 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 стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі - білім бөлімдері), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 128-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 3, 4-қосымшаларға сәйкес зейнетақы жинақтарын алуға анықтамалар, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыруға қағаз түрінде анықтама-келісім беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген білім бөлімдері мен орталықтардың фойесінде, сондай-ақ көрсетілген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған 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 .

10. Мемлекеттік қызмет :

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

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Бөлімдер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - білім бөлімі осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және білім бөлімінің қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді .

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды білім бөліміне тапсырады .

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы орталыққа немесе білім бөліміне өтініш береді;
- 2) орталық инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсету арқылы тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет тұтынушысына қолхат береді;
- 3) орталық құжаттарды білім бөлімінің кеңсесіне береді;
- 4) білім бөлімі кеңсесінің қызметкері түскен құжаттарды тіркейді, барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі және білім бөлімінің басшылығына жолдайды;
- 5) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім бөлімінің маманына орындауға жібереді;
- 6) білім бөлімінің маманы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім бөлімінің кеңсесіне жолдайды;
- 7) білім бөлімінің кеңсесі құжаттарды орталыққа жолдайды немесе тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;
- 8) орталық инспекторы тұтынушыға анықтама не дәлелді бас тарту мәлімдемесін береді.

13. Орталықта және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

- 1) осы регламенттің 5-қосымшасына мұрагерлікті алу үшін сәйкес кәмелетке толмаған баланың бір ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешілер) өтініші;

2) ерлі-зайыптылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешілер) жеке куәліктерінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

3) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі;

4) неке қию туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

5) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлік, бала некеден тыс туылған жағдайда № 4 нысан бойынша анықтама);

6) заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлік (нотариустан);

7) егер анықтама ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне қажет болған жағдайда, машинаға құжаттың (техпаспорт) түпнұсқасы мен көшірмесі.

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

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) білім бөлімінің үй-жайында үстелдерде орналастырылады не білім бөлімдерінің мамандарында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

16. Толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар:

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес білім бөлімінің маманына;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім бөліміне өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімдері дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жүзеге асырады.

Орталыққа өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) орталықтың инспекторы;

2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) білім бөлімінің кеңсесі;

- 4) білім бөлімінің басшылығы;
5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

"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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі білім бөлімдерінің тізбесі

№ р/с	Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2		4
1	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а	8(7122) 328209 35484
2	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(71237) 51485
3	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индербор селосы, Қонаев көшесі, 18	8(71234) 21050
4	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13	8(71236) 21021
5	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(71231) 20457
6	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 5	8(71239) 30013

7	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(71233) 20499
8	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(71238) 21175

"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 қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекен-жайы	Байланыс телефондар
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 23үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев көшесі, 30 үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай көшесі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық көшесі, 2үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Ақкыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы :

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан
Республикасы Ішкі істер министрлігі
Жол полициясы комитетінің аумақтық
бөлімшелеріне кәмелетке толмаған
балаларға мұраны ресімдеу үшін
анықтамалар беру" мемлекеттік
қызмет регламентіне 3-қосымша

Үлгі

Ж и н а қ т а у ш ы з е й н е т а қ ы
қорының атауы _____

Аудандық (қалалық) білім бөлімі _____ жылы туған кәмелетке
толмаған _____ (баланың Т.А.Ә.) _____ (_____
анасы/әкесі/қамқоршысы) болып табылатын _____ жылы туған, _____
_____ (өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік № _____ жылы _____
_____ берілген) _____ (мұраға қалдырушының Т.А.Ә.) қайтыс болуына
байланысты (_____ жылғы _____ № _____ қайтыс болуы туралы куәлік) _____
_____ жылғы нотариус берген (_____ жылы _____ берген
мемлекеттік лицензия № _____) заң/аманат бойынша мұрагерлікке құқығы туралы
куәлікке сәйкес тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен және өзге түсімдермен
бірге заңнамаға сәйкес _____ (жинақтаушы зейнетақы қорының атауы)
мұраға қалатын зейнетақы жинақтарын алуға рұқсат береді.

А у д а н д ы қ (қ а л а л ы қ) б і л і м
бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.

