

**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*

*"КЕЛІСІЛДІ"*  
      Қазақстан Республикасы  
      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 тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:  
      қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;  
      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 тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң 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 негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 3-қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге қағаз түрінде анықтама беру (бұдан әрi - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы)  
көрсетiледi.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетiлген бiлiм бөлiмдерi мен орталықтардың фойесiнде, сондай-ақ көрсетiлген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;  
      2) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) бiлiм бөлiмдерiне өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Бөлімдер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы болып табылады;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - бiлiм бөлiмi осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды орталыққа қайтарады.  
      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және бiлiм бөлiмiнiң қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.  
      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, орталық олардың бiр ай сақталуын қамтамасыз етедi, кейiн оларды бiлiм бөлiмiне 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 нөмiрi мен қабылданған күні;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң 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 мемлекеттiк қызметтi алатын күнi көрсетiледi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерiсiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған  
балалардың екi ата-анасының (ерлi-зайыптыларды немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) өтiнiшi;  
      2) қорғаншылардың (қамқоршылардың), патронаттық тәрбиешiлердiң кепiлдi тұрғын үйдi беру туралы нотариалды расталған өтiнiшi, банк алдында орындамаған жағдайда кепiлдi тұрғын үйдi беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтiнiшi;  
      3) жылжымайтын мүлiк құжаттарының түпнұсқалары мен көшiрмелерi (пәтер, үй, саяжай, жер учаскесi және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлiк құқықтарын мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiк, мүлiктiң техникалық паспорты, тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      4) кәмелетке толмағандарға қатысы бар екi ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешiлер) жеке куәлiктерiнiң түпнұсқалары мен көшiрмелерi;  
      5) баланың (балалардың) туу туралы куәлiктiң түпнұсқалары мен көшiрмелерi;  
      6) неке туралы куәлiктiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;  
      7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi (некенi бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлiк, некеге тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда);  
      8) ерлi-зайыптылардың бiреуi болмаған жағдайда мәмiленi ресiмдеуге оның атынан жазылған нотариуспен расталған сенiмхат.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн олар тұтынушыға қайтарылады.  
      Анықтама ресiмдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан асқан баланың (18 жасқа дейiн) өзi келуi талап етiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн бланкiлер (өтiнiш нысандары және тағы сол сияқты) бiлiм бөлiмiнiң үй-жайында үстелдерде орналастырылады не бiлiм бөлiмдерiнiң мамандарында болады.  
      Орталықта өтiнiш бланкiлерi күту залында арнайы тағанда орналастырылады.  
      16. Толтырылған бланкiлер, нысандар, қызметтi алу үшiн қажеттi басқа да құжаттар:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес бiлiм бөлiмiнiң маманына;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердiң" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлi: бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - анықтама тұтынушының өзi барғанда берiледi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде бармаған жағдайда бiлiм бөлiмдерi дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екi ай сақталуын жүзеге асырады.  
      Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - анықтама тұтынушының өзi барғанда берiледi.  
      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) білім бөлімінің кеңсесi;  
      4) білім бөлімінің басшылығы;  
      5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.  
      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.  
      20. Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы осы регламенттiң 6-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Кәмелетке толмаған балаларға      
тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға  
немесе сатуға рұқсат беру үшiн     
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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а | 8(7122) 354847,  328209 |
| 2 | "Жылыой ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Құлсары қаласы, Әбдiрахманов көшесi, 47 | 8(71237) 51485 |
| 3 | "Индер ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Индербор селосы, Қонаев көшесi, 18 | 8(71234) 21050 |
| 4 | "Махамбет ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13 | 8(71236) 21021 |
| 5 | "Исатай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесi, 7 | 8(71231) 20457 |
| 6 | "Мақат ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Мақат кентi, Теміржолшылар көшесі, 5 | 8(71239) 30013 |
| 7 | "Құрманғазы ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | 8(71233) 20499 |
| 8 | "Қызылқоға ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Миялы селосы, Қарабалин көшесi, 24 | 8(71238) 21175 |

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

Қазақстан Республикасы аудандық, қалалық бiлiм бөлiмдерi

      Кәмелетке толмаған балалар мүддесiне әрекет ететiн қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын қамтитын аудандық, қалалық бiлiм бөлiмi Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң 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, №\_\_\_\_ пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рұқсат бередi  
Аудандық, қалалық бiлiм   
бөлiмi бастығының орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)  
М.О.

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

**Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Аудандық, қалалық бiлiм бөлiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен-жайында тұратын,  
телефоны ерлi-зайыпты (Т.А.Ә.,  
толық, қысқартусыз, жеке басын  
куәландыратын құжат бойынша дәл)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайында орналасқан пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сатуға, айырбастауға немесе сыйлауға рұқсат беруiңiздi сұраймыз.  
Балаларымыз:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәлiктiң № көрсетiледi, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келiсемiн" деген сөздi жазады) Әкесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шешесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекен-жайы немесе балаларды өзiне алуға келiсетiн жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетiледi) мекен-жайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсiз қалдырмауға мiндеттенемiз" деген үзiндi өз қолымен жазылады  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Күнi: жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ерлi-зайыптылардың қолдары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**  
**1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістің iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістің, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды әкімдікке жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістің iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің кеңсесiнiңқызметшiлерi | Білім бөлімінің басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістің, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу,  орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi.  Орталыққа өтініш білдірген кезде -  құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, анықтаманы ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тартуды дайындайды |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою,құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – мемлекеттiк қызмет бес күн ішінде көрсетiледi  Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде- бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

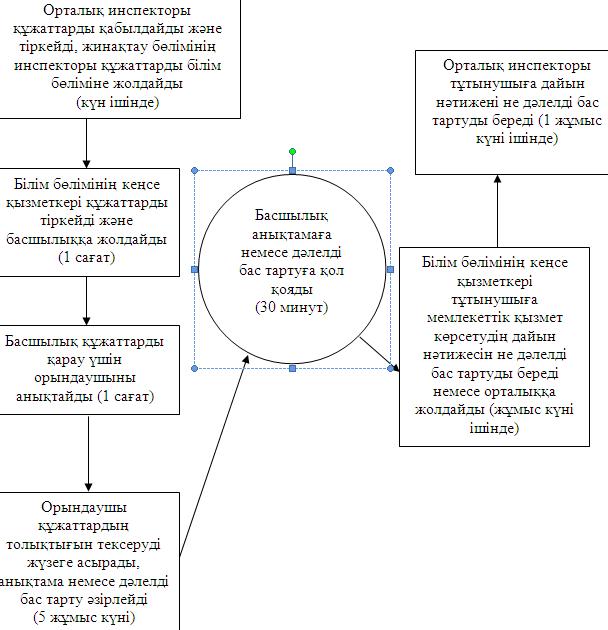
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің кеңсесi | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде | Жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1Құжаттар қабылдау,қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, қолхат беру, тiркеу,өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5Бас тартуға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6 Бас тартуды тiркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| Әрекет № 7Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру |  |  |  |

