

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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 8 қарашадағы N 41/06 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 7 желтоқсанда N 2005 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес, Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген білім беру саласындағы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүльмира Сериковна Бедельбаеваға жүктелсін.

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

Саран қаласының әкімі

С. Касимов

С а р а н

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

8

қ а р а ш а д а ғ ы

N

4 1 / 0 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124-125-баптарының, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 9, 10-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды;

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жеке тұлғаның уәкілетті орган бастығының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

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

3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиеші болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, мемлекеттік қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

5) егер мемлекеттік қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтама;

6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) мемлекеттік қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) жалақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама;

11) некеде тұратыны туралы куәлік (некеде тұрған болса);

12) мемлекеттік қызметті алушының және оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

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

10. Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа)

берілетін әр бала үшін қорғаншылық (қамқоршылық) ресімдеуге ниет білдірген адам мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса);
- 2) баланың туу туралы куәлігі;
- 3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді;
- 4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда N 4 нысандағы анықтама);
- 5) баланың білім алу орнынан анықтама;
- 6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;
- 7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;
- 8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылды.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

12. Анықтама мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен беріледі.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайларда уәкілетті орган дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жүзеге асырады.

13. Уәкілетті орган:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 9, 10-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;
- 2) қызмет көрсету үшін шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәліметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартды.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Саран қаласының әкімі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 4 қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 5 қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

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

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс мәліметтері

| Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын уәкілетті органның атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
|---|--|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 65 www.sarago@mail.ru | тел. 8 (72137) 4-05-55 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі. |

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

Саран қаласы әкімдігінің қаулысына қосымшадан үзінді

Саран қаласы _____ 20__ жылғы "___" _____ N _____

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

"Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 120 және 121-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің құжаттары негізінде _____ Саран қаласы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

| P/c N | Қорғаншы (қамқоршы) | Қорғаншылыққа алынушы | Қорғаншылық пен қамқоршылық ресімдеу негізі |
|----------|---------------------|--|---|
| | Т.А.Ә. | Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы | |

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін.

Саран қаласының әкімі _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

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

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Үйінің мекенжайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____

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

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы) | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның маманы | Саран қаласының әкімі | Уәкілетті органның маманы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды әзірлеу | Анықтамаға қол қою | |
| Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім) | Уәкілетті органның басшылығына қарар қою үшін ұсыну | Қарар қою, орындау үшін маманға ұсыну | Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы басшылыққа қол қоюға тапсыру | Анықтаманы уәкілетті органға тапсыру | Анықтаманы мемлекеттік қызмет алушыға беру |
| | | | Анықтаманы қаланың әкіміне қол қоюға енгізу | | |
| Орындау мерзімі | 20 минут | 20 минут | 27 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

| Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның маманы | Саран қаласының әкімі | Уәкілетті органның маманы |
|------------------------------------|----------------------------|--|-----------------------|--|
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу | 3. Құжаттарды қарастыру | 5. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды әзірлеу | 8. Анықтамаға қол қою | 10. Анықтаманы мемлекеттік қызмет алушыға беру |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Уәкілетті органның басшылығына ұсыну | 4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру | 6. Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы басшылыққа қол қоюға тапсыру | 9. Анықтаманы уәкілетті органға тапсыру |
| | | 7. Анықтаманы қала әкіміне қол қоюға енгізу | |

" Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте