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

Үлгі

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
аудандық (қалалық) білім бөлімі

Қорғаншылық және қамқоршылық органның функцияларын жүзеге асыратын
аудандық (қалалық) білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет

_____ көлік құралын
_____ рұқсат береді
_____ Аудандық (қалалық) білім
_____ бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан
Республикасы Ішкі істер министрлігі
Жол полициясы комитетінің аумақтық
бөлімшелеріне кәмелетке толмаған
балаларға мұраны ресімдеу үшін
анықтамалар беру" мемлекеттік
қызмет регламентіне 5-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Аудандық (қалалық) білім бөлімінің
бастығы _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ жинақтаушы зейнетақы қорындағы (қордың атауы мұрагерлікке құқығы туралы куәліктегі жазбаға сәйкес көрсетіледі) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.) _____ қайтыс болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәліктің № _____, куәліктің берілген күні) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.) _____ алуына рұқсат беруіңізді с ұ р а й м ы н .

Күні: жылғы " ____ " _____ Өтініш берушінің қолы _____

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

балаларға мұраны ресімдеу үшін
анықтамалар беру" мемлекеттік
қызмет регламентіне 6-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды әкімдікке жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кемес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің кеңсесінің қызметшілері	Білім бөлімінің басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелді бағам тартуды ресімдей Орталыққа өтініш білдірген кезде құжаттардың толықтығын тексеруді іс асырады, анықтаманы ресімдейді немесе дәлелді бағам тартуды дайындайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет бес күн ішінде көрсетіледі Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде- бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға анықтама бер немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға анықтама бер немесе дәлелді бас тарту туралы қол қою
Орындалу мерзімі	30 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Білім бөлімінің кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	Топ 4 ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау, анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қоюға беру
		Әрекет № 5 Анықтамаға қол қою	
	Әрекет № 6 Анықтаманы тіркеу және анықтаманы орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта анықтаманы тұтынушыға беру			

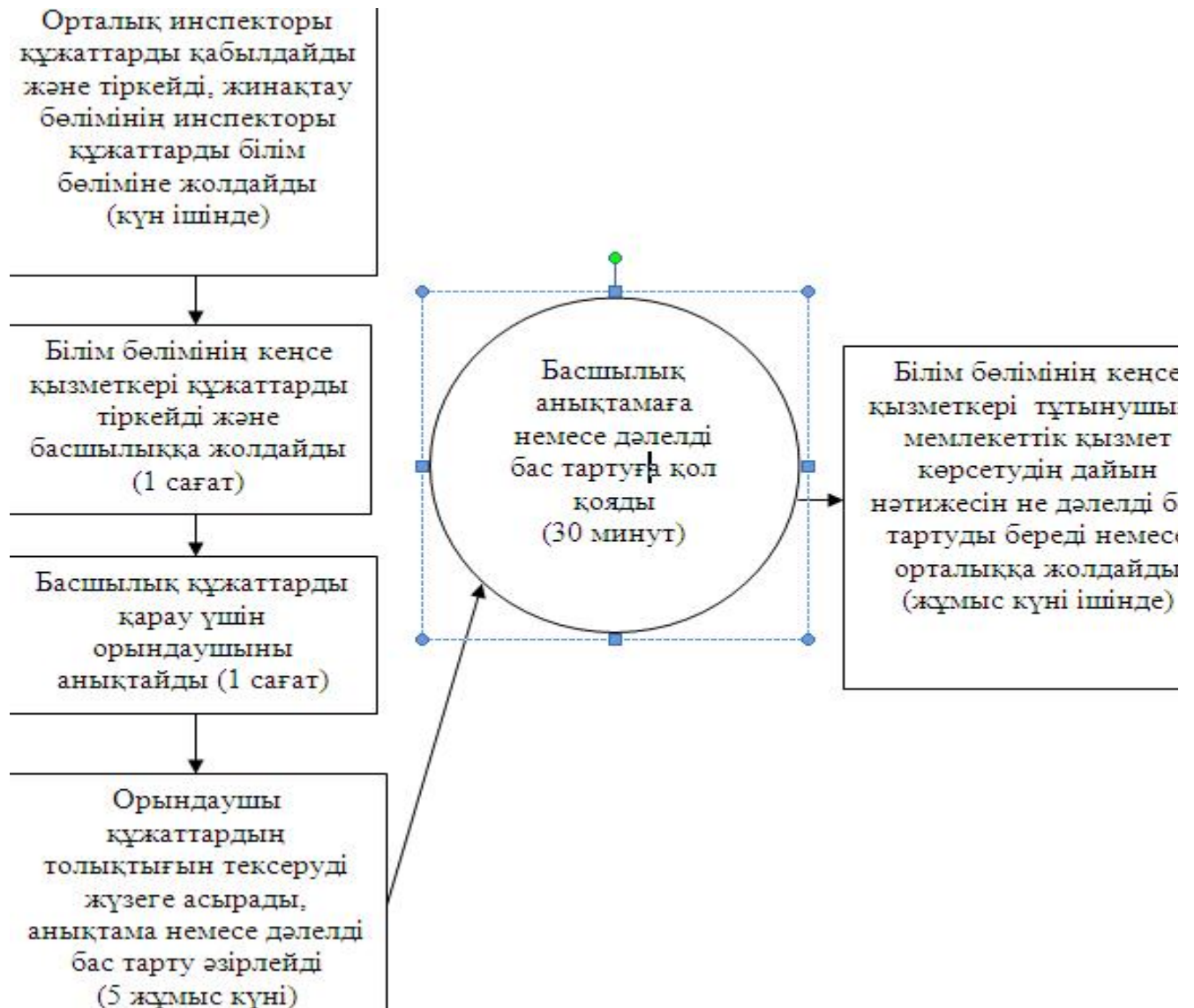
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Білім бөлімінің кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	Топ 4 ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау. Дәлелді бас тарту, дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	