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

**Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы**



Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысына 2-қосымша

Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысымен бекітілген

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:  
      қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;  
      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 тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" Мемлекеттiк 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 табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне 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 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 нөмiрi мен қабылданған күні;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерісiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) білім бөлімінің кеңсесi;  
      4) білім бөлімінің басшылығы;  
      5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.  
      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.  
      20. Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы осы регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а | 8(7122) 354847,  328209 |
| 2 | "Жылыой ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Құлсары қаласы, Әбдiрахманов көшесi, 47 | 8(71237) 51485 |
| 3 | "Индер ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Индербор селосы, Қонаев көшесi, 18 | 8(71234) 21050 |
| 4 | "Махамбет ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13 | 8(71236) 21021 |
| 5 | "Исатай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесi, 7 | 8(71231) 20457 |
| 6 | "Мақат ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Мақат кентi, Теміржолшылар көшесі, 5 | 8(71239) 30013 |
| 7 | "Құрманғазы ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | 8(71233) 20499 |
| 8 | "Қызылқоға ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Миялы селосы, Қарабалин көшесi, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көшесi, №\_\_\_\_\_\_\_ үй, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пәтерде тұратын азамат (азаматша)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлдi, ол шын мәнiнде (қала, аудан) әкiмiнiң 200\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ шешiмiне сәйкес 19\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ туылған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ және оның мүлкiне (мүлкiнiң тiзiмдемесi iсте тiгулi, мүлкi жоқ) қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүлiктiк құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттiк мекемелерде арнайы өкiлеттiксiз оның өкiлi болу мiндетi жүктеледi.

      Аудандық, қалалық  
      бiлiм бөлiмiнiң бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ә.

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

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**  
**1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды әкімдікке жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің кеңсесiнiң қызметшiлерi | Білім бөлімінің басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу,  орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi.  Орталыққа өтініш білдірген кезде -  құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, анықтаманы ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тартуды дайындайды |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою,  құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде –мемлекеттiк қызмет  бес күн ішінде көрсетiледi  Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде - бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің кеңсесi | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде | Бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

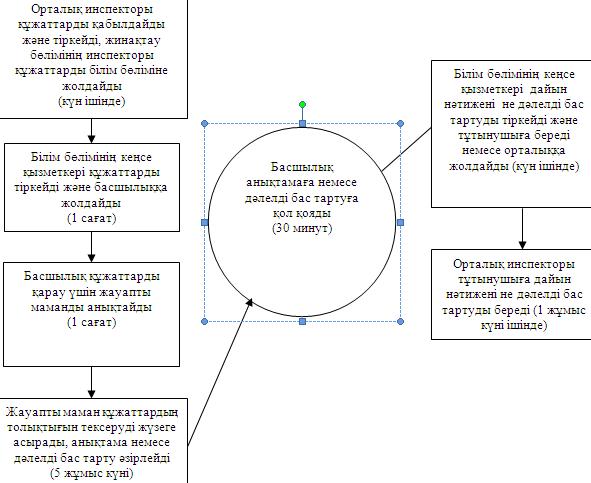
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2  Орталықтардан өтiнiштер қабылдау,  тiркеу,  өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау,  анықтаманы ресiмдеу, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  Анықтамаға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6  Анықтаманы тiркеу және анықтаманы орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта анықтаманы тұтынушыға беру |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2  Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, қолхат беру, тiркеу,  өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  Бас тартуға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6  Бас тартуды тiркеу, 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 iс-қимыл сызбасы**



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

Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысымен бекітілген

**"Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:  
      қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;  
      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 "Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу" Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 115-125-баптары, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1999 жылғы 24 маусымдағы № 842 "Адамдардың бала асырап алуына, оны қамқоршылыққа (қорғаншылыққа), патронатқа алуына болмайтын аурулардың тiзбесiн бекiту туралы" қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 2-қосымшаға сәйкес жетiм балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған қағаз түрінде құжаттарды ресiмдеу (бұдан әрi - үзiндi көшiрме) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы)  
көрсетiледi.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген бiлiм бөлiмдерiнің фойесiнде, сондай-ақ көрсетiлген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;  
      2) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызмет бiлiм бөлiмдерiне өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбаған жағдайда бiлiм бөлiмi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкiн.  
      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 берiледi, онда тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күнi көрсетiледi 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 мемлекетті қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға береді.  
      13. Білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерісiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) жеке тұлғаның аудандық, қалалық бiлiм бөлiмдері бастықтарының атына өзiнiң қорғаншы (қамқоршы) болуға ниетi туралы өтiнiшi еркiн нысанда ресiмделедi;  
      2) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет бiлдiрген адам некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келiсiмi;  
      3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиешi болуға ниет бiлдiрген адам некеде тұрған жағдайда өтiнiш берушiнiң және жұбайының (зайыбының) жеке куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;  
      4) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы)  
болуға ниет бiлдiрген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының  
(зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;  
      5) егер өтiнiш берушi некеде тұрмаған жағдайда нотариалды расталған анықтама;  
      6) өтiнiш берушiнiң өмiрбаяны еркiн нысанда ресiмделедi;  
      7) өтiнiш берушiге жұмыс орнынан берiлген мiнездеме;  
      8) жұмыс орнынан анықтама;  
      9) жалақысы туралы анықтама;  
      10) тұрғылықты жерiнен анықтама (Тұрғын үй департаментiнiң  
ақпараттық анықтамасы);  
      11) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекен-жай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      12) неке туралы куәлiк (көшiрмесi);  
      13) өтiнiш берушi мен оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.  
      Аталған құжаттарды тапсырғаннан кейiн баланы тәрбиелеуге үмiткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргiзiледi, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.  
      Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) берiлетiн әр бала үшiн қорғаншылық (қамқоршылық) ресiмдеуге ниет бiлдiрген адам мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) мектеп әкiмшiлiгi растаған баланың келiсiмi (егер бала 10 жастан асса);  
      2) баланың туу туралы куәлiгi;  
      3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзiндi көшiрме;  
      4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәлiктiң көшiрмесi, сот үкiмi немесе шешiмi, ата-анасының ауруы немесе iздестiрiлуi туралы анықтама, бала некеде тумаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама және баланың ата-ана қамқорлығын жоғалтқанын растайтын басқа да құжаттар);  
      5) баланың бiлiмi туралы құжат;  
      6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кiтапшасы, алименттердi өндiрiп алу туралы сот шешiмiнiң көшiрмесi;  
      7) аға-iнiлерi мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлерi туралы анықтама;  
      8) тұрғын үйiн бар немесе жоқ екендiгi туралы құжаттар.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн олар тұтынушыға қайтарылады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн бланкiлер (өтiнiш нысандары) бiлiм бөлiмiнiң фойесінде үстелдерде орналастырылады не бiлiм бөлiмдерiнiң мамандарында болады.  
      16. Толтырылған бланкiлер, нысандар, өтiнiштер және мемлекеттiк  
қызметтi алу үшiн қажеттi басқа да құжаттар осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес бiлiм бөлiмiнiң маманына тапсырылады.  
      17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлi: бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - анықтама тұтынушының өзi барғанда берiледi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде бармаған жағдайда бiлiм бөлiмдерi дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екi ай сақталуын жүзеге асырады.  
      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:  
      1) білім бөлімінің кеңсесi;  
      2) білім бөлімінің басшылығы;  
      3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.  
      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.  
      20. Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы осы регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Білім бөлімінің басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Жетiмдердi, ата-анасының      
қамқорлығынсыз қалған балаларды    
әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу" 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а | 8(7122) 354847,  328209 |
| 2 | "Жылыой ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Құлсары қаласы, Әбдiрахманов көшесi, 47 | 8(71237) 51485 |
| 3 | "Индер ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Индербор селосы, Қонаев көшесi, 18 | 8(71234) 21050 |
| 4 | "Махамбет ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13 | 8(71236) 21021 |
| 5 | "Исатай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесi, 7 | 8(71231) 20457 |
| 6 | "Мақат ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Мақат кентi, Теміржолшылар көшесі, 5 | 8(71239) 30013 |
| 7 | "Құрманғазы ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | 8(71233) 20499 |
| 8 | "Қызылқоға ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Миялы селосы, Қарабалин көшесi, 24 | 8(71238) 21175 |

