

## Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 50 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 04 мамырда N 2128 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 23 қаңтардағы № 17 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013.01.23 № 17 қаулысымен .**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы және «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

7) «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Қ.Б. Жұмашевқа жүктелсін.

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

*Облыс әкімі Б. Мұхаметжанов*

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы  
Көлік және коммуникация министрі  
А. Қ. Жұмағалиев

30 наурыз 2012 жыл  
Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 наурыз № 50  
қаулысымен бекітілген

**«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы 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» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – қалалық және аудандық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған міндеттер жүктелген қалалық, аудандық білім бөлімінің маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы – қалалық, аудандық білім бөлімінің бастығы;
- 5) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушыдан арызды және құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жинақтап, уәкілетті органға жіберуді жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 128-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 3, 4 – қосымшаларына сәйкес зейнетақы жинақтарын алуға анықтамалар, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыруға анықтама-келісім беру (бұдан әрі – анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және ХҚКО-дан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

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

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

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды ХҚКО-ға қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тіркеуді жүзеге асырады және қызметті барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды уәкілетті органның басшысына береді ;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

б) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тұтынушыға береді;

ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, қызметті тұтынушыға сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат б е р е д і ;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына б е р е д і ;

4) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды уәкілетті о р г а н ғ а ж і б е р е д і ;

ХҚКО-дан құжаттар пакетін уәкілетті органға жіберу фактісін уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, және басшының қарауына береді;

6) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

7) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), ХҚКО-ға жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органнан қабылдау кезінде ХҚКО-мен келіп түскен құжаттар Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

9) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

12. Уәкілетті органда және ХҚКО-да мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

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

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

3) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі;

4) неке қию туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 6 – қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және ХҚКО-ның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Зейнетақы қорларына Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## **Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі**

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі

1.	«Ақтау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қалалық әкімдік ғимараты, 72 үй	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін Үзіліс сағат 12.30- дан сағат 14.00-ге дейін Демалыс: сенбі және жексенбі және мереке күндері
2.	«Жаңаөзен қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	«Түпқараған аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Оңғалбайұлы көшесі, 1 үй	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	«Мұнайлы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы, № 4 орта мектеп ғимараты	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	«Маңғыстау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	«Бейнеу аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д.Тәжиев көшесі, 1 ғимарат	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	«Қаракия аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 2 үй	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

«Зейнетақы қорларына Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің  
аумақтық бөлімшелеріне Жол полициясы комитетінің  
балаларға мұраны рәсімдеу анықтамалар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
			8(72934)	

3	№ 2 Жанаөзен қалалық бөлімі	Жанаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	50-3-95 35-0-72	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83 46-61-42	
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қаракия аудандық бөлімі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қаракия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

«Зейнетақы қорларына Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

-----  
жинақтаушы зейнетақы қорының атауы

Аудандық (қалалық) білім бөлімі \_\_\_\_\_ жылы туған кәмелетке толмаған \_\_\_\_\_ (баланың \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ (анасы/әкесі/қамқоршысы) болып табылатын \_\_\_\_\_ жылы туған, \_\_\_\_\_ (жеке куәлік (өтініш берушінің \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.) № \_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_ берілген) \_\_\_\_\_ (мұраға қалдырушының \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.) қайтыс болуына байланысты (\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ қайтыс болуы туралы куәлік) \_\_\_\_\_ жылғы нотариус берген (\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_ берген мемлекеттік лицензия № \_\_\_\_\_) заң/аманат бойынша мұрагерлікке



құқығы туралы куәлікке сәйкес тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес \_\_\_\_\_

— мұраға қалатын зейнетақы  
(жинақтаушы зейнетақы қорының атауы)  
жинақтарын алуға рұқсат береді.

Аудандық (қалалық) білім  
бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_  
(қолы) (Т.А.Ә.)

«Зейнетақы қорларына Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің  
аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған  
балаларға мұраны рәсімдеу анықтамалар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

### Қазақстан Республикасы аудандық (қалалық) білім бөлімі

Қорғаншылық және қамқоршылық органның функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына сәйкес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ көлік құралын  
\_\_\_\_\_ рұқсат береді

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

«Зейнетақы қорларына Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің  
аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған  
балаларға мұраны рәсімдеу анықтамалар беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне  
5-қосымша  
Аудандық (қалалық) білім бөлімінің  
бастығы \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)  
Мекен-жайы, телефоны: \_\_\_\_\_

### Өтініш

Сізден \_\_\_\_\_ (кордың атауы мұрагерлікке құқығы туралы куәліктегі жазбаға \_\_\_\_\_ жинақтаушы зейнетақы қорындағы зейнетақы сәйкес көрсетіледі) жинақтарын салымшы \_\_\_\_\_ қайтыс болуына (Т.А.Ә.)

байланысты (қайтыс болуы туралы куәліктің № \_\_\_\_\_, куәліктің берілген күні) кәмелетке толмаған балаларының \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

алуына рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

«Зейнетақы қорларына Қазақстан Республикасы  
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің  
аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған  
балаларға мұраны рәсімдеу анықтамалар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
6-қосымша

### Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы

3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе анықтаманы ресімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдары - мен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ХҚКО инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарлармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе ХҚКО-ға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды қарау, анықтаманы ресімдеу
		№ 5 іс-қимыл Анықтамаға қол қою	
	№ 6 іс-қимыл Анықтаманы ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да анықтаманы беру			

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
	№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да дәлелді бас тартуды беру			

«Зейнетақы қорларына Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне Жол полициясы комитетінің кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы**

**1-схема. Қызметті тұтынушы уәкілеттік органға өтініш берген кезде ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы (схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз )**

**2-схема. Қызметті тұтынушы ХҚКО-ға өтініш берген кезде ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 наурыз № 50  
қаулысымен бекітілген

**«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – қалалық және аудандық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған міндеттер жүктелген қалалық, аудандық білім бөлімінің маманы;

- 4) уәкілетті органның басшысы – қалалық, аудандық білім бөлімінің бастығы;
- 5) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушыдан өтінішті және құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жинақтап, уәкілетті органға жіберуді жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1,2 – қосымшаларына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: 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 (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 3 – қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру (бұдан әрі – анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1,2 – қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және ХҚКО-дан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан а с п а й д ы .