	Әрекет № 6 Бас тартуды тіркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру			

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



О б л ы с	ә к і м д і г і н і ң				
2011	ж ы л ғ ы	30	ж е л т о қ с а н д а ғ ы	№	398
қаулысына 6-қосымша					
О б л ы с	ә к і м д і г і н і ң				
2011	ж ы л ғ ы	30	ж е л т о қ с а н д а ғ ы	№	398
қаулысымен бекітілген					

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың қ ұ қ ы қ т ы қ н ы с а н ы ;

қамқоршылық – он төрттен он сегіз жасқа дейінгі баланың (балалардың), сондай-ақ спирттік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына салыну салдарынан сот әрекет қабілетін шектеген кәмелетке толған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

қорғаншы немесе қамқоршы - қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес қалалық және аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі - білім бөлімдері), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 3-қосымшаға сәйкес тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының қағаз түрінде анықтамаларын беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып т а б ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген білім бөлімдері мен орталықтардың фойесінде, сондай-ақ көрсетілген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған 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 а с п а й д ы ;

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 .

10. Мемлекеттік қызмет:

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

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Бөлімдер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және

жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - білім бөлімі осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және білім бөлімінің қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды білім бөліміне тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы орталыққа немесе білім бөліміне өтініш береді;

2) орталық инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің атын көрсету арқылы тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет тұтынушысына қолхат береді;

3) орталық құжаттарды білім бөлімінің кеңсесіне береді;

4) білім бөлімі кеңсесінің қызметкері түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушы өтініш білдірген жағдайда барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі және білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

5) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және білім бөлімінің маманына орындауға жібереді;

6) білім бөлімінің маманы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны білім бөлімінің кеңсесіне жолдайды;

7) білім бөлімінің кеңсесі құжаттарды орталыққа жолдайды немесе тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін

б е р е д і ;

8) орталық инспекторы тұтынушыға анықтама не дәлелді бас тарту мәлімдемесін б е р е д і .

13. Орталықта және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы регламенттің 4, 5-қосымшаларына сәйкес кәмелетке толмаған балалардың қорғаншыларының (қамқоршыларының), патронаттық тәрбиешілерінің өтініші;

2) тұтынушының жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

3) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі;

4) пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісім-шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық паспорты, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекен-жай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

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

6) неке туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлік, некеге тұрмағандығын растайтын құжат;

8) банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие берген жағдайда).

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

Анықтама ресімдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан асқан баланың (18 жасқа дейін) өзі келуі т а л а п е т і л е д і .

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер (өтініш нысандары) білім

бөлімінің фойесінде үстелдерде орналастырылады не білім бөлімдерінің мамандарында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

16. Толтырылған бланкілер, нысандар, өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар:

- 1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде - осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес білім бөлімінің маманына;
- 2) орталыққа өтініш білдірген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: білім бөліміне өтініш білдірген кезде - анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімдері дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жүзеге асырады.

