

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 02 сәуірдегі N 82 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 07 мамырда N 2090 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 20 тамыздағы N 324 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 20.08.2014 № 324 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес Алматы облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

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

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

4) "Тұрғын үй меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қорғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

6) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары

уәкілетті органдар тарапынан және балама негізінде Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес ХҚКО арқылы көрсетіледі (жұмыс кестесі стандартқа сәйкес 9 тармақ).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-111-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының қамқорлық және қорғаншылық органдары, патронат туралы Қаулыларын және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке қою Ережелерін бекіту туралы" N 1346 қаулысына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартының 5 тармағына немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген орталықтан немесе уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және стандартының 4 тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді ;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді ;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді.

6) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы ХҚКО-на өтініш білдіреді;

2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) ХҚКО-ның инспекторы уәкілетті органның кеңсесіне құжаттарды өткізеді. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде құжаттардың орындалуын көру бағытында Орталықтан уәкілетті органға жіберілген құжаттар дерегі Сканер штрихкоды негізінде белгіленеді;

4) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеп (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркеп, уәкілетті орган басшысына қарастыруға жібереді ;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді ;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын Орталыққа жібереді сонымен қатар Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) .

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын қорытындысын қабылдау кезде Орталықта құжаттар Сканер штрихкодының көмегімен белгіленеді.

8) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді.

12. Уәкілетті органға және ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ХҚКО-ның инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшылығы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 4-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік

қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін Уәкілетті органның басшысы
жауапты б о л а д ы .

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

N	ХҚКО атауы	Мекен-жайы, орналасқан жері	Жұмыс телефоны (тікелей/ қабылдау)
1.	" ХҚКО-ның Алматы облысы бойынша" РМК филиалы	Талдықорған қ, Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33
1.2	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көшесі,20	8(72832) 2-14-51
1.3	Қапал бөлімшесі	Қапал а. Алпысбаев көшесі, 3	8(72841) 2-17-60
1.4	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қ. 8 март көшесі, 63	8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48
1.5	Қабанбай бөлімшесі	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237	8(72837) 4-13-85
1.6	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас а. Бижанов көшесі, 25 "А"	8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20
1.7	Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі	Есік қ. Абай көшесі, 314 "А"	8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69
1.8	Шелек бөлімшесі	Шелек а. Бижанов көшесі, 100	8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97
1.9	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі , 52	8(72836) 3-22-16
1.10	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мажитов көшесі, 1	8(72770) 2-30-90
1.11	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, "Қуат" шағын / а. Тәуелсіздік көшесі	8(727)251-74-46 8(727)251-74-47
1.12	Боралдай бөлімшесі	Боралдай кенті, Вокзал көшесі,6 "А"	8(72738) 7-82-42
1.13	Қараой бөлімшесі	Қараой а, Тыңдала көшесі, 9	8(7275) 24-88-10
1.14	Ақши бөлімшесі	Ақши а. Қонаев көшесі, 29	
1.15	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қ. Жангозин көшесі, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96
1.16	Тау-Самалы бөлімшесі	Тау-Самалы кенті, Рысқұлов көшесі,129	8(727) 391-38-58
1.17	отделение Шамалған	Шамалған ст. Қонаев көшесі, 1 "В"	8(7272) 93-66-33

1.18	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қ. Абылай хан көшесі, 22	8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92
1.19	Кербұлақ аудандық бөлімі	Сарыөзек кенті, Момышұлы көшесі	8(72840) 3-25-88
1.20	Қоғалы бөлімшесі	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі,45	8(72842) 9-10-59
1.21	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10	8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18
1.22	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қ. Қонаев көшесі,41	8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60
1.23	Шеңгелді бөлімшесі	Шеңгелді а. Сейфуллин көшесі,34	8(72772) 7-11-94
1.24	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қ. Жамбыл көшесі	8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14
1.25	Лепсі бөлімшесі	Лепсі ст. Төлебаев көшесі, 1	8(72843) 2-10-16
1.26	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген а. Момышұлы көшесі	8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78
1.27	Нарынқол бөлімшесі	Нарынқол а. Райымбек көшесі	8(72779) 2-11-65
1.28	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қ. Головацкий көшесі	8(72831) 5-51-11
1.29	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қ. Лермонтов көшесі, 53 "А"	8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33
1.30	Нұра бөлімшесі	Нұра а. Школьный көшесі, 10	8(72774) 5-80-62
1.31	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қ. Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43
1.32	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қ. Октябрь көшесі, 7	8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18
1.33	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы а. Қасымбек көшесі, 35	8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызметі регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Ақсу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5 үй	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-728-32 - 2-15-80
"Алакөл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 148 Индекс: 040200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-728-33 2-10-30
"Балқаш аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Д.Қонаев көшесі, 72 үй Индекс: 040300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-727-73 91111

"Еңбекшіқазақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 51 үй Индекс: 040400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-75 4-15-50
"Ескелді аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ кенті, Оразбекова көшесі, 31 үй Индекс: 040500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-36- 3-12-00
"Жамбыл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауданы, Жамбыл ауданы, Абай көшесі, 47 үй Индекс: 040600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-70- 2-26-71
"Іле аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титов көшесі, 33 "а" үй Индекс: 040700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-52- 2-35- 05
"Қапшағай қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13 үй Индекс: 040800	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі,	8-727-72- 4-22-65
"Қаратал аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсмолданов көшесі, 21 үй Индекс: 041100	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-728-34- 2-15-36
"Қарасай аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Қарасай батыр көшесі, 31 үй Индекс: 040900	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-727-71- 2-10-80
"Кербұлақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Б.Момышұлы көшесі, 10 үй Индекс: 041000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-728-40- 3-14-34
"Көксу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 38 үй Индекс: 041200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-728-38- 2-02-95
"Панфилов аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алматы облысы, Панфилов ауданы Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі,22 Индекс: 041300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-728-31- 5-07-69
"Райымбек аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Райымбек ауданы, Кеген селосы , Б.Момышұлы көшесі, 19 үй Индекс: 041400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-727-77- 2-12-52
"Сарқан аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8 үй Индекс: 041500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-728-39- 2-27-39
"Талдықорған қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абая көшесі, 256 үй Индекс: 040000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-72-82- 27-10-00
"Талғар аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65 үй Индекс: 041600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-727-74- 2-25-06

"Текелі қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылай хан көшесі, Индекс: 041700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-728-35-4-25-24
"Ұйғыр аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұйғыр ауданы, Шонжы селосы, К. Исламова көшесі, 70 "а" үй Индекс: 0418000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8-727-78-2-28-25

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

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) реттілігі және өзара байланысын сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	4	5	6
Әрекеттің N (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды немесе хабарлама дайындау

Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Анықтаманы қамқоршылық және қорғаншылық бойынша анықтамаларды немесе дәлелді бас тартуларды беру кітабына тіркеу	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бас тартуды табыстау жөнінде қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру туралы қолхат
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою
	N 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	N 5 әрекет Хабарламаға қол қою
	N 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
N 7 әрекет Орталықта тұтынушыға хабарлама беру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

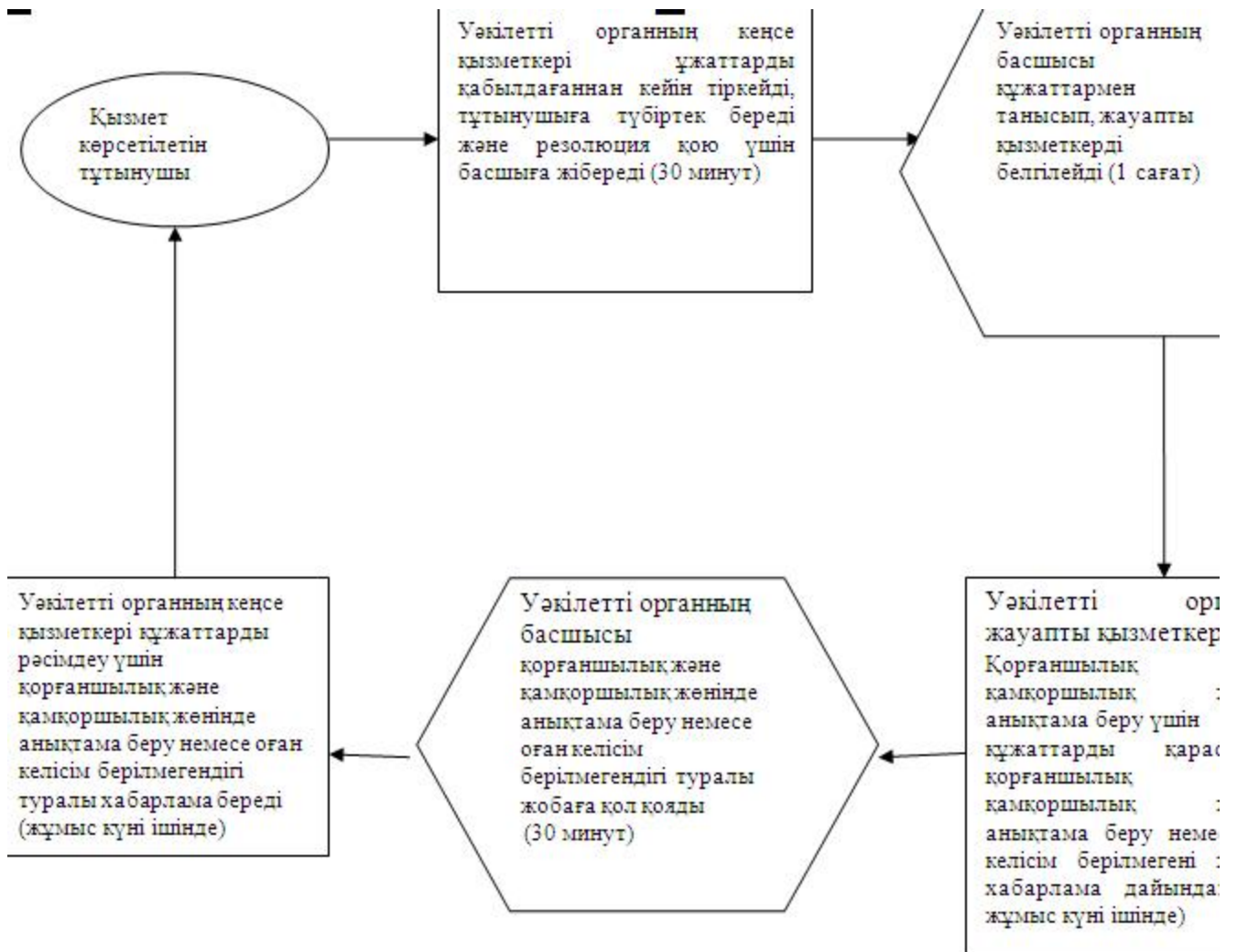
1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою

	N 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу	N 5 әрекет дәлелді бас тартуға кол қою
	N 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бас тартуды жіберу	
N 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

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

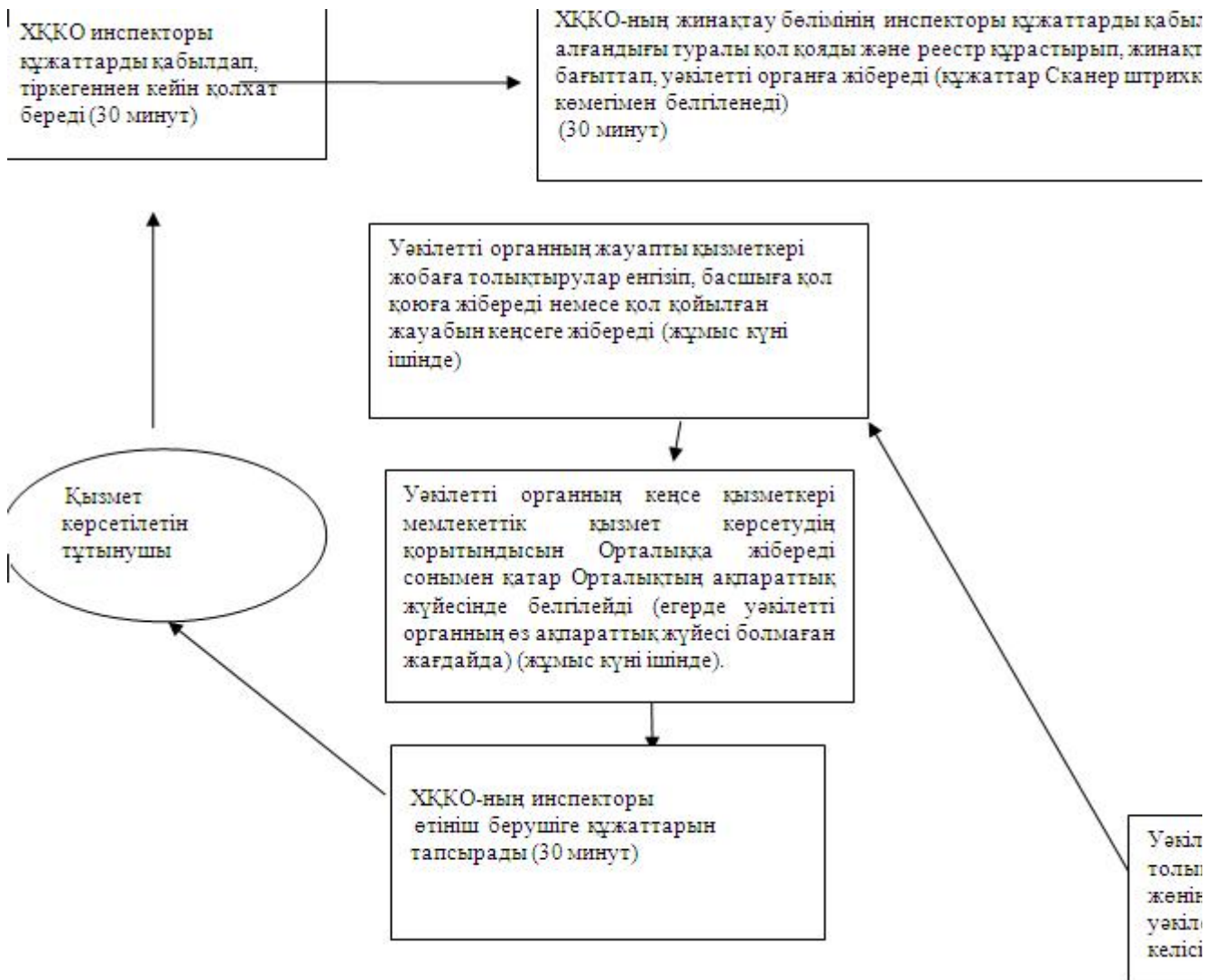
Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



А л м а т ы

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

0 2

с ә у і р д е г і

№ 86 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) жергілікті атқарушы орган – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық)

б і л і м

б ө л і м д е р і ;

3) жауапты уәкілетті органның – қызметтік нұсқаулық аудандық, қалалық білім бөлімдерінің жауапты қызметкеріне жүктелген;

4) уәкілетті органның бастығы – аудандық, қалалық білім бөлімдерінің б а с т ы ғ ы ;

5) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы.