"Жетiмдердi, ата-анасының      
қамқорлығынсыз қалған балаларды    
әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 2-қосымша

**Үлгi**  
**Аудан (қала) әкiмiнiң қаулысына қосымшадан үзiндi көшiрме**

елдi мекен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
20\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгiлеу туралы

      Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 121 және 122-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi және аудандық, қалалық бiлiм бөлiмдерiнiң құжаттары негiзiнде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ауданының (қаласының) әкiмi ҚАУЛЫ ЕТЕДI:  
1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгiленсiн:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Қорғаншы (қамқоршы) | Қорғаншылыққа алынушы | Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресiмдеу негiзi |
|  | Т.А.Ә. | Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы |  |

2. Қолда бар тұрғын үй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бекiтiлiп берiлсiн.  
Әкiм \_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы (Т.А.Ә.)  
М.О.

"Жетiмдердi, ата-анасының       
қамқорлығынсыз қалған балаларды    
әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 3-қосымша

**Жеке тұлғаға арналған үлгi**  
**Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды жолдама**

Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Туған жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Үйiнiң мекенжайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Психиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Нарколог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дерматовенеролог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кеуде қуысының рентгеноскопиясы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Терапевт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Қорытынды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Жетiмдердi, ата-анасының      
қамқорлығынсыз қалған балаларды    
әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 4-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**  
**1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің кеңсесiнiң қызметшiлерi | Білім бөлімінің басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу,  орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi. |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою,  құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – мемлекеттiк қызмет отыз жұмыс күні ішінде көрсетiледi |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің кеңсесi | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Отыз жұмыс күнi iшiнде | Отыз жұмыс күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

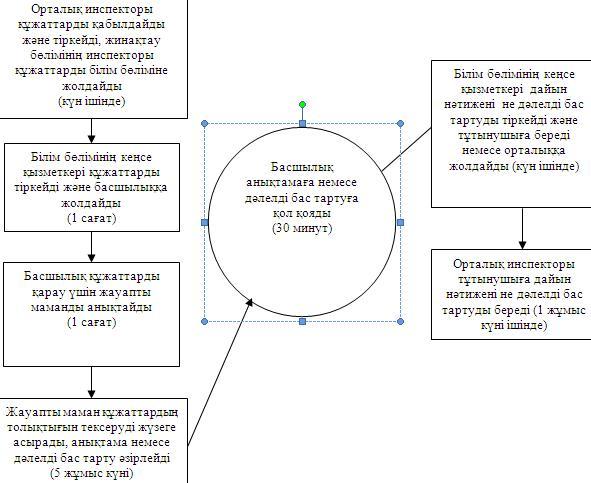
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Өтiнiштер қабылдау,  тiркеу, өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 2  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|  | Әрекет № 4  Анықтамаға қол қою |  |
| Әрекет № 5  Анықтаманы тiркеу және тұтынушыға беру |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Өтiнiштер қабылдау, қолхат беру,тiркеу,өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 2  Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | Әрекет № 3  Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|  | Әрекет №4  Бас тартуға қол қою |  |
| Әрекет № 5  Бас тартуды тiркеу, бас тартуды тұтынушыға беру |  |  |

"Жетiмдердi, ата-анасының      
қамқорлығынсыз қалған балаларды    
әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған  
құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 5-қосымша

**Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы**



Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысына 4-қосымша

Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысымен бекітілген

**"Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:  
      қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;  
      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 тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру" Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң 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 негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 3-қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге қағаз түрінде орындалған рұқсаттар беру (бұдан әрi - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы)  
көрсетiледi.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетiлген бiлiм бөлiмдерi мен орталықтардың фойесiнде, сондай-ақ көрсетiлген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;  
      2) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) бiлiм бөлiмдерiне өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Бөлімдер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - бiлiм бөлiмi осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды орталыққа қайтарады.  
      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және бiлiм бөлiмiнiң қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.  
      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, оларды орталық бiр ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды бiлiм бөлiмiне 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 нөмiрi мен қабылданған күні;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң 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 мемлекеттiк қызметтi алатын күнi көрсетiледi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерiсiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған баланың екi ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) өтiнiшi;  
      2) банк алдында мiндеттерiн тиiсiнше орындамаған жағдайда кепiлдi мүлiктi беру туралы екi ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) нотариалды куәландырған өтiнiшi, кепiлдi мүлiктi беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтiнiшi;  
      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 жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекен-жай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      4) кәмелетке толмағандарға қатысы бар екi ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) жеке куәлiктерiнiң түпнұсқалары мен көшiрмелерi;  
      5) баланың (балалардың) туу туралы куәлiгiнiң түпнұсқалары мен көшiрмелерi;  
      6) неке туралы куәлiктiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;  
      7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi (некенi бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлiк, некеге тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда);  
      8) ерлi-зайыптылардың бiреуi болмаған жағдайда, оның мәмiле ресiмдеудi жасауға нотариуспен расталған сенiмхаты.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн олар тұтынушыға қайтарылады.  
      Анықтама ресiмдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан жоғары баланың (18 жасқа дейiн) өзiнiң болуы мiндеттi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн бланкiлер (өтiнiш нысандары және тағы сол сияқты) бiлiм бөлiмiнiң үй-жайында үстелдерде орналастырылады не бiлiм бөлiмдерiнiң мамандарында болады.  
      Орталықта өтiнiш бланкiлерi күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.  
      16. Толтырылған бланкiлер, нысандар, өтiнiштер және мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi басқа да құжаттар:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес бiлiм бөлiмiнiң маманына;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердiң" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлi: бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - анықтама тұтынушының өзi барғанда берiледi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде бармаған жағдайда бiлiм бөлiмдерi дайын анықтамалар мен қаралған құжаттарды екi ай бойы сақтауды жүзеге асырады.  
      Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - анықтама тұтынушы өзi барғанда берiледi.  
      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) білім бөлімінің кеңсесi;  
      4) білім бөлімінің басшылығы;  
      5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.  
      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.  
      20. Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы осы регламенттiң6-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Кәмелетке толмаған балаға     
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а | 8(7122) 354847,  328209 |
| 2 | "Жылыой ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Құлсары қаласы, Әбдiрахманов көшесi, 47 | 8(71237) 51485 |
| 3 | "Индер ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Индербор селосы, Қонаев көшесi, 18 | 8(71234) 21050 |
| 4 | "Махамбет ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13 | 8(71236) 21021 |
| 5 | "Исатай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесi, 7 | 8(71231) 20457 |
| 6 | "Мақат ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Мақат кентi, Теміржолшылар көшесі, 5 | 8(71239) 30013 |
| 7 | "Құрманғазы ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | 8(71233) 20499 |
| 8 | "Қызылқоға ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Миялы селосы, Қарабалин көшесi, 24 | 8(71238) 21175 |