Орталыққа өтініш білдірген кезде — анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) білім бөлімінің кеңсесі;
- 4) білім бөлімінің басшылығы;
- 5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне

сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі білім бөлімдерінің тізбесі

№ р/с	Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2		4
1	"Атырау қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а	8(7122) 35484 328209
2	"Жылыой ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 47	8(71237) 51485
3	"Индер ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индербор селосы, Қонаев көшесі, 18	8(71234) 21050
4	"Махамбет ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13	8(71236) 21021
5	"Исатай ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 7	8(71231) 20457
6	"Мақат ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат кенті, Теміржолшылар көшесі, 5	8(71239) 30013
7	"Құрманғазы ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(71233) 20499
8	"Қызылқоға ауданы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Миялы селосы, Қарабалин көшесі, 24	8(71238) 21175

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары

1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев көшесі, 30 үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай көшесі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың

атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Үлгі

Қазақстан Республикасы аудандық (қалалық) білім бөлімдері

Кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) білім бөлімі Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының

13-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 128-бабына сәйкес

_____ мекен-жайы бойынша № _____ үй, № _____ пәтерді _____ рұқсат береді
Аудандық (қалалық) білім бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

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

Өтініш

Сізден _____ мекен-жайында орналасқан пәтерді _____ сатуға (айырбастауға, сыйға беруге) рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____ (

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

_____ қолы _____

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

_____ қолы _____

Келешекте тұратын мекен-жайымыз _____

"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етілетін болады" деген үзінді
жазылады (өз қолымен)

Күні: жылғы "___" _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

"Тұрғын үйдің меншік иелері
болып табылатын кәмелетке толмаған
балалардың мүдделерін қозғайтын
мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар
мен қамқоршылар органдарының
анықтамаларын беру" мемлекеттік
қызмет регламентіне 5-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Аудандық, қалалық білім бөлімі

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

Өтініш

Сізден _____ мекен жайында орналасқан
пәтерді _____ мөлшерде _____ мерзімге кредит алу үшін
кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____

2. _____
3. _____ (балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады) Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

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

_____ ҚОЛЫ _____
Банктен келген хаттың № _____
Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекен-жайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетіледі) мекен-жайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы " ____ " _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____
"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне б-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезенділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды және құжаттард жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды әкімдікке жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес

Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің кеңсесінің қызметшілері	Білім бөлімінің басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу. Орталыққа өтініш білдірген кезде құжаттардың толықтығын тексеру іске асырады, анықтаманы ресімдеу немесе дәлелді бас тартуды дайындайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген хабарласқан кезде мемлекеттік қызмет бес күн ішінде көрсетіледі. Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде - бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту туралы қол қою
Орындалу мерзімі	30 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Білім бөлімінің кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	Топ 4 ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау, анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қою, беру