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушылардан құжаттарды қабылдайтын қ ы з м е т к е р ;

7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды қабылдап және арнайы комиссияның жұмысшы органына тапсыратын қызметкер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа с ә й к е с ә з і р л е н д і .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес уәкілетті органдар тарапынан және балама негізінде Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес ХҚКО арқылы көрсетіледі (жұмыс кестесі стандартқа с ә й к е с 9 т а р м а қ) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағы, "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 58, 114-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі кәмелеттік жасқа толмаған балаға тұрғын үйді немесе тұрғын үй алаңын айырбастау бойынша нотариалды контордан анықтама (бұдан әрі - анықтама) регламентінің 5-қосымшасына сәйкес немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген орталықтан немесе

уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және мемлекеттік қызмет стандартының 4 тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді.

6) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-на өтініш білдіреді;

2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) ХҚКО-ның инспекторы уәкілетті органның кеңсесіне құжаттарды өткізеді. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде құжаттардың орындалуын көру бағытында Орталықтан уәкілетті органға жіберілген құжаттар дерегі Сканер штрихкоды негізінде белгіленеді;

4) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеп (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 4-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін Уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

"Кәмелетке тиесілі айырбастауға рұқсат кеңсеге мемлекеттік 1-қосымша

толмаған тұрғын үй немесе беру үшін анықтамалар қызмет

балаларға алаңын сатуға нотариалды беру" регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

N	ХҚКО атауы	Мекен-жайы, орналасқан жері	Жұмыс телефоны (тікелей/кабылдау)
1.	" ХҚКО-ның Алматы облысы бойынша" РМК филиалы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33
1.2	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көшесі,20	8(72832) 2-14-51
1.3	Қапал бөлімшесі	Қапал а. Алпысбаев көшесі, 3	8(72841) 2-17-60
1.4	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қ. 8 март көшесі, 63	8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48
1.5	Қабанбай бөлімшесі	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237	8(72837) 4-13-85
1.6	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас а. Бижанов көшесі, 25 "А"	8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20
1.7	Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі	Есік қ. Абай көшесі, 314 "А"	8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69
1.8	Шелек бөлімшесі	Шелек а. Бижанов көшесі, 100	8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97

1.9	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі, 52	8(72836) 3-22-16
1.10	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мажитов көшесі, 1	8(72770) 2-30-90
1.11	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, "Қуат" шағын / а. Тәуелсіздік көшесі	8(727)251-74-46 8(727)251-74-47
1.12	Боралдай бөлімшесі	Боралдай кенті, Вокзал көшесі, 6 "А"	8(72738) 7-82-42
1.13	Қараой бөлімшесі	Қараой а, Тыңдала көшесі, 9	8(7275) 24-88-10
1.14	Ақши бөлімшесі	Ақши а. Қонаев көшесі, 29	
1.15	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қ. Жангозин көшесі, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96
1.16	Тау-Самалы бөлімшесі	Тау-Самалы кенті, Рысқұлов көшесі, 129	8(727) 391-38-58
1.17	отделение Шамалған	Шамалған ст. Қонаев көшесі, 1 "В"	8(7272) 93-66-33
1.18	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қ. Абылай хан көшесі, 22	8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92
1.19	Кербұлақ аудандық бөлімі	Сарыөзек кенті, Момышұлы көшесі	8(72840) 3-25-88
1.20	Қоғалы бөлімшесі	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі, 45	8(72842) 9-10-59
1.21	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10	8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18
1.22	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қ. Қонаев көшесі, 41	8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60
1.23	Шенгелді бөлімшесі	Шенгелді а. Сейфуллин көшесі, 34	8(72772) 7-11-94
1.24	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қ. Жамбыл көшесі	8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14
1.25	Лепсі бөлімшесі	Лепсі ст. Төлебаев көшесі, 1	8(72843) 2-10-16
1.26	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген а. Момышұлы көшесі	8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78
1.27	Нарынқол бөлімшесі	Нарынқол а. Райымбек көшесі	8(72779) 2-11-65
1.28	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қ. Головацкий көшесі	8(72831) 5-51-11
1.29	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қ. Лермонтов көшесі, 53 "А"	8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33
1.30	Нұра бөлімшесі	Нұра а. Школьный көшесі, 10	8(72774) 5-80-62
1.31	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қ. Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43
1.32	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қ. Октябрь көшесі, 7	8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18
1.33	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы а. Қасымбек көшесі, 35	8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32

"Кәмелетке
тиесілі

ТОЛМАҒАН
ТҰРҒЫН

ҮЙ

балаларға
алаңын

айырбастауға
рұқсат
кеңсеге
мемлекеттік
2-қосымша

немесе
беру үшін
анықтамалар
қызмет

сатуға
нотариалды
беру"
регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органдардың атауы	Занды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Ақсу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5 үй	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-32 - 2-15-80
"Алакөл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 148 Индекс: 040200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-33 2-10-30
"Балқаш аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Д.Қонаев көшесі, 72 үй Индекс: 040300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-73 91111
"Еңбекшіқазақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 51 үй Индекс: 040400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-75 4-15-50
"Ескелді аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ кенті, Оразбекова көшесі, 31 үй Индекс: 040500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-36- 3-12-00
"Жамбыл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауданы, Жамбыл ауданы, Абай көшесі, 47 үй Индекс: 040600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-70- 2-26-71
"Іле аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титов көшесі, 33 "а" үй Индекс: 040700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-52- 2-35- 05
"Қапшағай қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13 үй Индекс: 040800	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі,	8-727-72- 4-22-65
"Қаратал аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсморданов көшесі, 21 үй Индекс: 041100	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-34- 2-15-36
"Қарасай аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Қарасай батыр көшесі, 31 үй Индекс: 040900	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-71- 2-10-80
"Кербұлақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Б.Момышұлы көшесі, 10 үй Индекс: 041000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-40- 3-14-34

"Көксу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 38 үй Индекс: 041200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-38-2-02-95
"Панфилов аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алматы облысы, Панфилов ауданы Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22 Индекс: 041300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-31-5-07-69
"Райымбек аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Райымбек ауданы, Кеген селосы, Б.Момышұлы көшесі, 19 үй Индекс: 041400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-77-2-12-52
"Сарқан аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8 үй Индекс: 041500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-39-2-27-39
"Талдықорған қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абая көшесі, 256 үй Индекс: 040000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-72-82-27-10-00
"Талғар аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65 үй Индекс: 041600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-74-2-25-06
"Текелі қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылай хан көшесі, Индекс: 041700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-35-4-25-24
"Ұйғыр аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұйғыр ауданы, Шонжы селосы, К. Исламова көшесі, 70 "а"үйі, Индекс: 0418000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-78-2-28-25

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

Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара байланысын сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді

Аяқталу нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	4	5	6
Әрекеттің N (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бас тартуды табыстау жөнінде колхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру туралы колхат
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы
N 1 ә р е к е т Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 ә р е к е т Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою

	N 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	N 5 әрекет құжаттарды қарастыру, хабарламаға қол қою
	N 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
N 7 әрекет Орталықта тұтынушыға хабарлама беру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Өтінішті қарастыру, бұрыштама қою
	N 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу	N 5 әрекет дәлелді бас тартуға қол қою
	N 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бас тартуды жіберу	
N 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

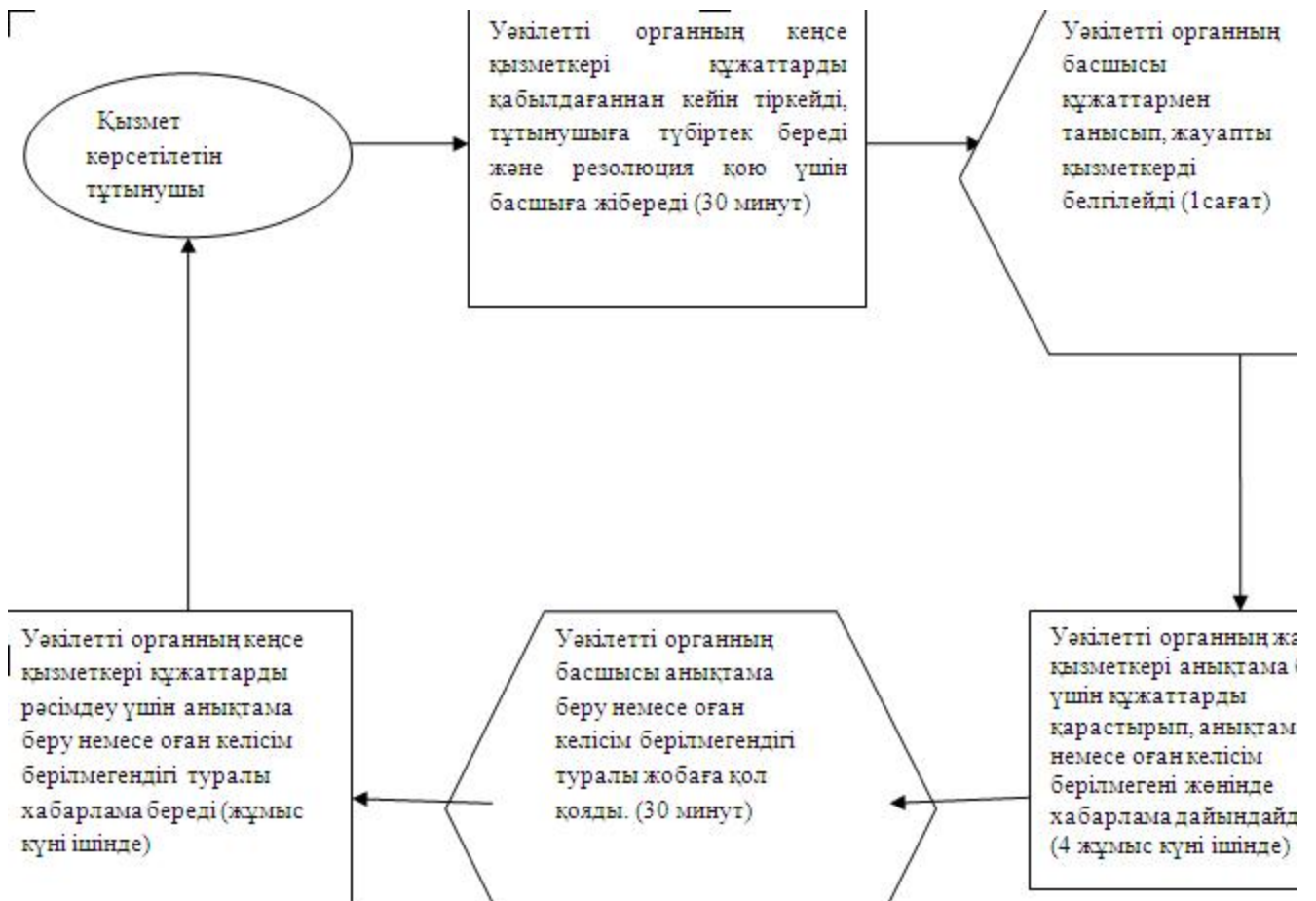
"Кәмелетке тиесілі айырбастауға рұқсат кеңсеге мемлекеттік 4-қосымша