"Кәмелетке толмаған балаға     
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн 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, 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, 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

"Кәмелетке толмаған балаға     
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру" мемлекеттік   
қызмет регламентіне 3-қосымша

**Үлгi Қазақстан Республикасы аудандық, қалалық бiлiм бөлiмдерi**

      Кәмелетке толмаған балалар мүддесiне әрекет ететiн қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын қамтитын аудандық, қалалық бiлiм бөлiмi Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң 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, №\_\_\_\_ пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рұқсат бередi

Аудандық, қалалық бiлiм  
бөлiмi бастығының орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)  
М.О.

"Кәмелетке толмаған балаға     
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру" мемлекеттік   
қызмет регламентіне 4-қосымша

**Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Аудандық, қалалық бiлiм бөлiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайында тұратын,  
телефоны ерлi-зайыпты (Т.А.Ә.,  
толық, қысқартусыз, жеке басын  
куәландыратын құжат бойынша дәл)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен-жайында орналасқан пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мөлшерде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзiмде кредит алу үшiн кепiлге қоюға рұқсат беруiңiздi сұраймыз.  
Балаларымыз:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәлiктiң № көрсетiледi, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келiсемiн" деген сөздi жазады) Әкесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шешесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банктен келген хаттың № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекен-жайы немесе балаларды өзiне алуға келiсетiн жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетiледi) мекен-жайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсiз қалдырмауға мiндеттенемiз" деген үзiндi өз қолымен жазылады  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Күнi: жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ерлi-зайыптылардың қолдары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Кәмелетке толмаған балаға     
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру" мемлекеттік   
қызмет регламентіне 5-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**  
**1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды әкімдікке жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің кеңсесiнiң қызметшiлерi | Білім бөлімінің басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу,  орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi.  Орталыққа өтініш білдірген кезде -  құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, анықтаманы ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тартуды дайындайды |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою,құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде –мемлекеттiк қызмет  бес күн ішінде көрсетiледi  Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде - бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің кеңсесi | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде | Бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

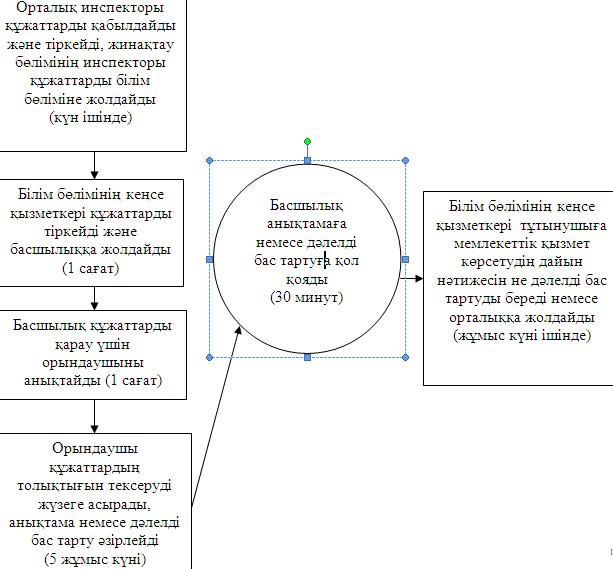
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2  Орталықтардан өтiнiштер қабылдау,тiркеу,  өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау,  анықтаманы ресiмдеу, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  Анықтамаға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6  Анықтаманы тiркеу және анықтаманы орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта анықтаманы тұтынушыға беру |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2  Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, қолхат беру, тiркеу,  өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  Бас тартуға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6  Бас тартуды тiркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру |  |  |  |

"Кәмелетке толмаған балаға     
тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен  
несие ресiмдеу үшiн банктерге  
рұқсаттар беру" мемлекеттік   
қызмет регламентіне 6-қосымша

**Функционалдық өзара iс-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 Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:  
      қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;  
      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 Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің128-бабы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1999 жылғы 9 қыркүйектегi № 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелердi бекiту туралы" қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 3, 4-қосымшаларға сәйкес зейнетақы жинақтарын алуға анықтамалар, IIМ Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаға тиесiлi мүлiкпен әрекеттi жүзеге асыруға қағаз түрінде анықтама-келiсiм беру (бұдан әрi - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы)  
көрсетiледi.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетiлген бiлiм бөлiмдерi мен орталықтардың фойесiнде, сондай-ақ көрсетiлген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi  
құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;  
      2) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) бiлiм бөлiмдерiне өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Бөлімдер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - бiлiм бөлiмi осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды орталыққа қайтарады.  
      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және бiлiм бөлiмiнiң қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.  
      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, орталық олардың бiр ай сақталуын қамтамасыз етедi, кейiн оларды бiлiм бөлiмiне 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 нөмiрi мен қабылданған күні;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң 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 мемлекеттiк қызметтi алатын күнi көрсетiледi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерісiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) осы регламенттің 5-қосымшасына мұрагерлiктi алу үшiн сәйкес кәмелетке толмаған баланың бiр ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) өтiнiшi;  
      2) ерлi-зайыптылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың  
(қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) жеке куәлiктерiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;  
      3) баланың (балалардың) туу туралы куәлiгi;  
      4) неке қию туралы куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;  
      5) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi (некенi бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлiк, бала некеден тыс туылған жағдайда № 4 нысан бойынша анықтама);  
      6) заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлiк (нотариустан);  
      7) егер анықтама IIМ Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне қажет болған жағдайда, машинаға құжаттың (техпаспорт) түпнұсқасы мен көшiрмесi.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн олар тұтынушыға қайтарылады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн бланкiлер (өтiнiш нысандары және тағы сол сияқты) бiлiм бөлiмiнiң үй-жайында үстелдерде орналастырылады не бiлiм бөлiмдерiнiң мамандарында болады.  
      Орталықта өтiнiш бланкiлерi күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.  
      16. Толтырылған бланкiлер, нысандар, өтiнiштер және мемлекеттiк қызметтi алу үшiн қажеттi басқа да құжаттар:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес бiлiм бөлiмiнiң маманына;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердiң" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлi: бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - анықтама тұтынушының өзi барғанда берiледi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде бармаған жағдайда бiлiм бөлiмдерi дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екi ай сақталуын жүзеге асырады.  
      Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - анықтама тұтынушының өзi барғанда берiледi.  
      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) білім бөлімінің кеңсесi;  
      4) білім бөлімінің басшылығы;  
      5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.  
      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 6-қосымшасында келтiрiлген.  
      20. Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы осы регламенттiң 7-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi - лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан    
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған   
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн    
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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а | 8(7122) 354847,  328209 |
| 2 | "Жылыой ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Құлсары қаласы, Әбдiрахманов көшесi, 47 | 8(71237) 51485 |
| 3 | "Индер ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Индербор селосы, Қонаев көшесi, 18 | 8(71234) 21050 |
| 4 | "Махамбет ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13 | 8(71236) 21021 |
| 5 | "Исатай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесi, 7 | 8(71231) 20457 |
| 6 | "Мақат ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Мақат кентi, Теміржолшылар көшесі, 5 | 8(71239) 30013 |
| 7 | "Құрманғазы ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | 8(71233) 20499 |
| 8 | "Қызылқоға ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Миялы селосы, Қарабалин көшесi, 24 | 8(71238) 21175 |