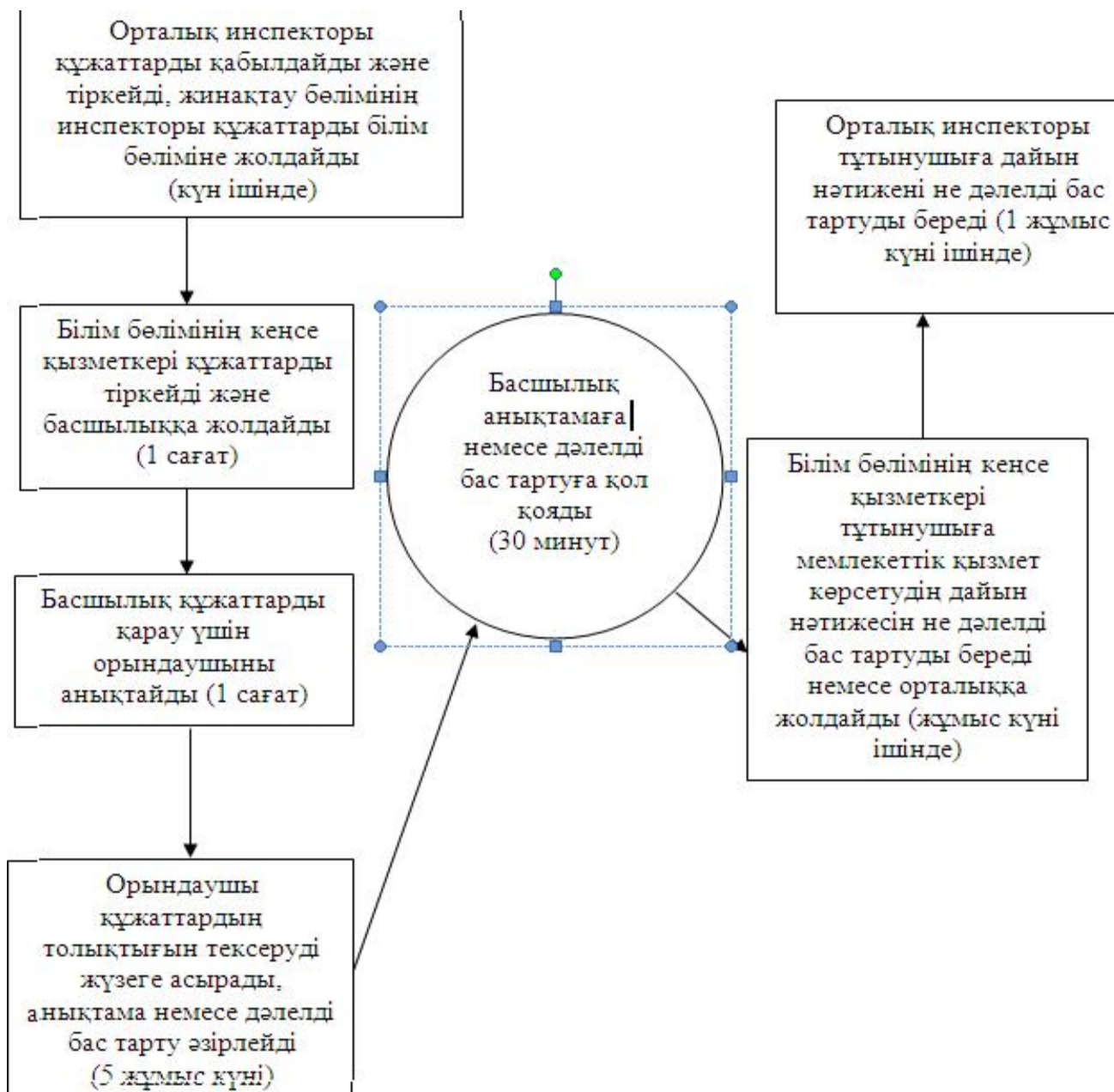
		Әрекет № 5 Анықтамаға қол қою	
	Әрекет № 6 Анықтаманы тіркеу және анықтаманы орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта анықтаманы тұтынушыға беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Білім бөлімінің кеңесі	Топ 3 ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	Топ 4 ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау. Дәлел бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қою беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	
	Әрекет № 6 Бас тартуды тіркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру			

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398

қаулысына 7-қосымша

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398

қаулысымен бекітілген

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:
бала (балалар) – он сегіз жасқа (кәмелетке) толмаған адам;
баланың заңды өкілдері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, білім, тәрбие беруді, оның құқықтары мен мүдделерін қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 336 қаулысымен бекітілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

3. "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - регламент) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кенттің, ауылдық, (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - өкімдік) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 "Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы" қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қағаз түрінде анықтама бере отырып, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және керісінше үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз етуі немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген әкімдіктердің фойелерінде, сондай-ақ облыстың әкімдіктердің, білім басқармаларының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну (өтініш түскен мерзімнен бастап 5 күн ішінде) 5 жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) - 30 минуттан аспайды;

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

10. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;

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

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін бас тартудың себептерін жазбаша негіздей отырып, тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы әкімдікке өтініш береді;

2) әкімдіктің кеңсесі түскен құжаттарды тіркейді, барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде тұтынушыға осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды алуда қызмет көрсетуді алған күнін көрсете отырып, қолхат берген әкімдік маманының өтінішті қабылдап алған нөмірі мен күнін, тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып қолхат беріледі және әкімдіктің басшылығына жолдайды;

3) әкімдіктің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және әкімдіктің маманына орындауға жібереді;

4) әкімдіктің маманы түскен құжаттарды қарайды, басшылық қол қою үшін тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды және оны әкімдіктің кеңсесіне жолдайды;

5) әкімдіктің кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға

б е р е д і .

13. Әкімдікте мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды
т а п с ы р у ы қ а ж е т :

1) білім алушының /тәрбиеленушінің/ ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы жалпы білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес өтініші;

2) баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі (жеке куәлігі);

3) осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес оқу орнының анықтамасы.