толмаған тұрғын үй немесе беру үшін анықтамалар қызмет

балаларға алаңын сатуға нотариалды беру" регламентіне

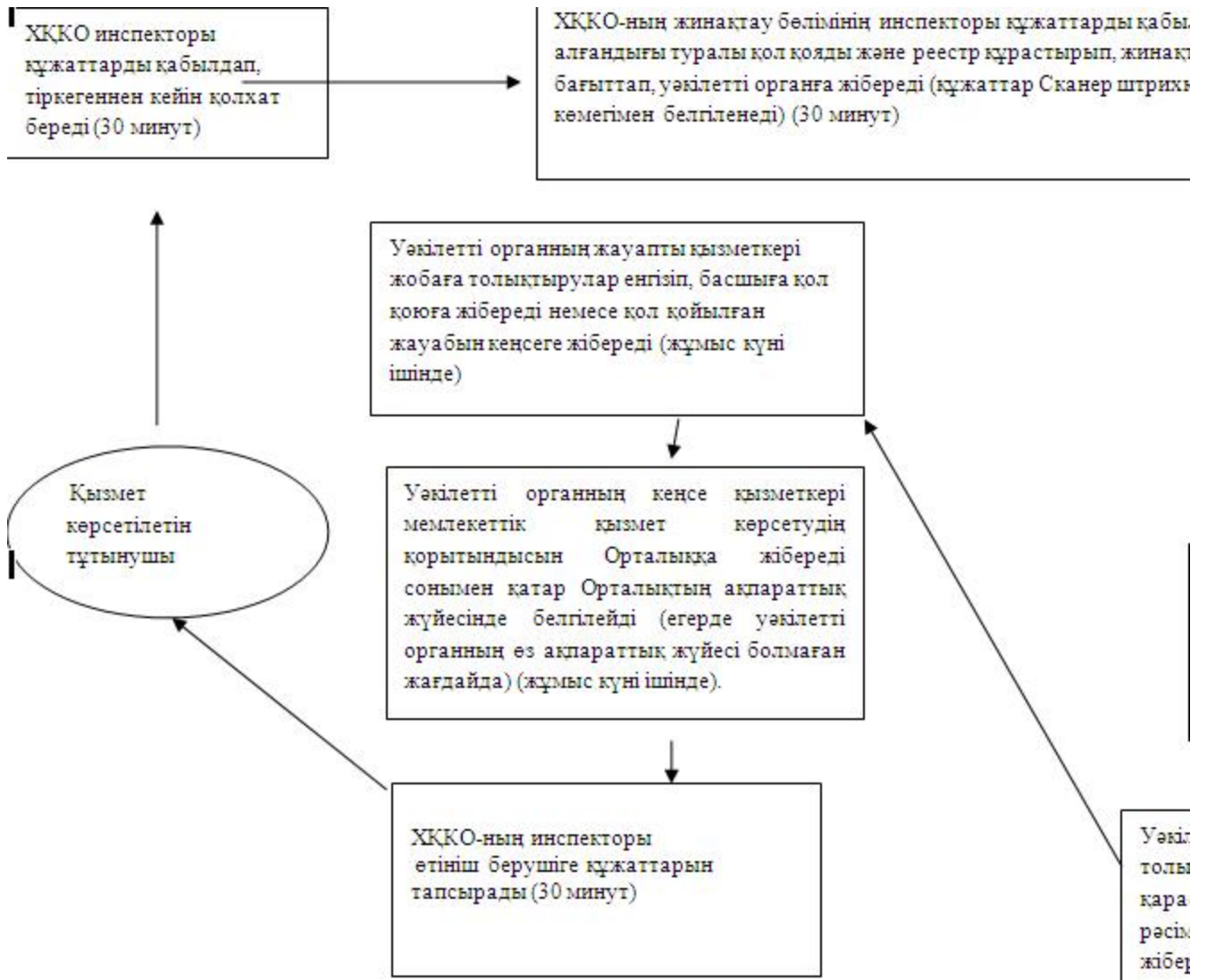
Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



"Кәмелетке тиесілі айырбастауға рұқсат кеңсеге мемлекеттік 5-қосымша

Толмаған тұрғын үй немесе беру үшін анықтамалар қызмет

балаларға алаңын сатуға нотариалды беру" регламентіне

Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы

Аудандық, қалалық білім бөлімі қамқоршылық және қорғаншылық білім бөлімі мүшелерінің қызметкерлері ҚР азаматтық Кодексінің 22–24 бабында келісілген, ҚР Тұрғын үй заңында келісілген 13 бап 3 тарауында, ҚР "Неке және отбасы" Заңының 114 бабы 58 тарауында кәмелеттік жасқа толмағандарға көңіл бөлу әрекеті _____

шешім береу _____

пәтер N _____ мекен – жайы _____

үй N _____

Аудандық қалалық білім бөлімінің бастығы _____ Қолы (Аты – жөні)

М.О

А л м а т ы о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2 ж ы л ғ ы 0 2 с ә у і р д е г і

N 82 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі келесі ұғымдар қолданады:

1) тұтынушы – жеке тұлға;

2) жергілікті атқарушы орган – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық) білім бөлімдері;

3) жауапты уәкілетті органның – қызметтік нұсқаулық аудандық, қалалық білім бөлімдерінің жауапты қызметкеріне жүктелген;

4) уәкілетті органның бастығы – аудандық, қалалық білім бөлімдерінің бастығы;

5) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы.

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушылардан құжаттарды қабылдайтын қызметкер;

7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды қабылдап және арнайы комиссияның жұмысшы органына тапсыратын қызметкер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес уәкілетті органдар тарапынан және балама негізінде Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес ХҚКО арқылы көрсетіледі (жұмыс кестесі стандартқа сәйкес 9 тармақ).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-111-баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының қамқорлық және қорғаншылық органдары, патронат туралы Қаулыларын және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке қою Ережелерін бекіту туралы" N 1346 қаулысына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі зейнетақы жинақтарын алуға анықтамалар, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыруға анықтама-келісім беру (бұдан әрі - анықтама) регламенттің 1, 2-қосымшасына сәйкес ұсынылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген орталықтан немесе уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартының 4 тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында

к ө р с е т і л г е н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;
- 3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;
- 4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді.

6) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ХҚКО-на өтініш білдіреді;
- 2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;
- 3) ХҚКО-ның инспекторы уәкілетті органның кеңсесіне құжаттарды өткізеді. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде құжаттардың орындалуын көру бағытында Орталықтан уәкілетті органға жіберілген құжаттар дерегі Сканер штрихкоды негізінде белгіленеді;
- 4) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеп (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркеп, уәкілетті орган басшысына қарастыруға жібереді;
- 5) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді

б е л г і л е й д і ;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын Орталыққа жібереді сонымен қатар Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда).

Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын қорытындысын қабылдау кезінде Орталықта құжаттар Сканер штрихкодының көмегімен белгіленеді.

8) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді.

12. Уәкілетті орган және ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ХҚКО-ның инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшылығы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 5-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін Уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

N	ХҚКО атауы	Мекен-жайы, орналасқан жері	Жұмыс телефоны (тікелей/қабылдау)
1.	"ХҚКО-ның Алматы облысы бойынша" РМК филиалы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33
1.2	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көшесі,20	8(72832) 2-14-51
1.3	Қапал бөлімшесі	Қапал а. Алпысбаев көшесі, 3	8(72841) 2-17-60
1.4	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қ. 8 март көшесі, 63	8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48
1.5	Қабанбай бөлімшесі	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237	8(72837) 4-13-85
1.6	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас а. Бижанов көшесі, 25 "А"	8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20
1.7	Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі	Есік қ. Абай көшесі, 314 "А"	8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69

1.8	Шелек бөлімшесі	Шелек а. Бижанов көшесі, 100	8(72775) 8(72775) 2-34-97	2-34-96
1.9	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі, 52	8(72836) 3-22-16	
1.10	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мажитов көшесі, 1	8(72770) 2-30-90	
1.11	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, "Қуат" шағын / а. Тәуелсіздік көшесі	8(727)251-74-46 8(727)251-74-47	
1.12	Боралдай бөлімшесі	Боралдай кенті, Вокзал көшесі,6 "А" "	8(72738) 7-82-42	
1.13	Қараой бөлімшесі	Қараой а, Тыңдала көшесі, 9	8(7275) 24-88-10	
1.14	Ақши бөлімшесі	Ақши а. Қонаев көшесі, 29		
1.15	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қ. Жангозин көшесі, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96	
1.16	Тау-Самалы бөлімшесі	Тау-Самалы кенті, Рысқұлов көшесі,129	8(727) 391-38-58	
1.17	отделение Шамалған	Шамалған ст. Қонаев көшесі, 1 "В"	8(7272) 93-66-33	
1.18	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қ.. Абылай хан көшесі, 22	8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92	
1.19	Кербұлақ аудандық бөлімі	Сарыөзек кенті, Момышұлы көшесі	8(72840) 3-25-88	
1.20	Қоғалы бөлімшесі	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі,45	8(72842) 9-10-59	
1.21	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10	8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18	
1.22	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қ. Қонаев көшесі,41	8(72772) 8(72772) 4-79-60	4-79-61
1.23	Шенгелді бөлімшесі	Шенгелді а. Сейфуллин көшесі,34	8(72772) 7-11-94	
1.24	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қ. Жамбыл көшесі	8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14	
1.25	Лепсі бөлімшесі	Лепсі ст. Төлебаев көшесі, 1	8(72843) 2-10-16	
1.26	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген а. Момышұлы көшесі	8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78	
1.27	Нарынқол бөлімшесі	Нарынқол а. Райымбек көшесі	8(72779) 2-11-65	
1.28	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қ. Головацкий көшесі	8(72831) 5-51-11	
1.29	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қ. Лермонтов көшесі, 53 "А" "	8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33	
1.30	Нұра бөлімшесі	Нұра а. Школьный көшесі, 10	8(72774) 5-80-62	
1.31	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қ. Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282) 8(7282) 24-40-43	24-49-75
1.32	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қ. Октябрь көшесі, 7	8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18	
1.33	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы а. Қасымбек көшесі, 35	8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органдардың атауы	Занды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Ақсу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5 үй	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-32 - 2-15-80
"Алакөл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 148 Индекс: 040200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-33 2-10-30
"Балқаш аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Д.Қонаев көшесі, 72 үй Индекс: 040300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-73 91111
"Еңбекшіқазақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 51 үй Индекс: 040400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-75 4-15-50
"Ескелді аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ кенті, Оразбекова көшесі, 31 үй Индекс: 040500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-36- 3-12-00
"Жамбыл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауданы, Жамбыл ауданы, Абай көшесі, 47 үй Индекс: 040600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-70- 2-26-71
"Іле аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титов көшесі, 33 "а" үй Индекс: 040700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-52- 2-35- 05
"Қапшағай қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13 үй Индекс: 040800	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі,	8-727-72- 4-22-65
"Қаратал аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсмолданов көшесі, 21 үй Индекс: 041100	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-34- 2-15-36

"Қарасай аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Қарасай батыр көшесі, 31 үй Индекс: 040900	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-71-2-10-80
"Кербұлақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Б.Момышұлы көшесі, 10 үй Индекс: 041000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-40-3-14-34
"Көксу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 38 үй Индекс: 041200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-38-2-02-95
"Панфилов аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алматы облысы, Панфилов ауданы Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22 Индекс: 041300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-31-5-07-69
"Райымбек аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Райымбек ауданы, Кеген селосы, Б.Момышұлы көшесі, 19 үй Индекс: 041400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-77-2-12-52
"Сарқан аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8 үй Индекс: 041500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-39-2-27-39
"Талдықорған қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абая көшесі, 256 үй Индекс: 040000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-72-82-27-10-00
"Талғар аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65 үй Индекс: 041600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-74-2-25-06
"Текелі қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылай хан көшесі, Индекс: 041700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-35-4-25-24
"Ұйғыр аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұйғыр ауданы, Шонжы селосы, К. Исламова көшесі, 70 "а" үй Индекс: 0418000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-78-2-28-25

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің Жол полициясы бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша Аудандық (қалалық) білім бөлімінің бастығы

(өтініш
мекенжайы,

берушінің
телефоны:

Т.А.Ә.) _____

Өтініш

Сізден _____ жинақтаушы зейнетақы қорындағы (қордың атауы мұрагерлікке құқығы туралы куәліктегі жазбаға сәйкес көрсетіледі) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.) _____ қайтыс болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәліктің N _____, куәліктің берілген күні) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.) _____ алуына рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні ____ жыл " __ " Өтініш берушінің қолы _____

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

Әкімшілік әрекеттердің ретгілігі және өзара байланысын сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 1 реттен кем емес

Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	4	5	6
Әрекеттің N (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бас тартуды табыстау жөнінде колхат	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бастарту беру туралы колхат
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою
	N 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	N 5 әрекет Хабарламаға қол қою

	N 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
N 7 әрекет Орталықта тұтынушыға хабарлама беру		