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан     
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған   
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн    
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, 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 | 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

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан    
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған   
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн    
анықтамалар беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 3-қосымша

**Үлгi**

Жинақтаушы зейнетақы    
қорының атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы туған кәмелетке толмаған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(баланың Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (анасы/әкесi/қамқоршысы) болып табылатын \_\_\_\_\_\_\_ жылы туған, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(өтiнiш берушiнiң Т.А.Ә.) (жеке куәлiк №\_\_ \_\_\_\_\_ жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлген)\_\_\_\_\_\_\_ (мұраға қалдырушының Т.А.Ә.) қайтыс болуына байланысты (\_\_\_\_\_жылғы\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ қайтыс болуы туралы куәлiк)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы нотариус берген (\_\_\_\_\_\_ жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берген мемлекеттiк лицензия №\_\_\_) заң/аманат бойынша мұрагерлiкке құқығы туралы куәлiкке сәйкес тиесiлi инвестициялық табыспен, өсiммен және өзге түсiмдермен бiрге заңнамаға сәйкес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жинақтаушы зейнетақы қорының атауы) мұраға қалатын зейнетақы жинақтарын алуға рұқсат бередi.

Аудандық (қалалық) бiлiм  
бөлiмiнiң бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы (Т.А.Ә.)  
М.О.

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан    
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған   
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн    
анықтамалар беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 4-қосымша

**Үлгi**

Қазақстан Республикасы      
аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмi

      Қорғаншылық және қамқоршылық органның функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмi кәмелетке толмаған балалар мүддесiне әрекет ететiн "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына сәйкес  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көлiк құралын  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рұқсат бередi

      Аудандық (қалалық) бiлiм  
      бөлiмiнiң бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы (Т.А.Ә.)  
М.О.

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан    
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған   
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн    
анықтамалар беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 5-қосымша

**Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмiнiң  
бастығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(өтiнiш берушiнiң Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы, телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жинақтаушы зейнетақы қорындағы (қордың атауы мұрагерлiкке құқығы туралы куәлiктегi жазбаға сәйкес көрсетiледi) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қайтыс болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәлiктiң №\_\_\_\_\_\_\_, куәлiктiң берiлген күнi) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_алуына рұқсат беруiңiздi сұраймын.  
Күнi: жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш берушiнiң қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан    
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған   
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн    
анықтамалар беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 6-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**  
**1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістің, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды әкімдікке жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің кеңсесiнiң қызметшiлерi | Білім бөлімінің басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу,  орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi.  Орталыққа өтініш білдірген кезде -  құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, анықтаманы ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тартуды дайындайды |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою,  құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – мемлекеттiк қызмет бес күн ішінде көрсетiледi  Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде- бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің кеңсесi | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде | Бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

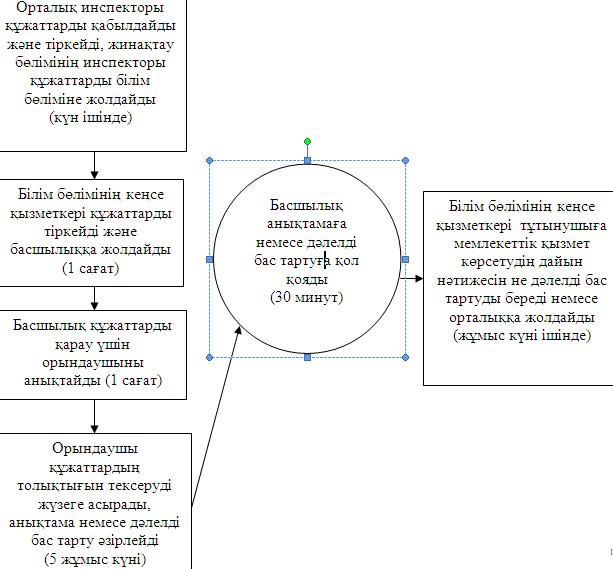
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2Орталықтардан өтiнiштер қабылдау,  тiркеу,  өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау,  анықтаманы ресiмдеу, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  Анықтамаға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6  Анықтаманы тiркеу және анықтаманы орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта анықтаманы тұтынушыға беру |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2  Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, қолхат беру, тiркеу,  өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  Бас тартуға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6  Бас тартуды тiркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру |  |  |  |

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан    
Республикасы Iшкi iстер министрлiгi  
Жол полициясы комитетiнiң аумақтық  
бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған   
балаларға мұраны ресiмдеу үшiн    
анықтамалар беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 7-қосымша

**Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы**



Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысына 6-қосымша

Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысымен бекітілген

**"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:  
      қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың және сот әрекетке қабілетсіз деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;  
      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 үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" Мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң 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 негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 3-қосымшаға сәйкес тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар opгандарының қағаз түрінде анықтамаларын беру (бұдан әрi - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы)  
көрсетiледi.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетiлген бiлiм бөлiмдерi мен орталықтардың фойесiнде, сондай-ақ көрсетiлген ұйымдардың интернет-ресурстарында орналасады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;  
      2) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) бiлiм бөлiмдерiне өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Бөлімдер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - бiлiм бөлiмi осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды орталыққа қайтарады.  
      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және бiлiм бөлiмiнiң қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.  
      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, орталық олардың бiр ай сақталуын қамтамасыз етедi, кейiн оларды бiлiм бөлiмiне 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 нөмiрi мен қабылданған күні;  
      сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң 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 мемлекеттiк қызметтi алатын күнi көрсетiледi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерісiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) осы регламенттің 4, 5-қосымшаларына сәйкес кәмелетке толмаған балалардың қорғаншыларының (қамқоршыларының), патронаттық тәрбиешiлерiнiң өтiнiшi;  
      2) тұтынушының жеке куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;  
      3) баланың (балалардың) туу туралы куәлiгi;  
      4) пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісім-шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық паспорты, тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекен-жай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);   
      5) қорғаншылардың (қамқоршылардың), патронаттық тәрбиешiлердiң кепiлдi тұрғын үйдi беру туралы нотариалды расталған өтiнiшi, банк алдында мiндеттерiн тиiсiнше орындамаған жағдайда кепiлдi тұрғын үйдi беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтiнiшi;  
      6) неке туралы куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;  
      7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi (некенi бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлiк, некеге тұрмағандығын растайтын құжат;  
      8) банктен кәмелетке толмағанға тиесiлi тұрғын үйдi кепiлге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесiлi тұрғын үйдi кепiлге қойып, несие берген жағдайда).  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн олар тұтынушыға қайтарылады.  
      Анықтама ресiмдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан асқан баланың (18 жасқа дейiн) өзi келуi талап етiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн бланкiлер (өтiнiш нысандары) бiлiм бөлiмiнiң фойесінде үстелдерде орналастырылады не бiлiм бөлiмдерiнiң мамандарында болады.  
      Орталықта өтiнiш бланкiлерi күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.  
      16. Толтырылған бланкiлер, нысандар, өтiнiштер және мемлекеттiк  
қызметтi алу үшiн қажеттi басқа да құжаттар:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - осы стандарттың  
      1-қосымшасына сәйкес бiлiм бөлiмiнiң маманына;  
      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "терезелер" арқылы тапсырылады, онда "терезелердiң" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат, сондай-ақ орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      17. Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлi: бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiрген кезде - анықтама тұтынушының өзi барғанда берiледi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде бармаған жағдайда бiлiм бөлiмдерi дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екi ай сақталуын жүзеге асырады.  
      Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде — анықтама тұтынушының өзi барғанда берiледi.  
      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) білім бөлімінің кеңсесi;  
      4) білім бөлімінің басшылығы;  
      5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы.  
      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 6-қосымшасында келтiрiлген.  
      20. Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы осы регламенттiң 7-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Білім бөлімінің басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi      
болып табылатын кәмелетке толмаған  
балалардың мүдделерiн қозғайтын    
мәмiлелердi ресiмдеу үшiн 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 65 а | 8(7122) 354847,  328209 |
| 2 | "Жылыой ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Құлсары қаласы, Әбдiрахманов көшесi, 47 | 8(71237) 51485 |
| 3 | "Индер ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Индербор селосы, Қонаев көшесi, 18 | 8(71234) 21050 |
| 4 | "Махамбет ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Махамбет селосы, Махамбет көшесі, 13 | 8(71236) 21021 |
| 5 | "Исатай ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесi, 7 | 8(71231) 20457 |
| 6 | "Мақат ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Мақат кентi, Теміржолшылар көшесі, 5 | 8(71239) 30013 |
| 7 | "Құрманғазы ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | 8(71233) 20499 |
| 8 | "Қызылқоға ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Миялы селосы, Қарабалин көшесi, 24 | 8(71238) 21175 |

"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi      
болып табылатын кәмелетке толмаған  
балалардың мүдделерiн қозғайтын    
мәмiлелердi ресiмдеу үшiн 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 үйдiң меншiк иелерi      
болып табылатын кәмелетке толмаған  
балалардың мүдделерiн қозғайтын    
мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар  
мен қамқоршылар органдарының     
анықтамаларын беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 3-қосымша

**Үлгi**  
**Қазақстан Республикасы аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмдерi**

      Кәмелетке толмаған балалар мүддесiне әрекет ететiн қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) бiлiм бөлiмi Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң 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, № \_\_\_\_\_\_\_\_ пәтердi \_\_\_\_\_\_\_\_ рұқсат бередi  
      Аудандық (қалалық) бiлiм  
      бөлiмiнiң бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы (Т.А.Ә.)  
М.О.

"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi      
болып табылатын кәмелетке толмаған  
балалардың мүдделерiн қозғайтын    
мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар  
мен қамқоршылар органдарының     
анықтамаларын беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 4-қосымша

**Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Аудандық, қалалық бiлiм бөлiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен жайында тұратын,  
телефоны ерлi-зайыпты (Т.А.Ә.,  
толық, қысқартусыз, жеке басын  
куәландыратын құжат бойынша дәл)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен-жайында орналасқан пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сатуға (айырбастауға, сыйға беруге) рұқсат беруiңiздi сұраймыз.  
Балаларымыз:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәлiктiң № көрсетiледi, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келiсемiн" деген сөздi жазады) Әкесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шешесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Келешекте тұратын мекен-жайымыз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етiлетiн болады" деген үзiндi жазылады (өз қолымен)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Күнi: жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ерлi-зайыптылардың қолдары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi      
болып табылатын кәмелетке толмаған  
балалардың мүдделерiн қозғайтын   
мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар  
мен қамқоршылар органдарының     
анықтамаларын беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 5-қосымша

**Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Аудандық, қалалық бiлiм бөлiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен жайында тұратын,  
телефоны ерлi-зайыпты (Т.А.Ә.,  
толық, қысқартусыз, жеке басын  
куәландыратын құжат бойынша дәл)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен жайында орналасқан пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мөлшерде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мерзiмге кредит алу үшiн кепiлге қоюға рұқсат беруiңiздi сұраймыз.  
Балаларымыз:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәлiктiң № көрсетiледi, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келiсемiн" деген сөздi жазады) Әкесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шешесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан бердi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банктен келген хаттың №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекен-жайы немесе балаларды өзiне алуға келiсетiн жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетiледi) мекен-жайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсiз қалдырмауға мiндеттенемiз" деген үзiндi өз қолымен жазылады  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Күнi: жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ерлi-зайыптылардың қолдары\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi      
болып табылатын кәмелетке толмаған  
балалардың мүдделерiн қозғайтын    
мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар  
мен қамқоршылар органдарының     
анықтамаларын беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 6-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**  
**1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды әкімдікке жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің кеңсесiнiңқызметшiлерi | Білім бөлімінің басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістің, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу,  орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi.  Орталыққа өтініш білдірген кезде -  құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, анықтаманы ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тартуды дайындайды |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою,  құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы білім бөліміне өтініш білдірген хабарласқан кезде –мемлекеттiк қызмет  бес күн ішінде көрсетiледi  Тұтынушы орталыққа өтініш білдірген кезде - бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің кеңсесi | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде | Бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

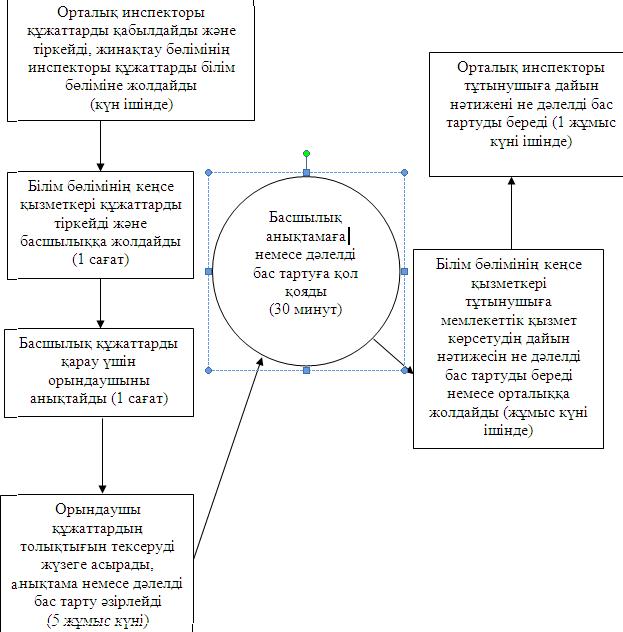
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Білім бөлімінің кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2Орталықтардан өтiнiштер қабылдау,  тiркеу,  өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау,  анықтаманы ресiмдеу, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  Анықтамаға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6  Анықтаманы тiркеу 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 кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Білім бөлімінің басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу, құжаттарды білім бөліміне жолдау | Әрекет № 2  Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, қолхат беру, тiркеу,  өтiнiштi білім бөлімінің басшылығына жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  Бас тартуға қол қою |  |
|  | Әрекет № 6  Бас тартуды тiркеу, бас тартуды орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта тұтынушыға бас тартуды беру |  |  |  |

"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi      
болып табылатын кәмелетке толмаған  
балалардың мүдделерiн қозғайтын    
мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар  
мен қамқоршылар органдарының     
анықтамаларын беру" мемлекеттік    
қызмет регламентіне 7-қосымша

**Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы**



Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысына 7-қосымша

Облыс әкімдігінің         
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 398  
қаулысымен бекітілген

**"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызметiнiң регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" регламентiнде (бұдан әрi – регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:  
      бала (балалар) – он сегiз жасқа (кәмелетке) толмаған адам;  
      баланың заңды өкiлдерi – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес балаға қамқорлық жасауды, бiлiм, тәрбие берудi, оның құқықтары мен мүдделерiн қорғауды жүзеге асыратын ата-аналар (ата-ана), бала асырап алушылар, қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиешi және оларды алмастырушы басқа да тұлғалар.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 336 қаулысымен бекітілген "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" Мемлекеттiк қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.  
      3. "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызметтi (бұдан әрi - регламент) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кенттiң, ауылдық, (селолық) округтiң жергiлiктi атқарушы органы (бұдан әрi - әкiмдiк) көрсетедi.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi "Бiлiм туралы" Заңының 6-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 "Бiлiм беру ұйымдары желiсiнiң кепiлдiк берiлген мемлекеттiк нормативiн бекiту туралы" қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес көрсетiледi.  
      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi аяқтау нәтижесi осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы беру ұйымдарына және үйлерiне тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қағаз түрінде анықтама бере отырып, бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және керiсiнше үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз етуi немесе қызмет көрсетудi ұсынудан бас тарту болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы)  
көрсетiледi.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген әкiмдiктердiң фойелерiнде, сондай-ақ облыстың әкiмдiктердiң, бiлiм басқармаларының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн жүгiну (өтiнiш түскен мерзiмнен бастап 5 күн iшiнде) 5 жұмыс күнiн құрайды;  
      2) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (тiркеу кезiнде) - 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      10. Мемлекеттiк қызмет оқу жылы бойы көрсетiледi:  
      1) белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн;  
      2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту үшiн бас тартудың себептерiн жазбаша негiздей отырып, тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы негiз 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 қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде тұтынушыға осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес қажеттi құжаттарды алуда қызмет көрсетудi алған күнiн көрсете отырып, қолхат берген әкiмдiк маманының өтiнiштi қабылдап алған нөмiрi мен күнiн, тегiн, атын, әкесiнiң атын көрсете отырып қолхат берiледi 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 мемлекетті қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға береді.  
      13. Әкімдікте мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың аз саны бір қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерiсiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) бiлiм алушының /тәрбиеленушiнiң/ ата-анасы немесе заңды өкiлiнiң баланы жалпы бiлiм беру ұйымдарына тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес өтiнiшi;  
      2) баланың туу туралы куәлiгiнiң түпнұсқасы және көшiрмесi (жеке куәлiгi);  
      3) осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес оқу орнының анықтамасы.  
      Туу туралы куәлiктiң, жеке куәлiктiң түпнұсқасы көшiрмемен салыстыру үшiн берiледi және кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алуға арналған өтiнiштiң үлгiсi әкiмдiктiң фойесiнде орналастырылады, сондай-ақ әкiмдiктiң мамандарында болады.  
      16. Өтiнiштiң, баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесi және/немесе жеке куәлiгi және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметтi көрсетуге жауапты әкiмдiктiң әлеуметтiк мәселеге жетекшiлiк ететiн маманының кабинетiне тапсырылады.  
      17. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн жеткiзу тәсiлiн әкiмдiктiң маманы белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес әкiмнiң қолымен және мөрiмен расталған, осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына (бiлiм беру ұйымдарын көрсете отырып) тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негiзiнде асырады. Тұтынушы жеке өзi жүгiнген кезде өтiнiштiң келiп түскен сәтiнен бастап 5 күн өткен соң әкiмдiктiң маманы бередi.  
      Анықтама беру туралы мәлiмет осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кiтабында тiркеледi.  
      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:  
      1) әкімдіктің кеңсесi;  
      2) әкімдіктің басшылығы;  
      3) әкімдіктің жауапты орындаушысы.  
      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 9-қосымшасында келтiрiлген.  
      20. Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы осы регламенттiң 10-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      21. Әкімдіктің басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлға) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлғаға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 1-қосымша

**Жергiлiктi атқарушы органдарының елдi мекендердiң, ауыл (село), ауылдық (селолық) әкiмдiктердiң тiзбесi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с  № | Әкiмдiктiң толық атауы | Елдi мекен атауы | Байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | "Құрманғазы ауданы Кудряшов ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Кудряшев селосы Жаңа ауыл селосы | 8(712)66 55017 |
| 2 | "Құрманғазы ауданы Дәшiн ауылдық округi әкiмiнiң шпараты" ММ | Дәшiн селосы Шағырлы селосы Күйген селосы Ақтөбе селосы | 8(712)33342 02 |
| 3 | "Құрманғазы ауданы Приморск ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Телячье селосы Қасымғали селосыДәулет селосы  Шайхы селосы | 8(712)33754 |
| 4 | "Құрманғазы ауданы Бiрлiк ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Өтер селосы Богатый селосы Сафон селосы | 8(712)33312 |
| 5 | "Құрманғазы ауданы Ганюшкин ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Телячье селосы | 8(712)3325166 |
| 6 | "Құрманғазы ауданы Мақаш ауылдық округi әкiмiнiң аппараты"ММ | Мақаш селосы Голбин селосы Көкарна селосы Алға селосы Иманов селосы | 8(712)3333149 |
| 7 | "Индер ауданы Есбол ауылдық окруп әкiмiнiң  аппараты" ММ | Есбол селосы Ынтымақ селосы | 8(712)34 24537 |
| 8 | "Индер ауданы Елтай ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Елтай селосы Аққала селосы | 8(712)34 25247 |
| 9 | "Мақат кентiнiң әкiмi аппараты" ММ | Мақат кентi № 402 разъезд № 3777 разъезд № 472 разъезд | 8(712)39 30407 |
| 10 | "Қызылкүйгiн ауданы Миялы ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Миялы селосы | 8(712)38 2138581723821243 |
| 11 | "Қызыкүйгiн ауданы Көздiқара ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Көздiғара селосы | 8(712)38 27233 871238 27244 |
| 12 | "Атырау қаласы Геологиев ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Бiрлiк селосы | 8(712)2 394253 |
| 13 | "Жылыой ауданы әкiмi аппараты" ММ | Құлсары қаласы | 8(712)37 51158 871237 22050 |
| 14 | "Махамбет ауданы Сарыайшық ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Ескi Сарайшық селосы Сарайшық селосы | 8(712)36  25521 |
| 15 | "Исатай ауданы Аққыстау ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Акқыстау селосы Өркен селосы Қаратүбек селосы | 8(712)31 20677 |
| 16 | Исатай ауданы Нарын ауылдық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Нарын селосы Жаңа Жанбай селосы № 3 Болатжол селосы | 8(712)31 27304 |