Туу туралы куәліктің, жеке куәліктің түпнұсқасы көшірмемен салыстыру үшін беріледі және кейін тұтынушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі әкімдіктің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ әкімдіктің мамандарында болады.

16. Өтініштің, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және/немесе жеке куәлігі және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметті көрсетуге жауапты әкімдіктің әлеуметтік мәселеге жетекшілік ететін маманының кабинетіне
т а п с ы р ы л а д ы .

17. Тұтынушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу тәсілін әкімдіктің маманы белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес әкімнің қолымен және мөрімен расталған, осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес білімнің жалпы білім беру ұйымдарына (білім беру ұйымдарын көрсете отырып) тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негізінде асырады. Тұтынушы жеке өзі жүгінген кезде өтініштің келіп түскен сәтінен бастап 5 күн өткен соң әкімдіктің маманы береді.

Анықтама беру туралы мәлімет осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) әкімдіктің кеңсесі;

2) әкімдіктің басшылығы;

3) әкімдіктің жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 9-қосымшасында келтірілген.

20. Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы осы регламенттің 10-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Әкімдіктің басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Жергілікті атқарушы органдарының елді мекендердің, ауыл (село), ауылдық (селолық) әкімдіктердің тізбесі

р/с №	Әкімдіктің толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1	"Құрманғазы ауданы Кудряшов ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Кудряшев селосы Жаңа ауыл селосы	8(712)66 55017
2	"Құрманғазы ауданы Дәшін ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Дәшін селосы Шағырлы селосы Күйген селосы Ақтөбе селосы	8(712)33342 02
3	"Құрманғазы ауданы Приморск ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Телячье селосы Қасымғали селосы Дәулет селосы Шайхы селосы	8(712)33754
4	"Құрманғазы ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Өтер селосы Богатый селосы Сафон селосы	8(712)33312
5	"Құрманғазы ауданы Ганюшкин ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Телячье селосы	8(712)3325166
6	"Құрманғазы ауданы Мақаш ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Мақаш селосы Голбин селосы Көкарна селосы Алға селосы Иманов селосы	8(712)3333149
7	"Индер ауданы Есбол ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Есбол селосы Ынтымақ селосы	8(712)34 24537
8	"Индер ауданы Елтай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Елтай селосы Аққала селосы	8(712)34 25247
9	"Мақат кентінің әкімі аппараты" ММ	Мақат кенті № 402 разъезд № 3777 разъезд № 472 разъезд	8(712)39 30407

10	"Қызылқүйгін ауданы Миялы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Миялы селосы	8(712)38 2138581723821243
11	"Қызылқүйгін ауданы Көздіқара ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Көздіқара селосы	8(712)38 27233 871238 2724
12	"Атырау қаласы Геологиев ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бірлік селосы	8(712)2 394253
13	"Жылыой ауданы әкімі аппараты" ММ	Құлсары қаласы	8(712)37 51158 871237 2205
14	"Махамбет ауданы Сарыайшық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ескі Сарыайшық селосы Сарыайшық селосы	8 (7 1 2) 3 6 25521
15	"Исатай ауданы Аққыстау ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Аққыстау селосы Өркен селосы Қаратүбек селосы	8(712)31 20677
16	Исатай ауданы Нарын ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Нарын селосы Жаңа Жанбай селосы № 3 Болатжол селосы	8(712)31 27304

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Өтініш үлгісі

Кенттің, _____ ауылдың _____ (селоның),
ауылдық _____ (селолық) округтің _____ әкіміне
(өтініш берушінің _____ аты-жөні, тегі)
тұратын _____ мекенжайы, _____ телефоны:

Өтініш

Сізден, менің кәмелетке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (ауылдық пункттің, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы білім беретін № мектептің толық атауы, сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу жылын көрсету) оқу жылы жалпы білім беру ұйымына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Күні "____" _____ ж.

Өтініш берушінің қолы _____

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мектепке және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілген балалар тізімінің үлгісі

Кенттің, _____ ауылдың _____ (селоның),
ауылдық _____ (селолық) округінің _____ әкімі
Т. А. Ә. _____ қолы _____
" _____ " _____ 20 _____ жыл
"БЕКІТЕМІН"

_____ оқу жылы жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілген балалардың тізімі (оқу жылын көрсету керек)

№	Білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) Т.А.Ә.	Туу туралы куәліктің (жеке куәліктің) №	Білім алушы (тәрбиеленуші) тұратын елді мекеннің атауы	Білім алушы (тәрбиеленуші) тасымалданатын мектептің атауы	Сынып
1	2	3	4	5	6

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгісі

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

(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)
құжаттарды қабылдау жөніндегі № _____ қолхат

_____ дан төмендегі құжаттар алынды:

1. _____ **Ө т і н і ш**

2. Туу туралы куәліктің көшірмесі (жеке куәлік)

№ _____ кім берді _____

3. Оқу орнынан анықтама.