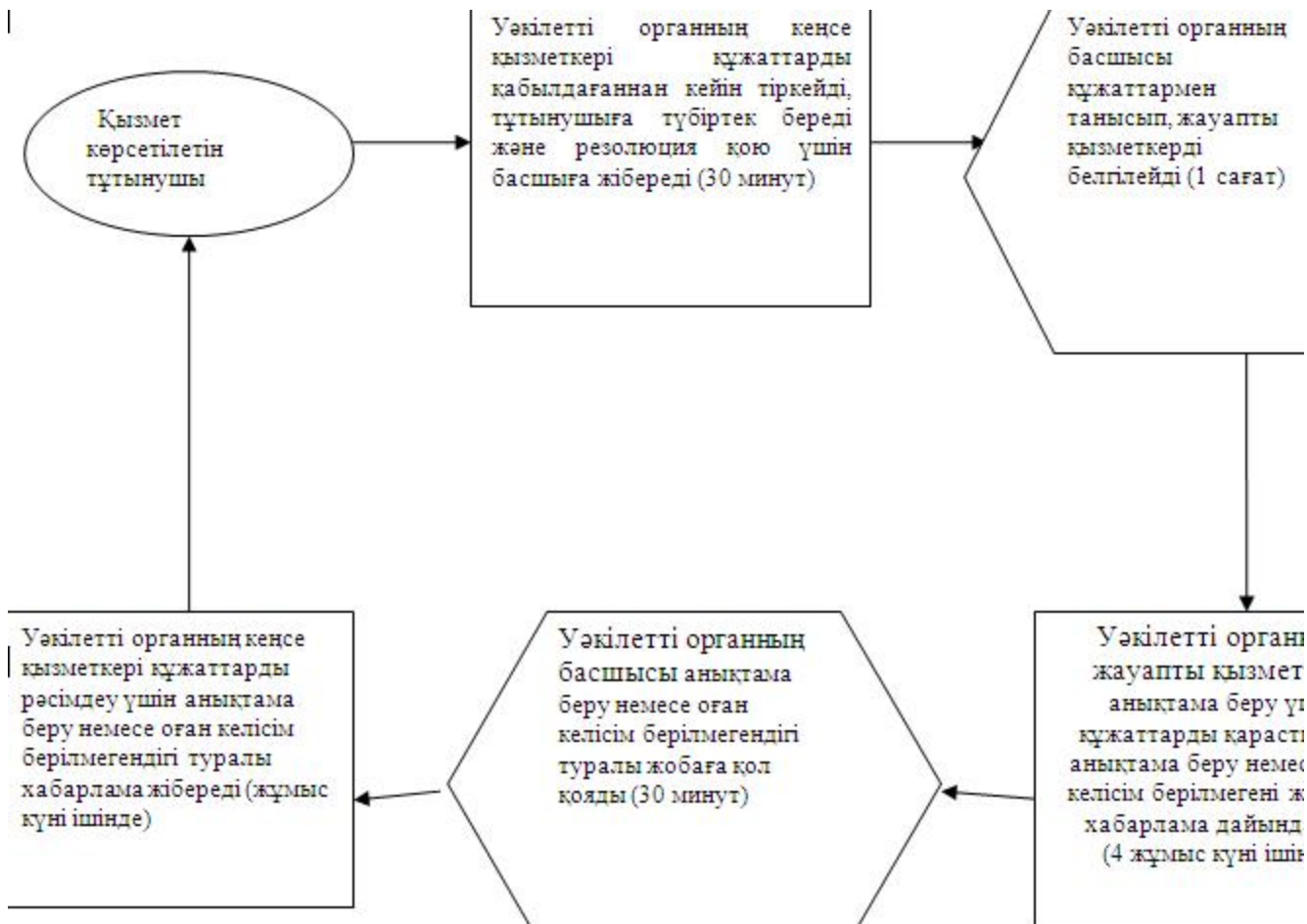
2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою
	N 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу	N 5 әрекет дәлелді бас тартуға кол қою
	N 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бас тартуды жіберу	
N 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

___ жылғы _____ N _____ қайтыс болуы туралы куәлік) _____
___ жылғы заң бойынша нотариус берген (_____ жылы _____ N _____
_ берген мемлекеттік лицензия) мұрагерлікке құқығы туралы куәлікке сәйкес
барлық тиесілі пайыздарымен бірге кәмелетке толмаған ұлына (қызына) _____
_ (баланың Т.А.Ә., туған жылы) қайта ресімдеуге рұқсат береді.

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

А л м а т ы о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 0 2 с ә у і р д е г і
N 82 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрғын үй меншік иесі болып табылатын кәмелеттік жасқа толмаған балалардың мүддесін қозғайтын мәмілелер үшін қамқоршылық және қорғаншылық кеңесінің шешімдерінің анықтамасын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданады:

- 1) т ұ т ы н у ш ы – ж е к е т ұ л ғ а ;
- 2) ж е р г і л і к т і а т қ а р у ш ы о р г а н – а у д а н д ы қ , о б л ы с т ы қ м а ң ы з ы б а р (қ а л а л ы қ) б і л і м б ө л і м д е р і ;
- 3) ж а у а п т ы у ә к і л е т т і о р г а н н ы ң – қ ы з м е т т і к н ұ с қ а у л ы қ а у д а н д ы қ , қ а л а л ы қ б і л і м б ө л і м д е р і н і ң ж а у а п т ы қ ы з м е т к е р і н е ж ү к т е л г е н ;
- 4) у ә к і л е т т і о р г а н н ы ң б а с т ы ғ ы – а у д а н д ы қ , қ а л а л ы қ б і л і м б ө л і м д е р і н і ң б а с т ы ғ ы ;
- 5) ХҚКО – х а л ы қ қ а қ ы з м е т к ө р с е т у о р т а л ы ғ ы .
- 6) ХҚКО инспекторы – т ұ т ы н у ш ы л а р д а н к ұ ж а т т а р д ы қ а б ы л д а й т ы н қ ы з м е т к е р ;
- 7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – к ұ ж а т т а р д ы қ а б ы л д а п ж ә н е а р н а й ы к о м и с с и я н ы ң ж ұ м ы с ш ы о р г а н ы н а т а п с ы р а т ы н қ ы з м е т к е р

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес уәкілетті органдар тарапынан және балама негізінде Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес ХҚКО арқылы көрсетіледі (жұмыс кестесі стандартқа сәйкес 9 тармақ).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағы, "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 58, 114-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қорғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қорғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет стандартының 5 тармағына және тұрғын үй меншік иесі болып табылатын кәмелеттік жасқа толмаған балалардың мүддесін қорғайтын мәмілелер үшін қамқоршылық және қорғаншылық органдарынан анықтамаға (бұдан әрі — анықтама) сәйкес ұсынылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген орталықтан немесе уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап

мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;
- 3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;
- 4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;
- 5) уәкілетті органның жауапты қызметкері анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді.
- 6) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ХҚКО-на өтініш білдіреді;
- 2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;
- 3) ХҚКО-ның инспекторы уәкілетті органның кеңсесіне құжаттарды өткізеді. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде құжаттардың орындалуын көру бағытында Орталықтан уәкілетті органға жіберілген құжаттар дерегі Сканер штрихкоды негізінде белгіленеді;
- 4) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеп (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркеп, уәкілетті орган басшысына қарастыруға жібереді;
- 5) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;
- 6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің

көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын Орталыққа жібереді сонымен қатар Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда).

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын қорытындысын қабылдау кезде Орталықта құжаттар Сканер штрихкодының көмегімен белгіленеді.

8) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді.

12. Уәкілетті орган және ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы.

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ХҚКО-ның инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшылығы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 5-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты т ұ л ғ а б о л ы п т а б ы л а д ы .

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін Уәкілетті органның басшысы ж а у а п т ы б о л а д ы .

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

N	ХҚКО атауы	Мекенжайы, орналасқан жері	Жұмыс телефоны (тікелей/кабылдау)
1.	"ХҚКО-ның Алматы облысы бойынша" РМК филиалы	Талдықорған қ., Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33
1.2	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көшесі,20	8(72832) 2-14-51
1.3	Қапал бөлімшесі	Қапал а. Алпысбаев көшесі, 3	8(72841) 2-17-60
1.4	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қ. 8 март көшесі, 63	8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48
1.5	Қабанбай бөлімшесі	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237	8(72837) 4-13-85
1.6	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас а. Бижанов көшесі, 25 "А"	8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20
1.7	Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі	Есік қ. Абай көшесі, 314 "А"	8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69
1.8	Шелек бөлімшесі	Шелек а. Бижанов көшесі, 100	8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97
1.9	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі, 52	8(72836) 3-22-16
1.10	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мажитов көшесі, 1	8(72770) 2-30-90
1.11	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, "Қуат" шағын / а. Тәуелсіздік көшесі	8(727)251-74-46 8(727)251-74-47

1.12	Боралдай бөлімшесі	Боралдай кенті, Вокзал көшесі,6 "А"	8(72738) 7-82-42
1.13	Қараой бөлімшесі	Қараой а, Тыңдала көшесі, 9	8(7275) 24-88-10
1.14	Ақши бөлімшесі	Ақши а. Қонаев көшесі, 29	
1.15	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қ. Жангозин көшесі, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96
1.16	Тау-Самалы бөлімшесі	Тау-Самалы кенті, Рысқұлов көшесі,129	8(727) 391-38-58
1.17	отделение Шамалған	Шамалған ст. Қонаев көшесі, 1 "В"	8(7272) 93-66-33
1.18	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қ.. Абылай хан көшесі, 22	8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92
1.19	Кербұлақ аудандық бөлімі	Сарыөзек кенті, Момышұлы көшесі	8(72840) 3-25-88
1.20	Қоғалы бөлімшесі	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі,45	8(72842) 9-10-59
1.21	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10	8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18
1.22	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қ. Қонаев көшесі,41	8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60
1.23	Шеңгелді бөлімшесі	Шеңгелді а. Сейфуллин көшесі,34	8(72772) 7-11-94
1.24	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қ. Жамбыл көшесі	8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14
1.25	Лепсі бөлімшесі	Лепсі ст. Төлебаев көшесі, 1	8(72843) 2-10-16
1.26	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген а. Момышұлы көшесі	8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78
1.27	Нарынқол бөлімшесі	Нарынқол а. Райымбек көшесі	8(72779) 2-11-65
1.28	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қ. Головацкий көшесі	8(72831) 5-51-11
1.29	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қ. Лермонтов көшесі, 53 "А"	8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33
1.30	Нұра бөлімшесі	Нұра а. Школьный көшесі, 10	8(72774) 5-80-62
1.31	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қ. Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43
1.32	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қ. Октябрь көшесі, 7	8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18
1.33	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы а. Қасымбек көшесі, 35	8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32

"Тұрғын болып толмаған қорғайтын үшін органдарының беруі" үйдің табылатын балалардың мәмілелерді қорғаншылар мен мемлекеттік меншік иелері кәметке мүдделерін ресімдеу қамқоршылар анықтамалар қызмет

р е г л а м е н т і н е

2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органдардың атауы	Заңды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Ақсу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5 үй	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-32 - 2-15-80
"Алакөл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 148 Индекс: 040200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-33 2-10-30
"Балқаш аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Д.Қонаев көшесі, 72 үй Индекс: 040300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-73 91111
"Еңбекшіқазақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 51 үй Индекс: 040400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-75 4-15-50
"Ескелді аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ кенті, Оразбекова көшесі, 31 үй Индекс: 040500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-36- 3-12-00
"Жамбыл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауданы, Жамбыл ауданы, Абай көшесі, 47 үй Индекс: 040600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-70- 2-26-71
"Іле аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титов көшесі, 33 "а" үй Индекс: 040700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-52- 2- 35-05
"Қапшағай қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13 үй Индекс: 040800	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-72- 4-22-65
"Қаратал аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсмолданов көшесі, 21 үй Индекс: 041100	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-34- 2-15-36
"Қарасай аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Қарасай батыр көшесі, 31 үй Индекс: 040900	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-71- 2-10-80
"Кербұлақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Б.Момышұлы көшесі, 10 үй Индекс: 041000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-40- 3-14-34
"Көксу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 38 үй Индекс: 041200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-38- 2-02-95

"Панфилов аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алматы облысы, Панфилов ауданы Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22 Индекс: 041300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-31-5-07-69
"Райымбек аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Райымбек ауданы, Кеген селосы, Б.Момышұлы көшесі, 19 Индекс: 041400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-77-2-12-52
"Сарқан аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8 үй Индекс: 041500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-39-2-27-39
"Талдықорған қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абая көшесі, 256 үй Индекс: 040000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-72-82-27-10-00
"Талғар аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65 үй Индекс: 041600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-74-2-25-06
"Текелі қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылай хан көшесі, 8 үй Индекс: 041700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-35-4-25-24
"Ұйғыр аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұйғыр ауданы, Шонжы селосы, К. Исламова көшесі, 70 "а" үй Индекс: 0418000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-78-2-28-25

Тұрғын болып толмаған қорғайтын үшін органдарының беруі" регламентіне 3-қосымша Аудандық (қалалық) білім бөлімі

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

Өтініш

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

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады) Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ қолы _____
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ қолы _____
Банктен келген хаттың N _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары көрсетіледі) мекенжайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады

_____ Күні __ __ жыл " __ " Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

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

Әкімшілік әрекеттердің ретгілігі және өзара байланысын сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
N әрекеттің			

(барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды табыстау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бас тартуды табыстау жөнінде колхат	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды табыстау жөнінде колхат беру
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою
	N 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	N 5 әрекет хабарламаға қол қою
	N 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
N 7 әрекет Орталықтан тұтынушыға хабарлама беру		