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 2-қосымша

**Өтiнiш үлгiсi**

Кенттiң, ауылдың (селоның),  
ауылдық (селолық) округтiң әкiмiне  
(өтiнiш берушiнiң аты-жөнi,тегi)  
тұратын мекенжайы, телефоны:    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден, менiң кәмелетке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (ауылдық пункттiң, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы бiлiм беретiн № мектептiң толық атауы, сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу жылын көрсету) оқу жылы жалпы бiлiм беру ұйымына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етуiңiздi сұраймын.  
Күнi "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.

Өтiнiш берушiнiң қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 3-қосымша

**Мектепке және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етiлген балалар тiзiмiнiң үлгiсi**

Кенттiң, ауылдың (селоның),  
ауылдық (селолық) округiнiң әкiмi  
Т.А.Ә. қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_жыл  
"БЕКIТЕМIН"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқу жылы жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етiлген балалардың тiзiмi (оқу жылын көрсету керек).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бiлiм алушылардың (тәрбиеленушiлердiң) Т.А.Ә. | Туу туралы куәлiктiң (жеке куәлiктiң) № | Бiлiм алушы (тәрбиеленушi) тұратын елдi мекеннiң атауы | Бiлiм алушы (тәрбиеленушi) тасымалданатын мектептiң атауы | Сынып |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | 5 |  |  |  |  |

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 4-қосымша

**Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгiсi**

Кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң әкiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елдi мекеннiң, ауданның, облыстың атауы)  
құжаттарды қабылдау жөнiндегi №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолхат  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дан төмендегi құжаттар алынды:  
1. Өтiнiш  
2. Туу туралы куәлiктiң көшiрмесi (жеке куәлiк)  
№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кiм бердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Оқу орнынан анықтама.  
Әкiмдiктiң қабылдаған маманы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы)  
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж.

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 5-қосымша

**Оқу орнынан анықтаманың үлгiсi**  
**АНЫҚТАМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлдi.(бiлiм алушының және тәрбиеленушiнiң Т А.Ә.)  
Ол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (мектептiң толық атауын көрсету)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сыныбында\_\_\_\_\_\_\_ ауысымда (оқу кезеңi сағат\_\_\_\_\_ дан\_\_\_\_ дейiн) оқиды және тасымалдауға мұқтаж.  
Анықтама талап еткен орынға көрсету үшiн берiлдi.  
№ \_\_\_\_\_ мектептiң директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мектептiң атын көрсету)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(аты-жөнi және қолы)  
М.О.

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 6-қосымша

**Бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтаманың үлгiсi**  
**Анықтама**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлдi.  
(оқушының және тәрбиеленушiнiң Т А.Ә.)  
Ол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жалпы бiлiм беру ұйымына және  
     (мектептiң атауы)  
үйге тегiн тасымалдаумен қамтамасыз етiлетiн болады.  
Анықтаманың оқу жылы бойы күшi бар.

Кенттiң, ауылдың (селоның  
ауылдық (селолық)  
округтiң әкiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елдi мекеннiң атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнi және қолы)  
М.О.

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 7-қосымша

**Бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы есепке алу кiтабының үлгiсi**

Кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң әкiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (елдi мекеннiң, ауданның, облыстың атауы)

**Анықтаманы есепке алу кiтабы**

Кiтап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды  
Кiтап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с | Берiлген күнi | Анықтама берiлген 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 |
|  | 5 |  |  |  |

Ескерту: Анықтаманы есепке алу кiтабы нөмiрленедi, байланады және әкiмнiң қолымен және мөрiмен бекiтiледi.

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 8-қосымша

**Облыстық жергiлiктi атқарушы органның тiзiмi**

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

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 9-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**  
**1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Әкімдік кеңсесiнiң қызметшiлерi | Әкімдіктің басшылығы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістің, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу,  орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Тұтынушы әкімдікке өтініш білдірген кезде – анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi. |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою,  құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы әкімдікке өтініш білдірген кезде –мемлекеттiк қызмет  5 жұмыс күні ішінде көрсетiледi |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Әкімдіктің басшылығы | Әкімдіктің кеңсесi | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 5 жұмыс күнi iшiнде | 5 жұмыс күні iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс**

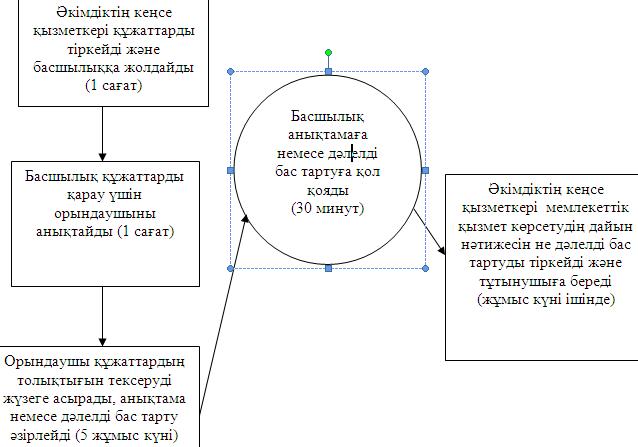
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Әкімдіктің кеңсесi | Топ 2 ҚФБ  Әкімдіктің басшылығы | Топ 3 ҚФБ  Әкімдіктің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi әкімдіктің басшылығына жолдау | Әрекет № 2  Орындау үшiн  жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | Әрекет № 3  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|  | Әрекет № 4  Анықтамаға қол қою |  |
| Әрекет № 5  Анықтаманы тiркеу және тұтынушыға беру |  |  |

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Әкімдіктің кеңсесi | Топ 2 ҚФБ  Әкімдіктің басшылығы | Топ 3 ҚФБ  Әкімдіктің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Өтiнiштер қабылдау, қолхат беру, тiркеу,  өтiнiштi әкімдіктің басшылығына жолдау | Әрекет № 2  Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | Әрекет № 3  Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|  | Әрекет № 4  Бас тартуға қол қою |  |
| Әрекет № 5  Бас тартуды тiркеу, бас тартуды тұтынушыға беру |  |  |

"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  
бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына  
және үйлерiне тегiн тасымалдауды   
қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет   
регламентіне 10-қосымша

**Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы**



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