Әкімдіктің қабылдаған маманы _____ (қолы)

" _____ " _____ 20 _____ ж.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына

және үйлеріне тегін тасымалдауды
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет
регламентіне 5-қосымша

Оқу орнынан анықтаманың үлгісі

АНЫҚТАМА

_____ берілді.
(білім алушының және тәрбиеленушінің Т А.Ә.)
Ол _____
(мектептің толық атауын көрсету)
_____ сыныбында _____ ауысымда (оқу кезеңі сағат _____ дан _____
дейін) оқиды және тасымалдауға мұқтаж.
Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.
№ _____ мектептің директоры _____ Т.А.Ә. _____
(мектептің атын көрсету) _____ (аты-жөні және қолы)
М.О.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына
және үйлеріне тегін тасымалдауды
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет
регламентіне 6-қосымша

Білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтаманың үлгісі

Анықтама

_____ берілді.
(оқушының және тәрбиеленушінің Т А.Ә.)
Ол № _____ жалпы білім беру ұйымына және
(м е к т е п т і ң а т а у ы)
үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.
Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.
Кенттің, _____ (селоның
ауылдық _____ (селолық)
округтің _____ әкімі
_____ Т.А.Ә. _____
(елді мекеннің атауы) _____ (аты-жөні және қолы)
М.О.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

Білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы есепке алу кітабының үлгісі

Кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі _____ (елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

Анықтаманы есепке алу кітабы

Кітап _____ жылы басталды
Кітап _____ жылы аяқталды

р/с	Берілген күні	Анықтама берілген тұтынушының Т.А.Ә.	Анықтама берген лауазымды адамның Т.А.Ә. және қолы	Анықтаманы алған тұтынушының Т.А.Ә және қолы
1	2	3	4	5

Ескерту: Анықтаманы есепке алу кітабы нөмірленеді, байланады және әкімнің қолымен және мөрімен бекітіледі.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 8-қосымша

Облыстық жергілікті атқарушы органның тізімі

№	Облыстың атауы	Байланыс телефондары	Занды мекен-жайы	Сайттың мекен-жайы және байланыс телефондары
3.	Атырау	8(7122)354501	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 инд.060010,	http://www.atyrau.obl.kz

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 9-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Әкімдік кеңсесінің қызметшілері	Әкімдіктің басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Тұтынушы әкімдікке өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді.
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылық беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	Тұтынушы әкімдікке өтініш білдірген кезде – мемлекеттік қызмет 5 жұмыс күні ішінде көрсетіледі
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Әкімдіктің басшылығы	Әкімдіктің кеңсесі	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту туралы қол қою
Орындалу мерзімі	30 минут	5 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Т о п	1	Қ Ф Б	Т о п	2	Қ Ф Б	Т о п	3	Қ Ф Б
Әкімдіктің кеңсесі			Әкімдіктің басшылығы			Әкімдіктің жауапты орындаушысы		
Әрекет №	1		Әрекет №	2		Әрекет №		
Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті әкімдіктің басшылығына жолдау			Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою			Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою		
			Әрекет №	4				
			Анықтамаға қол қою					

Әрекет	№	5	
Анықтаманы тіркеу және тұтынушыға беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Т о п	1	Қ Ф Б	Т о п	2	Қ Ф Б	Т о п	3	Қ Ф Б
	Әкімдіктің кеңсесі			Әкімдіктің басшылығы			Әкімдіктің жауапты орындаушысы	
Әрекет	№	1	Әрекет	№	2	Әрекет	№	
Өтініштер қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті әкімдіктің басшылығына жолдау			Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою			Өтінішті қарау. Дәлелді бас тарту дайындау, басшылыққа қол қою беру		
			Әрекет	№	4			
			Бас тартуға қол қою					
Әрекет	№	5						
Бас тартуды тіркеу, бас тартуды тұтынушыға беру								

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне 10-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы