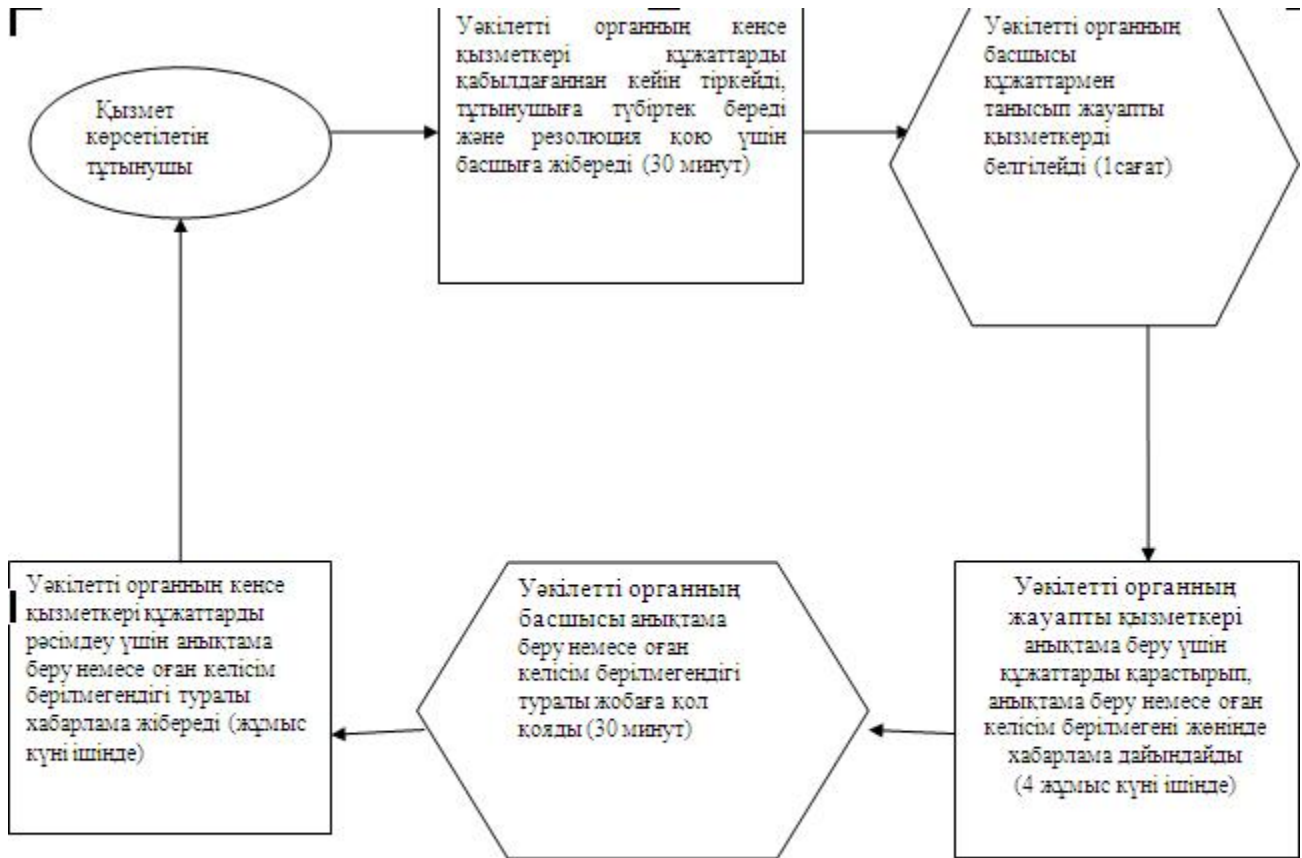
2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою
	N 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу	N 5 әрекет дәлелді бас тартуға қол қою
	N 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бас тартуды жіберу	
N 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

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

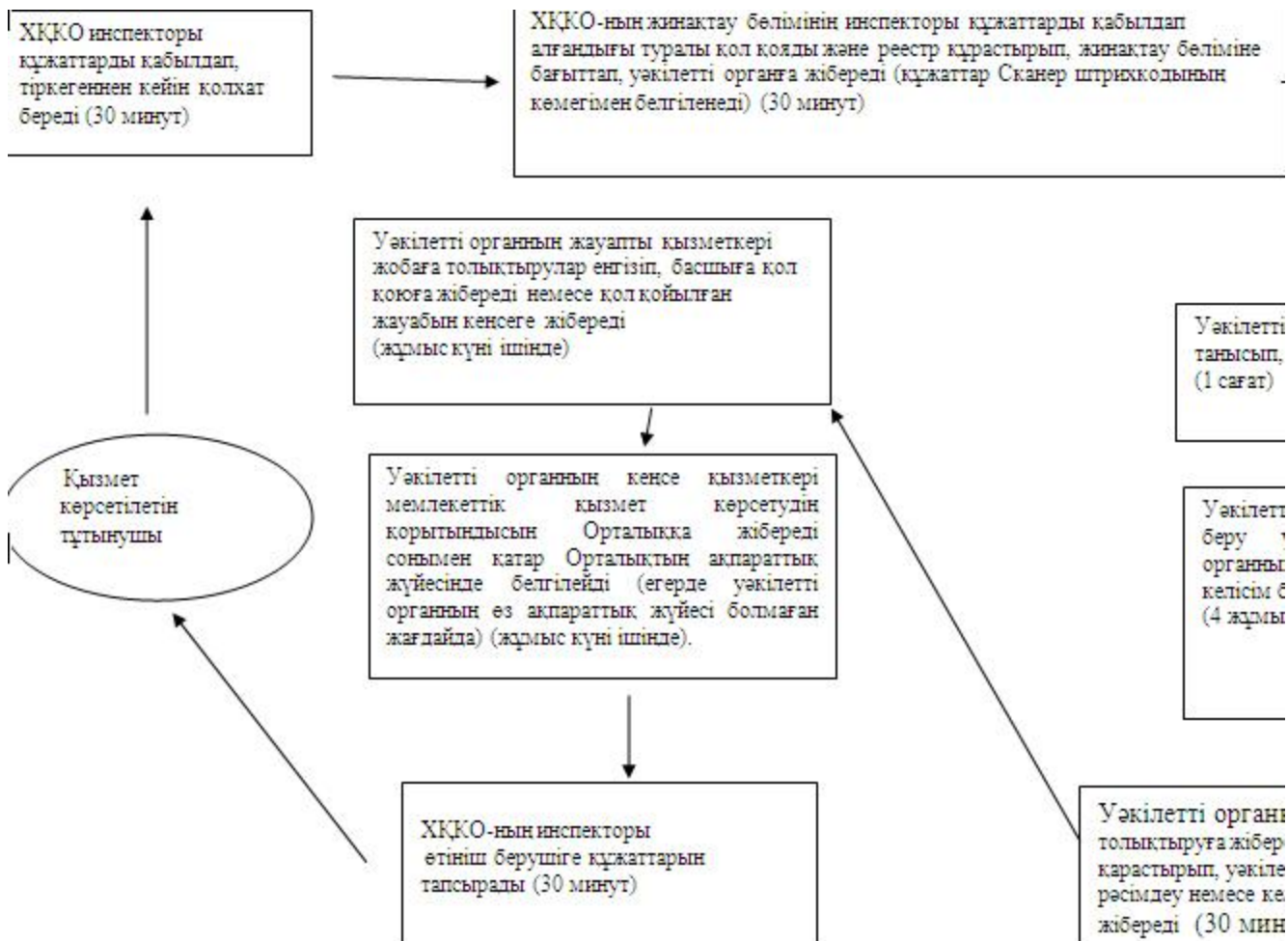
Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қорғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша Қазақстан Республикасы Аудандық (қалалық) білім бөлімдері

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22 - 24-баптарына, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 114-бабына сәйкес

_____ мекенжайы бойынша N ____ үй, N ____ пәтерді _____
_____ рұқсат береді

Аудандық (қалалық) білім
бөлімінің бастығы _____
қолы (Т.А.Ә.)
М . О .

А л м а т ы о б л ы с ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 0 2 с ә у і р д е г і
N 86 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі келесі ұғымдар қолданады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) жергілікті уәкілетті орган – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық) білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы – қызметтік нұсқаулыққа байланысты міндеттер жүктелген уәкілетті органның қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшысы – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық) білім бөлімдерінің бастығы;

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 1 қосымшасына сәйкес

уәкілетті органдар тарапынан көрсетіледі (жұмыс кестесі стандартқа сәйкес 9 тармақ) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет, "Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 100-111-баптары, "Адамдардың бала асырап алуына, оны қамқоршылыққа (қорғаншылыққа), патронатқа алуына болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 24 маусымдағы N 842 қаулысына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт) .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының 5 тармағына және жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттарды рәсімдеу (бұдан әрі – көшірме) сәйкес ұсынылады немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1-қосымшада көрсетілген орталықтан немесе уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және стандарттың 4 тармағында көрсетілген .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды

алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді.

6) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

12. Уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуші өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжат қабылдауды уәкілетті органның жауапты қызметкері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүргізеді.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Қызмет көрсету барысында уәкілетті органның қызметкері стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттарды тексереді. Тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес қолхат береді. Тұтынушының тапсырған құжаттары толық болмаған жағдайда оның құжаттары қабылданбайды. Тұтынушының талабы бойынша оған құжаттардың қабылданбағаны туралы жазбаша түрде түсініктеме беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді (бұдан соң – ҚФБ):

1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

3) уәкілетті органның басшылығы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен

ретті орындалу тәртібі Регламенттің 4-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін Уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органдардың атауы	Занды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Ақсу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5 үй	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-32 - 2-15-80
"Алакөл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 148 Индекс: 040200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-33 2-10-30
"Балқаш аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Д.Қонаев көшесі, 72 үй Индекс: 040300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-73 91111
"Еңбекшіқазақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 51 үй Индекс: 040400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-75 4-15-50
"Ескелді аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ кенті, Оразбекова көшесі, 31 үй Индекс: 040500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-36- 3-12-00
"Жамбыл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауданы, Жамбыл ауданы, Абай көшесі, 47 үй Индекс: 040600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-70- 2-26-71

"Іле аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титов көшесі, 33 "а" үй Индекс: 040700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-52- 2-35-05
"Қапшағай қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13 үй Индекс: 040800	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі,	8-727-72-4-22-65
"Қаратал аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсмолданов көшесі, 21 үй Индекс: 041100	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-34-2-15-36
"Қарасай аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Қарасай батыр көшесі, 31 үй Индекс: 040900	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-71-2-10-80
"Кербұлақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Б.Момышұлы көшесі, 10 үй Индекс: 041000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-40-3-14-34
"Көксу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 38 үй Индекс: 041200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-38-2-02-95
"Панфилов аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алматы облысы, Панфилов ауданы Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22 Индекс: 041300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-31-5-07-69
"Райымбек аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Райымбек ауданы, Кеген селосы, Б.Момышұлы көшесі, 19 үй Индекс: 041400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-77-2-12-52
"Сарқан аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8 үй Индекс: 041500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-39-2-27-39
"Талдықорған қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абая көшесі, 256 үй Индекс: 040000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-72-82-27-10-00
"Талғар аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65 үй Индекс: 041600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-74-2-25-06
"Текелі қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылай хан көшесі, Индекс: 041700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-35-4-25-24
"Ұйғыр аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұйғыр ауданы, Шонжы селосы, К. Исламова көшесі, 70 "а" үй Индекс: 0418000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-78-2-28-25

" Жетімдерді,
қамқорлығынсыз
әлеуметтік
арналған
мемлекеттік
2-қосымша

қалған

құжаттарды
қызмет

ата - анасының
балаларды
қамсыздандыруға
ресімдеу"
регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара байланысын сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысады, орындау үшін жауапты атқарушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Құжаттарды әкімге жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 сағат	14 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыстардың легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Әкім	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Құжаттармен танысу	Үзінді дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Әкімдіктің қаулысына қол қою	Дәлелді бас тартуға қол қою	Құжаттарды әкімге тапсыру
Орындалу мерзімдері	5 жұмыс күні ішінде	1 сағат	5 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	7	8	
ҚФБ атауы	Әкім	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	

Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Үзіндіні жетім, балаларының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтуға құжаттарды Ресімдеу кітабында тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бас тартуды табыстау жөнінде қолхат
Орындау мерзімі	5 жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	8	

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ	3 топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	әкім
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға өтініштерді жіберу	N 2 әрекет Бұрыштама қою	
N 3 әрекет әкім қаулысының жобасын дайындау		N 4 әрекет әкімнің қаулысына қол қою
N 5 әрекет үзіндіні ресімдеу		N 6 әрекет үзіндіге қол қою
N 7 әрекет үзіндіні тұтынушыға тапсыру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	N 2 әрекет Бұрыштама қою
N 3 әрекет Құжатты қарастыру. Дәлелді бастарту рәсімдеу	N 4 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
N 5 әрекет Тұтынушыға дәлелді бас тартуды жіберу	

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы – қызметтік нұсқаулыққа байланысты міндеттер жүктелген уәкілетті органның қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшысы – аудандық, қалалық білім бөлімдерінің бастығы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4 тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес ауыл (селосы), ауылдық (селолық) жергілікті атқарушы орган көрсетеді (жұмыс кестесі стандартқа сәйкес 9 тармақ).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі

6. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 5-тармағына, "Білім беру желілерінің кепілдендірілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы N 1256 қаулысының 2-тармағы 2)-тармақшасына, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына және "Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы" 2011 жылғы 31 наурыздағы N 336 қаулысына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің көрсету нәтижесі оқушыларды және тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін ұйымдардан және кейін үйге тегін тасуды қамтамасыз ету жөнінде анықтама (бұдан әрі - анықтама) регламенттің 5-қосымшасына сәйкес берумен немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген орталықтан немесе уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген

жағдайларда

ұсынылмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган немесе ауылдық округтің әкімдігі арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ауылдық округтің әкімдігіне өтініш б і л д і р е д і ;

2) уәкілетті орган немесе ауылдық округтің әкімдігінің кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына ж і б е р е д і ;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді б е л г і л е й д і ;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді.

6) уәкілетті орган немесе ауылдық округтің кеңсесі тұтынушыға құжатты ж о л д а й д ы .

12. Уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуші өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжат қабылдауды уәкілетті органның жауапты қызметкері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүргізеді

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттардың ұсынылуын тексереді.

Қызмет көрсету барысында уәкілетті органның қызметкері стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттарды тексереді. Тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес қолхат береді. Тұтынушының тапсырған құжаттары толық болмаған жағдайда оның құжаттары қабылданбайды. Тұтынушының талабы бойынша оған құжаттардың қабылданбағаны туралы жазбаша түрде түсініктеме беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмылдырылған:

- 1) ауылдық округ әкімдігінің маманы;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 3) ауылдық округтің әкімі.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 6-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Ауылдық округтің әкімі Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

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

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

Р/с N	Әкімдіктің толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы
1	2	3	4	5
р/с N	Әкімдіктің толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы
1	2	3	4	5

1	"Алакөл ауданы Ушарал қалалық әкімдігінің аппараты" ММ	Ушарал қаласы	8(7283)321738	Ушарал қаласы Жеңіс көшесі, 148
2	"Алакөл ауданы Ақтүбек ауылдық округінің әкімдігінің аппараты" ММ	Бірлік ауылы, Ақтүбек ауылы	8(7283)328573	Ақтүбек ауылы Теңізбаев көшесі, 15
3	"Алакөл ауданы Теректі ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Талдыбұлақ ауылы, Теректі ауылы, Талдыбұлақ ауылы	8(7283)741739	Теректі ауылы Баянбаев көшесі, 47
4	"Алакөл ауданы Жыланды ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Майқан ауылы, Шынжылы ауылы, Кокжар ауылы, Ішім ауылы, Жыланды ауылы	8(7283)741145	Жыланды ауылы Қазанғапов көшесі, 4
5	"Алакөл ауданы Қабанбай ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Жамбыл ауылы, Қабанбай ауылы	8(7283)741516	Қабанбай ауылы Абылайхан көшесі, 237
6	"Алакөл ауданы Үшбұлақ ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Кенес ауылы, Үшбұлақ ауылы, Айпара ауылы	8(728)3051020	Үшбұлақ ауылы Жансейт көшесі, 2
7	"Алакөл ауданы Көлбай ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Будыр ауылы, Әлемді ауылы, Көлбай ауылы, Қызылқайың ауылы	8(7283)746288	Көлбай ауылы Жетісу көшесі, 54
8	"Ақсу аудан Есеболатов ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Энергетик ауылы	8(7282)21494	Энергетик ауылы инд .040107
9	"Алакөл ауданы Ақсу ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қазауыл шаруашылық ауылы Шолақөзек ауылы	8(7282)241508 (7282)245 537	Шолақөзек ауылы инд .040101
10	"Жамбыл ауданы Ақсеңгер ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Жиренайғыр ауылы Ақсеңгір ауылы Көкдала ауылы Жайсан ауылы	8(7277)061622	Жамбыл ауданы, Ақсеңгір ауылы Жамбыл көшесі, 9 инд. 040603
11	"Жамбыл ауданы Қарақастек ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қарақастек ауылы Үшбұлақ ауылы Бұрған ауылы	8(7277)063335	Жамбыл ауданы, Қарақастек ауылы Қалибеков көшесі, 53, инд .040614
12	"Жамбыл ауданы Матыбұлақ ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Матыбұлақ ауылы Таңбалы тас ауылы Еспе ауылы Жайлау ауылы Жартас ауылы Қарабастау ауылы Қызылтаң ауылы Шилібастау ауылы	8(7277)4067242	Жамбыл ауданы Матыбұлақ ауылы Қонаев көшесі инд. 040621
13	"Жамбыл ауданы Қарасу ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қарасу ауылы Қарасай ауылы Еңбекшіарал ауылы Қайназар ауылы	8(7277)056142	Жамбыл ауданы Жамбыл көшесі, 53 инд.040615
14	"Жамбыл ауданы Үлгілі ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Үлгілі ауылы Саз ауылы Қаншегел ауылы	8(7277)056625	Жамбыл ауданы, Үлгілі ауылы инд. 040615
15	"Жамбыл ауданы Тастөбе ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Бесағаш ауылы Бірлік ауылы Айдар ауылы	8(7283)428192	Қаратал ауданы Тастөбе ауылы
16	"Қаратал ауданы Қаңбақты ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Доншы ауылы Ақкиік ауылы	8(72830)49785	Қаратал ауданы Байшігер ауылы
17	"Қаратал ауданы Елтай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарыбұлақ ауылы	8(7283)429198	Қаратал ауданы Елтай ауылы

18	"Қаратал ауданы Ескелді ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қайнар ауылы	8(7283)426182	Қаратал ауданы, Ескелді ауылы
19	"Қаратал ауданы, Айтүбі ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қожбан ауылы	8(7283)428342	Қаратал ауданы Көкпекті ауылы
20	"Қаратал ауданы Бастөбе ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Кішітөбе ауылы	8(72834)21656	Қаратал ауданы Бастөбе ауылы
21	"Қаратал ауданы Балшық ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Оян ауылы Ұмтыл ауылы	8(72834)28733	Қаратал ауданы Жаңаталап ауылы
22	"Сарқан ауданы Алмалы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алмалы ауылы Абай ауылы	8(72839)32027	Алмалы ауылы Абай ауылы инд. 041505
23	"Сарқан ауданы Аманбөктер ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Аманбөктер ауылы Баянбай ауылы Үштөбе ауылы	8(72839)22243	Аманбөктер ауылы инд.041506
24	"Сарқан ауданы Амангелді ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Көкөзек ауылы Пограничник ауылы Қарауылтөбе ауылы	8(72839)22545 8(72839)34129	Көкөзек ауылы инд.041518
25	"Сарқан ауданы Бақалы ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Бақалы ауылы Қазыбаев а у ы л ы Кәкімжан ауылы	8(72839)29373 8(72839)29412	Бақалы ауылы инд.041507
26	"Сарқан ауданы Екіаша ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Екіаша ауылы Тополевка ауылы	8(72839)21190	Екіаша ауылы инд.041509
27	"Сарқан ауданы Қойлық ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қойлық ауылы	8(72839)261 40 8(72839)267 58	Қойлық ауылы инд.041516
28	"Сарқан ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қарабөгет ауылы Еркін ауылы	8(72839)293 81 8(72839)292 60	Қарабөгет ауылы инд . 0 4 1 5 1 2 Еркін ауылы инд.041510
29	"Сарқан ауданы Шеркас ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қарғалы ауылы Петропавлов ауылы Садовая ауылы Ленинка ауылы Соколовка ауылы	8(72839) 30386 8(72839) 26637 8(72839) 29700	Шеркас ауылы инд. 041526 Петропавлов ауылы инд .041514 Садовая ауылы инд .041504 Ленинка ауылы инд .041520 Соколовка ауылы инд.041523
30.	"Сарқан ауданы Шатырбай ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Шатырбай ауылы	8(72839) 29699	Шатырбай ауылы инд .041527
31	"Сарқан ауданы Көктерек ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Көктерек ауылы	8(72843) 21349	Көктерек ауылы инд.041519
32	"Сарқан ауданы Қарашығанақ ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	М.Төлебаев ауылы Шұбартүбек ауылы Үлгі ауылы	8(72843) 21449	М.Төлебаев ауылы инд .041524
33	"Сарқан ауданы Көкжиде ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Көкжиде ауылы	8 (72843) 21492	Көкжиде ауылы инд.041517
34	"Сарқан ауданы Лепсі кенті әкімдігінің аппараты" ММ	Лепсі ауылы Керегетас ауылы Сарықұрақ ауылы Арғанаты ауылы Қаратас ст. Көкшалғын ауылы Ақбалық кенті	8(72843)21432 8(72843) 21609	Лепсі ауылы инд.041521
35	"Сарқан ауданы Сарқан қалалық әкімі аппараты" ММ	Сарқан қаласы Бірлік ауылы	8(72839)210 30	Сарқан қаласы инд. 041500 Бірлік ауылы инд. 041508

36	"Еңбекшіқазақ ауданының әкімі аппараты" ММ	Есік қаласы	8(727)75421 24	Есік қаласы Жамбыл көшесі , 21а
37	"Еңбекшіқазақ ауданы Қаратурық ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қаратурық ауылы	8(727)76971 124	Қаратурық ауылы Жібек Жолы көшесі, 86
38	"Еңбекшіқазақ ауданы Малыбай ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Малыбай ауылы	8(727)76976 125	Малыбай ауылы Аубакиров көшесі, 3
39	"Еңбекшіқазақ ауданы Ташкенсаз ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Ташкенсаз ауылы	8(727)75313 16	Ташкенсаз ауылы Новая көшесі, 14
40	"Еңбекшіқазақ ауданы Асын ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қызылшарық ауылы	8(727)76775 45	Қызылшарық ауылы Максұтов көшесі, 15
41	"Еңбекшіқазақ ауданы Жаңашар ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Жаңашар ауылы	8(727)75284 46	Жаңашар ауылы Кузиев көшесі, 66
42	"Еңбекшіқазақ ауданы Қаракемір ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қаракемір ауылы	8(727)75494 70	Қаракемір ауылы Тастанбаев көшесі, 7
43	"Еңбекшіқазақ ауданы Евгеномаловодненск ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Маловодное ауылы	8(727)75566 66	Маловодное ауылы Оразбеков көшесі, 1
44	"Еңбекшіқазақ ауданы Балтабай ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Балтабай ауылы	8(727)75503 33	Балтабай ауылы Алматинская көшесі, 53
45	"Еңбекшіқазақ ауданы Бөлек ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Бөлек ауылы	8(727)75570 01	Бөлек ауылы Заводская көшесі
46	"Еңбекшіқазақ ауданының Турген ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Турген ауылы	8(727)75322 35	Турген ауылы Құлманбет көшесі
47	"Еңбекшіқазақ ауданы Бәйтерек ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Бәйтерек ауылы	8(727)75513 35	Бәйтерек ауылы Алмерек абыз көшесі, 32
48	"Еңбекшіқазақ ауданы Қаражота ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қаражота ауылы	8(727)76716 41	Қаражота ауылы Иманов көшесі
49	"Еңбекшіқазақ ауданы Рахат ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Қайназар ауылы	8(727)75370 66	Қайназар ауылы Сайдалым қажы көшесі, 9
50	"Қапшағай қаласы Шеңгелді ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Ақөзек ауылы	8(727)72714 04	Шеңгелді ауылы Сейфуллин көшесі инд .483354
51	"Райымбек ауданы Кеген ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Кеген ауылы Темірлік ауылы	8(727)77212 50	Кеген ауылы Атыханұлы көшесі,54
52	"Райымбек ауданы Алғабас ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Жаңа Талап ауылы Жіңішке ауылы Алғабас ауылы	8(727)77275 10	Жаңа Талап ауылы Райымбек көшесі

53	"Райымбек ауданы Сарыжаз ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Сарыжаз ауылы Көмірші ауылы Ақбейіт ауылы	8(727)79263 65	Сарыжаз ауылы Жанар көшесі, 55
54	"Райымбек аудандық Тасашы ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Тасашы ауылы Ақтасты ауылы Сарыкөл ауылы Жаңа тасашы ауылы	8(728)77265 35	Тасашы ауылы, Райыбек көшесі, 4
55	"Райымбек ауданы Шырғанақ ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Шырғанақ ауылы Талды ауылы Кіші Қарқара ауылы Көкнияз ауылы Кенсу ауылы Қызылжар ауылы	8(728)77257 89	Шырғанақ ауылы Дауренов көшесі, 6
56	"Райымбек ауданы Төленгіт ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Жетісу ауылы Жеңдік ауылы Екпінді ауылы	8(728)36251 38	Жетісу ауылы Бауыржан Момышұлы көшесі, 7 инд. 040512
57	"Ескелді ауданы Алдабергенов ауылдық округі әкімдігінің аппараты" ММ	Алдабергенов ауылы Жаңалық ауылы	8(728)36286 19	Алдабергенов ауылы Ленин көшесі, 21 инд.040505
58	"Ескедді ауданы Көкжазық ауылдық округтің әкімі аппараты" ММ	Көкжазық ауылы Бөктерлі ауылы Теңлік ауылы	8(728)36351 82	Көкжазық ауылы Қашаубаев көшесі, 61 инд .040516
59	"Ескелді ауданы Қайнарлы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қайнарлы ауылы Қоржынбай ауылы Ақтасты ауылы	8(728)36359 93	Қайнарлы ауылы Нұрманбетов көшесі,6 инд .040513
60	"Ескелді ауданы Бақтыбай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бақтыбай ауылы Өтенай ауылы	8(728)36272 09	Бақтыбай ауылы Жансүгіров көшесі, 38 инд. 040507
61	"Ескелді ауданы Жалғызағаш ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Биғаш ауылы	8(728)36241 14	Биғаш ауылы Орманова көшесі, 47 инд.040509
62	"Кербұлақ ауданы Жоламан ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сүмен ауылы Архарлы өткелі Жоламан ауылы Сайлы кенті. Алтындала кенті. Дала кенті.	8(728)40351 41	Жоламан ст. 41106
63	"Кербұлақ ауданы Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылжар ауылы Шилісу ауылы Ақсұңқар жол Желдіқара ауылы	8(728)40353 47	Қызылжар ауылы 41113
64	"Кербұлақ ауданы Алтынемел ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Алтынемел ауылы Байғазы ауылы Тастыбастау ауылы Қарлығаш ауылы	8(728)40913 90	Алтынемел ауылы 41102
65	Кербұлақ ауданы Жайнақ ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жайнақ ауылы Ақбастау ауылы	8(728)4297166	Жайнақ ауылы 41104
66	"Панфилов ауданы Үшарал ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақарал ауылы Қызылжиде ауылы	8(728)31398 53 8(728)31581 29	Үшарал ауылы Жокынбаев көшесі, 80
67	"Панфилов ауданы Айдарлы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарпылдақ ауылы	8(728)31516 58	Айдарлы ауылы Школьная көшесі, 9

68	"Талдықорған қаласы Өтенай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Өтенай ауылы Ынтымак ауылы	8(728)229399	Өтенай ауылы Тунғатов көшесі, 17 488002
----	---	----------------------------	--------------	---

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

Тұтынушыдан құжаттарды алу жөнінде қолхат
Кент, ауыл (селосы), ауылдық (селолық) округ әкімдігі

(облыстың, ауданның, елді мекеннің атауы)

Құжаттарды қабылдау жөнінде N _____ қолхат
_____ -дан келесі құжаттар алынды:

1. **Ө т і н і ш**
2. Тууы туралы куәлігінің (жеке куәлігінің) көшірмесі
_____ жылы N _____ кім берді _____
3. Оқу орнынан анықтама.

Әкімдіктің маманы _____ қабылдады (қолы)
" __ " _____ 20__ ж.

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі және өзара әрекеті

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)		
N Әрекеттің (барысы, жұмыстардың легі)	1	2

ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімдігінің маманы	Ауылдық округ әкімдігінің маманы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды рәсімдеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Тұтынушыға қолхат беру	Құжаттарды ауылдық округтің әкіміне беру
Орындалу мерзімдері	30 минут	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)		
N Әрекеттің (барысы, жұмыстардың легі)	3	4
Наименование СФЕ	Ауылдық округтің әкімі	Ауылдық округ әкімдігінің маманы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды анықтамалар кітабына тіркеу және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Құжат беру туралы қолхат
Орындалу мерзімдері	1 час	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	4	

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ
Ауылдық округ әкімдігінің маманы	Ауылдық округтің әкімі
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тұтынушыға қолхат беру	
	N 3 әрекет Анықтамаға қол қою
N 2 әрекет анықтаманы рәсімдеу	
N 4 әрекет анықтамаларды тіркеу кітабына анықтаманы тіркеу және тұтынушыға тапсыру. Анықтаманы бергені жөнінде қолхат	

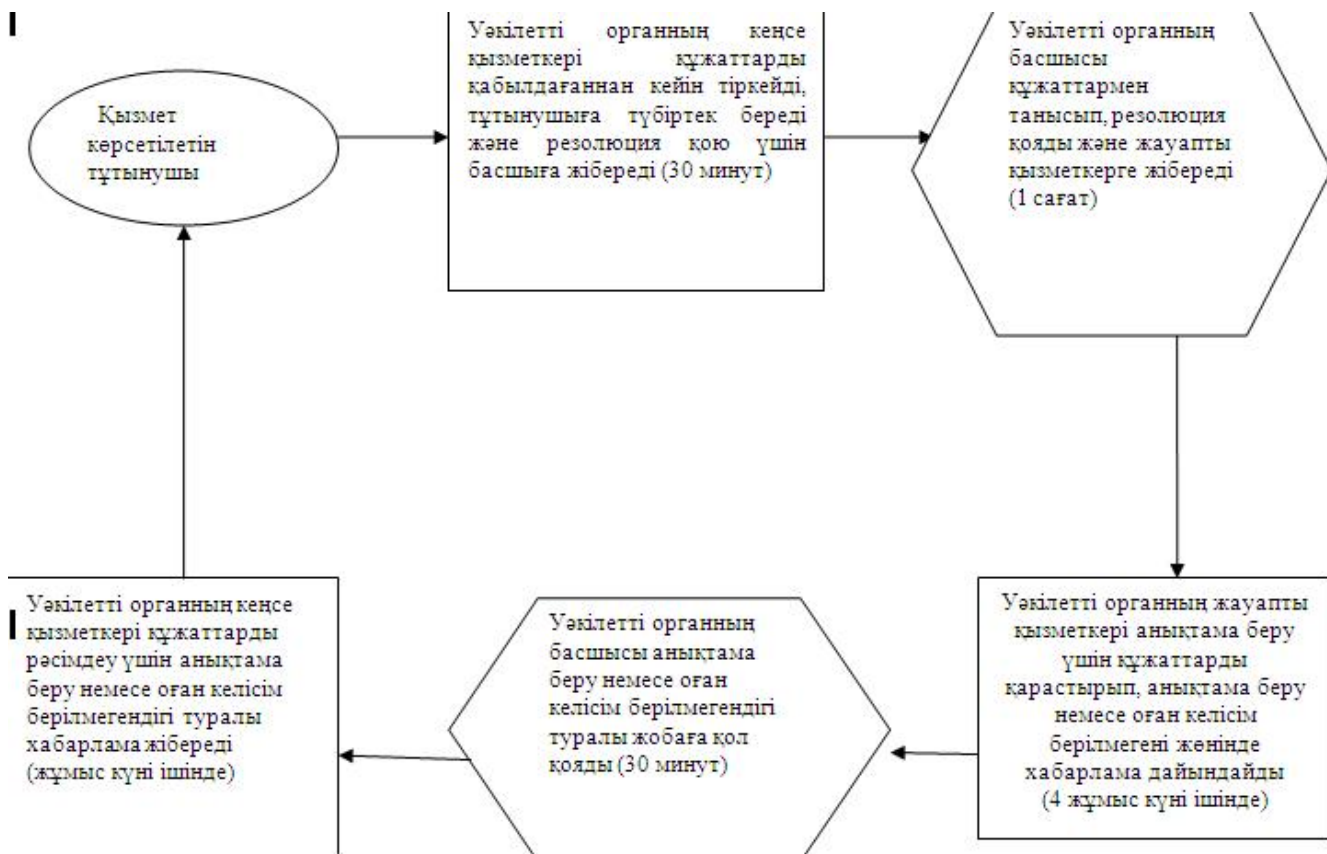
2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ
Ауылдық округ әкімдігінің маманы	Ауылдық округтің әкімі
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға қолхат беру	
N 2 әрекет дәлелді бастарту рәсімдеу	N 3 әрекет дәлелді бас тартуға қол қою
N 4 әрекет дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру	N 5 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бас тартуды жіберу

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



" Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тасымалдауды

АНЫҚТАМА

Бұл анықтама _____
(тәрбиеленушінің және оқушының Т.А.Ә.)
оның шын мәнінде N _____ жалпы білім беретін (мектептің атауы) ұйымға және кейін үйге тегін тасумен қамтамасыз етілетіні жөнінде берілді.

Анықтама оқу жылы кезіне жарамды.

Кент, ауыл (селосы),
ауылдық (селолық)
округінің әкімі
(елді мекеннің атауы) Т.А.Ә _____
(тегі, аты-жөні және қолы)

М.О.

Алматы облысы әкімдігінің
2012 жылғы 02 сәуірдегі
N 82 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Кәмелеттік жасқа толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді кепілдікке қойып несие рәсімдеу үшін банктерге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі келесі ұғымдар қолданады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) жергілікті атқарушы орган – аудандық, облыстық маңызы бар (қалалық) білім бөлімдері;
- 3) жауапты уәкілетті органның – қызметтік нұсқаулық аудандық, қалалық білім бөлімдерінің жауапты қызметкеріне жүктелген;
- 4) уәкілетті органның бастығы – аудандық, қалалық білім бөлімдерінің бастығы;

5) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы.

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушылардан құжаттарды қабылдайтын қызметкер; 7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды қабылдап және арнайы комиссияның жұмысшы органына тапсыратын қызметкер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 2-қосымшасына сәйкес уәкілетті органдар тарапынан және балама негізінде Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес ХҚКО арқылы көрсетіледі (жұмыс кестесі стандартқа сәйкес 9 тармақ).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету түрлері: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22 - 24 -баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13 -бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 58,114 баптарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес ұсынылады (бұдан әрі - стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызметтің стандартының 5 тармағына, кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру (бұдан әрі - анықтама) регламенттің 6 қосымшасына, сәйкес ұсынылады немесе қызмет көрсетуден бас тартылғандығы жөнінде жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген орталықтан немесе уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және стандарттың 4 тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында

к ө р с е т і л г е н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі;

дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді.

6) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды.

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-на өтініш білдіреді;
2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) ХҚКО-ның инспекторы уәкілетті органның кеңсесіне құжаттарды өткізеді. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде құжаттардың орындалуын көру бағытында Орталықтан уәкілетті органға жіберілген құжаттар дерегі Сканер штрихкоды негізінде белгіленеді;

4) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеп (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және қабылданған құжаттарды тіркеп, уәкілетті орган басшысына қарастыруға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді ;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін құқығын анықтауға ұсынылған құжаттарды қарастырып, қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін ұсынылған құжаттардың рәсімделгені жөнінде хабарламаны немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауап әзірлейді, басшы тарапынан қол қойып, уәкілетті орган кеңсеге жібереді;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын Орталыққа жібереді сонымен қатар Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (егер де уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) .

Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын қорытындысын қабылдау кезінде Орталықта құжаттар Сканер штрихкодының көмегімен белгіленеді .

8) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді.

12. Уәкілетті орган және ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара қызметтердің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ХҚКО-ның инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 3) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 4) уәкілетті органның басшылығы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік

кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 5-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуін Уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

"Кәмелетке тиесілі кепілдігімен үшін беру" қызметі 1-қосымша	толмаған тұрғын несиелерге	балаға үй рәсімдеу рұқсаттар мемлекеттік регламентіне
--	----------------------------	---

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

N	ХҚКО атауы	Мекенжайы, орналасқан жері	Жұмыс телефоны (тікелей/қабылдау)
1.	"ХҚКО-ның Алматы облысы бойынша" РМК филиалы	Талдықорған қ, Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33
1.2	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көшесі, 20	8(72832) 2-14-51
1.3	Қапал бөлімшесі	Қапал а. Алпысбаев көшесі, 3	8(72841) 2-17-60
1.4	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қ. 8 март көшесі, 63	8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48
1.5	Қабанбай бөлімшесі	Қабанбай кенті, Абылайхан көшесі, 237	8(72837) 4-13-85
1.6	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас а. Бижанов көшесі, 25 "А"	8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20
1.7	Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі	Есік қ. Абай көшесі, 314 "А"	8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69
1.8	Шелек бөлімшесі	Шелек а. Бижанов көшесі, 100	8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97

1.9	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі, 52	8(72836) 3-22-16
1.10	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мажитов көшесі, 1	8(72770) 2-30-90
1.11	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, "Қуат" шағын / а. Тәуелсіздік көшесі	8(727)251-74-46 8(727)251-74-47
1.12	Боралдай бөлімшесі	Боралдай кенті, Вокзал көшесі, 6 "А"	8(72738) 7-82-42
1.13	Қараой бөлімшесі	Қараой а, Тыңдала көшесі, 9	8(7275) 24-88-10
1.14	Ақши бөлімшесі	Ақши а. Қонаев көшесі, 29	
1.15	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қ. Жангозин көшесі, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96
1.16	Тау-Самалы бөлімшесі	Тау-Самалы кенті, Рысқұлов көшесі, 129	8(727) 391-38-58
1.17	отделение Шамалған	Шамалған ст. Қонаев көшесі, 1 "В"	8(7272) 93-66-33
1.18	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қ.. Абылай хан көшесі, 22	8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92
1.19	Кербұлақ аудандық бөлімі	Сарыөзек кенті, Момышұлы көшесі	8(72840) 3-25-88
1.20	Қоғалы бөлімшесі	Қоғалы кенті, Желтоқсан көшесі, 45	8(72842) 9-10-59
1.21	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі, 10	8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18
1.22	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қ. Қонаев көшесі, 41	8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60
1.23	Шенгелді бөлімшесі	Шенгелді а. Сейфуллин көшесі, 34	8(72772) 7-11-94
1.24	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қ. Жамбыл көшесі	8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14
1.25	Лепсі бөлімшесі	Лепсі ст. Төлебаев көшесі, 1	8(72843) 2-10-16
1.26	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген а. Момышұлы көшесі	8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78
1.27	Нарынқол бөлімшесі	Нарынқол а. Райымбек көшесі	8(72779) 2-11-65
1.28	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қ. Головацкий көшесі	8(72831) 5-51-11
1.29	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қ. Лермонтов көшесі, 53 "А"	8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33
1.30	Нұра бөлімшесі	Нұра а. Школьный көшесі, 10	8(72774) 5-80-62
1.31	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қ. Тәуелсіздік көшесі, 67 "Б"	8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43
1.32	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қ. Октябрь көшесі, 7	8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18
1.33	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы а. Қасымбек көшесі, 35	8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32

кепілдігімен
үшін
беру"
қызмет
2-қосымша

несие
банктерге

ресімдеу
рұқсаттар
мемлекеттік
регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органдардың атауы	Занды мекен - жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Ақсу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу ауданы, Жансүгіров кенті, Желтоқсан көшесі, 5 үй	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-32 - 2-15-80
"Алакөл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Жеңіс көшесі, 148 Индекс: 040200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-33 2-10-30
"Балқаш аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Д.Қонаев көшесі, 72 үй Индекс: 040300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-73 91111
"Еңбекшіқазақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Тоқатаев көшесі, 51 үй Индекс: 040400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-75 4-15-50
"Ескелді аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарабұлақ кенті, Оразбекова көшесі, 31 үй Индекс: 040500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-36- 3-12-00
"Жамбыл аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұзынағаш ауданы, Жамбыл ауданы, Абай көшесі, 47 үй Индекс: 040600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-70- 2-26-71
"Іле аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титов көшесі, 33 "а" үй Индекс: 040700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-52- 2-35- 05
"Қапшағай қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13 үй Индекс: 040800	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі,	8-727-72- 4-22-65
"Қаратал аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаратал ауданы, Үштөбе қаласы, Құсмолданов көшесі, 2 1 үй Индекс: 041100	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-34- 2-15-36
"Қарасай аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Қарасай батыр көшесі, 31 үй Индекс: 040900	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-71- 2-10-80

"Кербұлақ аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кербұлақ ауданы, Сарыөзек кенті, Б.Момышұлы көшесі, 10 үй Индекс: 041000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-40-3-14-34
"Көксу аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көксу ауданы, Балпық би кенті, Мырзабеков көшесі, 38 үй Индекс: 041200	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-38-2-02-95
"Панфилов аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алматы облысы, Панфилов ауданы Жаркент қаласы, Розыбакиев көшесі, 22 Индекс: 041300	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-31-5-07-69
"Райымбек аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Райымбек ауданы, Кеген селосы, Б.Момышұлы көшесі, 19 үй Индекс: 041400	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-77-2-12-52
"Сарқан аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі, 8 үй Индекс: 041500	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-39-2-27-39
"Талдықорған қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талдықорған қаласы, Абая көшесі, 256 үй Индекс: 040000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-72-82-27-10-00
"Талғар аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Талғар қаласы, Қонаев көшесі, 65 үй Индекс: 041600	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-74-2-25-06
"Текелі қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Текелі қаласы, Абылай хан көшесі, Индекс: 041700	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-728-35-4-25-24
"Ұйғыр аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұйғыр ауданы, Шонжы селосы, К. Исламова көшесі, 70 "а" үй Индекс: 0418000	Күн сайын 9.00 сағаттан 18.00 сағатқа дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-727-78-2-28-25

"Кәмелетке тиесілі кепілдігімен үшiн беру" қызмет 3-қосымша Аудандық, қалалық толық, қысқартусыз

толмаған тұрғын несиелерге банктерге ерлі-зайыптылар (Аты-жөндері, жеке тұлғаны куәландыратын құжат бойынша)

тұратын

мекен-жайы,

телефоны

Өтініш

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

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі,
10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді
жазады)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ қолы _____

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ қолы _____

Банктен келген хаттың N _____

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

Күні жыл " " Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

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

Әкімшілік әрекеттердің реттілігі және өзара байланысын сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс легі)			

N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға жазылады және құжаттарды жинайды	Тізілімді құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстардың легі)			
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Уәкілетті органның басшысы	Жауапты атқарушы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты атқарушы белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды немесе хабарлама дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Бұрыштама үшін басшыға құжаттарды жіберу	Бұрыштама салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
N әрекеттің (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды табыстау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бөлу шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру, хабарлама немесе дәлелді бас тартуды табыстау жөнінде қолхат	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды табыстау жөнінде қолхат беру
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12

2-кесте. Қолдану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою
	N 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, хабарламаны рәсімдеу	N 5 әрекет хабарламаға қол қою
	N 6 әрекет хабарламаны орталыққа немесе тұтынушыға жіберу	
N 7 әрекет Орталықтан тұтынушыға хабарлама беру		

2-кесте Қолдану нұсқасы. Балама үдеріс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтініш жіберу	N 3 әрекет Бұрыштама қою
	N 4 әрекет Құжатты қарастыру, дәлелді бастарту рәсімдеу	N 5 әрекет дәлелді бас тартуға қол қою
	N 6 әрекет Орталық немесе тұтынушыға дәлелді бас тартуды жіберу	
N 7 әрекет Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру		

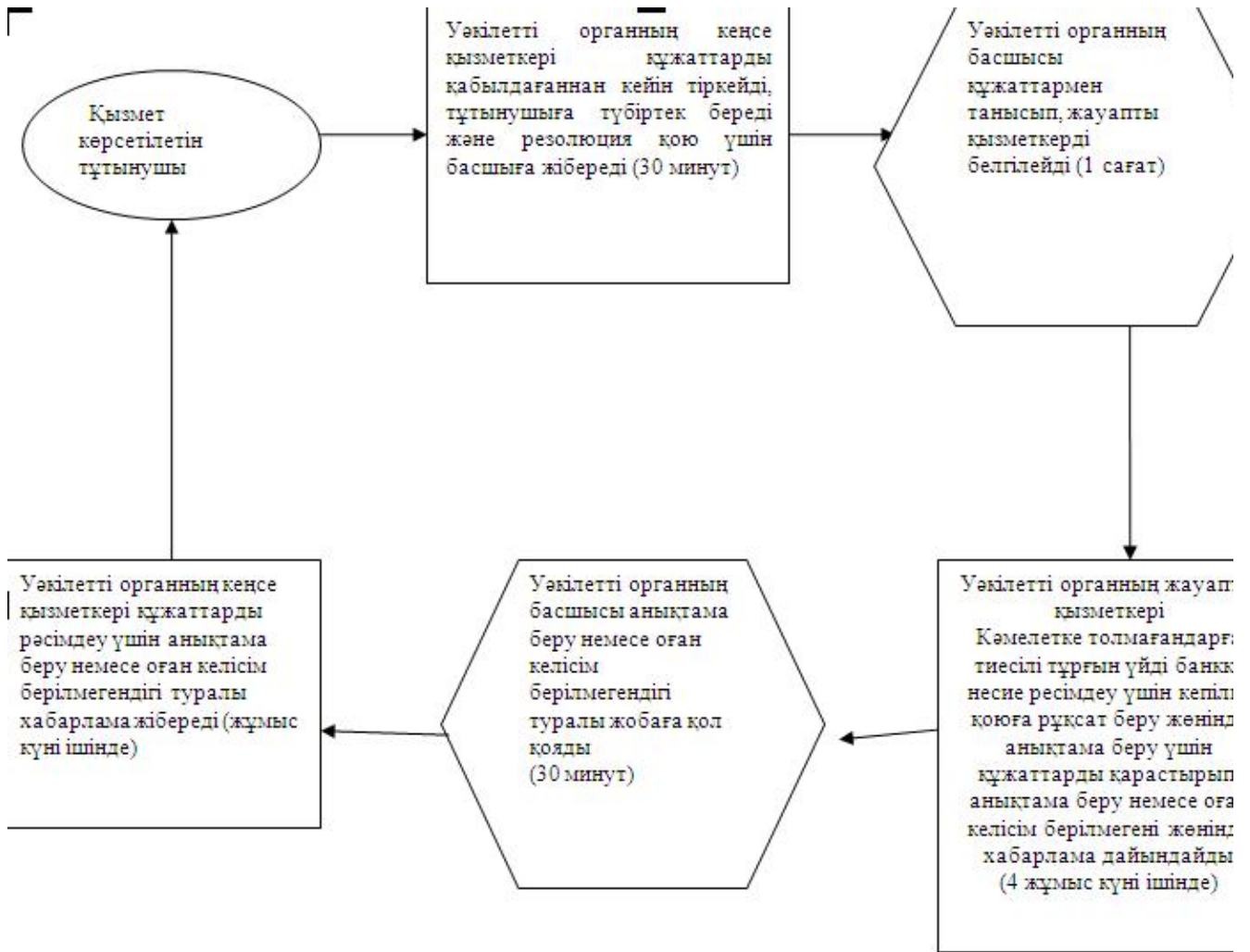
"Кәмелетке тиесілі кепілдігімен үшін беру" қызмет 5-қосымша

толмаған тұрғын несиелерге

балаға үй рәсімдеу рұқсаттар мемлекеттік регламентіне

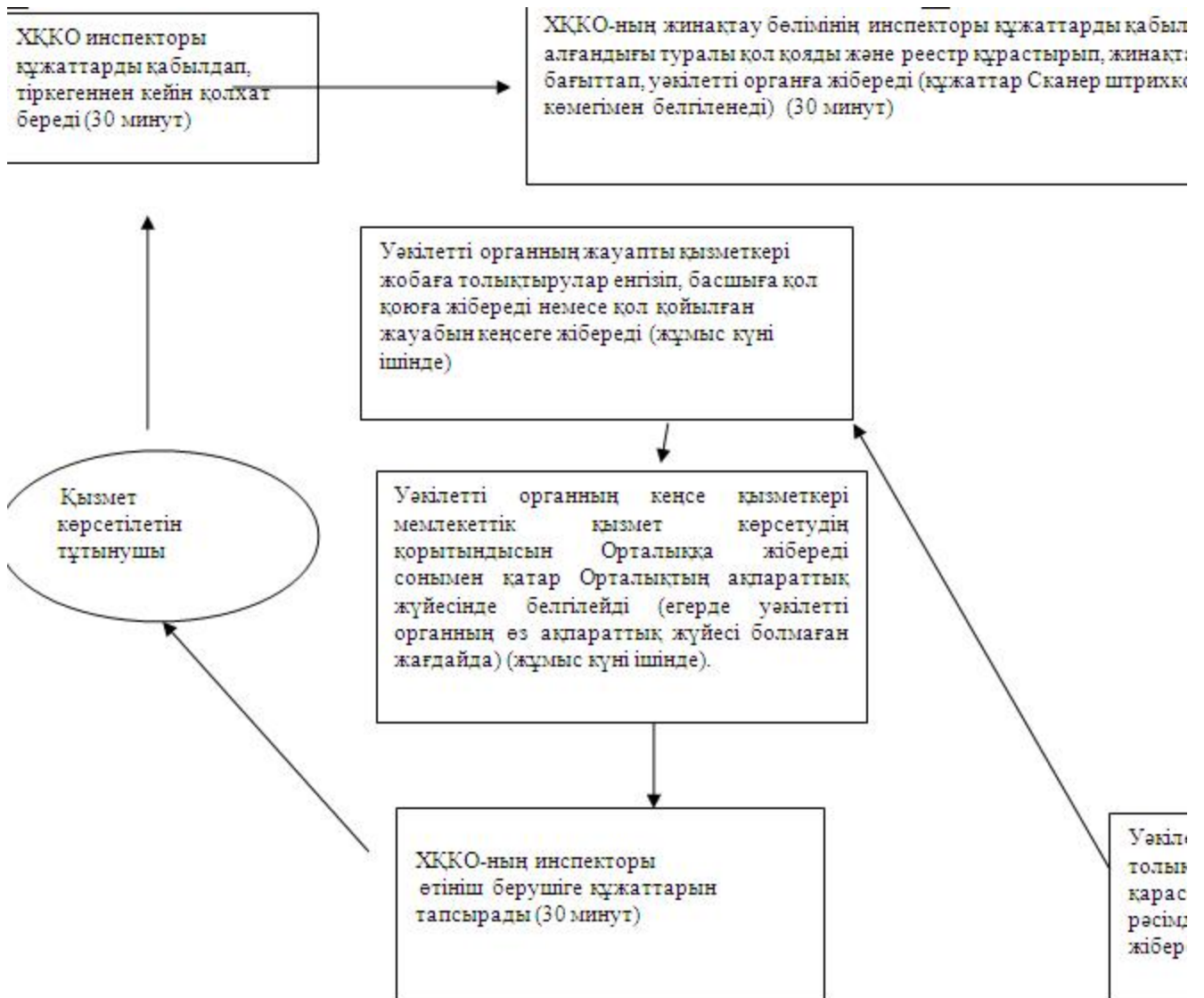
Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) сатылығы мен өзара әрекеттесуінің сипаттамасы

Тұтынушының қызмет көрсету жөнінде уәкілетті органға жүгінуі кезіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы



"Кәмелетке тиесілі кепілдігімен үшін беру" қызмет б-қосымша

толмаған тұрғын несие банктарға

балаға үй рәсімдеу рұқсаттар мемлекеттік регламентіне

Кәмелетке толмағанның (-дардың) мүддесіне әрекет ететін құзырына қамқорлық және қорғаншылық қызметтері енетін аудандық, қалалық білім бөлімі Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 22-24 баптарына, Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабы 3 тармағына, Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 28, 114 баптарына сәйкес

_____ мекен-жайы бойынша N
_____ пәтерді _____ рұқсат береді
Аудандық, қалалық білім бөлімі бастығының орынбасары _____ қолы (Аты-жөні)
М.О. _____

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