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде – уәкілетті органы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды ХҚКО-ға қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету к е з е н д е р і :

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тіркеуді жүзеге асырады және қызметті барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а б е р е д і ;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тұтынушыға береді;

ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, қызметті тұтынушыға сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен

орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат б е р е д і ;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына б е р е д і ;

4) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды уәкілетті органға жібереді. Құжаттар пакетін ХҚКО-дан уәкілетті органға жіберу фактісін уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО ақпараттық жүйесінде ( уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, және басшының қарауына береді;

6) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

7) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), ХҚКО-ға жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қабылдау кезінде ХҚКО-мен келіп түскен құжаттар Штрихкод сканерінің көмегімен б е л г і л е н е д і ;

9) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды б е р е д і .

12. Уәкілетті органда және ХҚКО-да мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған баланың екі



ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешілер) өтініші;

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

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

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

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

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5 – қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың

қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және ХҚКО-ның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 - қ о с ы м ш а

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қалалық әкімдік ғимараты, 72 үй	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін Үзіліс сағат 12.30- дан сағат 14.00- ге дейін Демалыс – сенбі және жексенбі және мереке күндері
2.	«Жаңаөзен қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	«Түпқараған аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Оңғалбайұлы көшесі, 1 үй	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	«Мұнайлы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы, № 4 орта мектеп ғимараты	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	«Маңғыстау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
			8(72932)	

6.	«Бейнеу аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д.Тәжиев көшесі, 1 ғимарат	2-15-86 2-14-44
7.	«Қаракия аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 2 үй	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 - қ о с ы м ш а

### Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсен-біден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліс-сіз
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95, 35-0-72	
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83, 46-61-42	
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қаракия аудандық бөлімі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10, 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	

9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
3 - қ о с ы м ш а

Аудандық, қалалық білім бөлімдері

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын 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 (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптарына сәйкес \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_ мекен-жайы бойынша № \_\_\_\_\_ үй, № \_\_\_\_\_ пәтерді \_\_\_\_\_ р ұ қ с а т б е р е д і .

**Аудандық (қалалық) білім бөлімі бастығының орынбасары**

қолы Т.А.Ә.  
М . О .

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу

үшін банктерге рұқсаттар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4 - қ о с ы м ш а

Аудандық, қалалық білім бөлімі

-----  
-----  
мекен-жайында тұратын, телефоны  
ерлі-зайыпты \_\_\_\_\_  
( Т . А . Ә . , т о л ы қ ,

-----  
қысқартусыз, жеке басын куәландыратын  
-----  
қ ұ ж а т б о й ы н ш а дә л )

### Өтініш

Сізден \_\_\_\_\_ мекен-жайында орналасқан пәтерді  
\_\_\_\_\_ мөлшерде \_\_\_\_\_ мерзімде 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 № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады)

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

\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_

Банктен келген хаттың № \_\_\_\_\_  
Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары

көрсетіледі) мекенжайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ Ерлі-зайыптылардың қолдары \_\_\_\_\_

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
5 - қ о с ы м ш а

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы

3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе анықтаманы ресімдеу
4	Аяқтау нысаны(деректер, құжат, ұйымдық-басшылықетушешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдары мен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ХҚКО инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабар-лармен танысу	Қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі анықтама беру кітабына анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немеседәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтаунысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылықетушешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе ХҚКО-ға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру, анықтаманы немеседәлелді бас тартуды беру туралы қолхат	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 іс-қимыл Құжаттарды жинау, тізілім жасау және уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды қарау, бұрыштама қою	№ 5 іс-қимыл Анықтаманы ресімдеу
			№ 6 іс-қимыл Анықтамаға қол қою	

		№ 7 іс-қимыл Анықтаманы ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да анықтаманы беру				

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

1-топ ҚФБХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 іс-қимыл Құжаттарды жинау, тізілім жасау және уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды қарау, бұрыштама қою	№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды ресімдеу
			№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға кол қою	
		№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да дәлелді бас тартуды беру				

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне б - қ о с ы м ш а

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы**



**1-схема. Қызметті тұтынушы уәкілеттік органға өтініш берген кезде ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы (схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)**

**2-схема. Қызметті тұтынушы ХҚКО-ға өтініш берген кезде ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы (схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)**

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 наурыз № 50  
қаулысымен бекітілген

**«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – қалалық және аудандық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған міндеттер жүктелген қалалық, аудандық білім бөлімінің маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы – қалалық, аудандық білім бөлімінің бастығы.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 – қосымшасына сәйкес уәкілетті  
о р г а н н е н к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 115-125-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 2 – қосымшасына сәйкес жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі – үзінді көшірме) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органнан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан а с п а й д ы .

10. Осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбаған жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы м ү м к і н .

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті уәкілетті орган арқылы көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тіркеуді жүзеге асырады және қызметті барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а б е р е д і ;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының үзінді көшірмені алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тұтынушыға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

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

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

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

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

5) егер өтініш беруші некеде тұрмаған жағдайда нотариалды расталған а н ы қ т а м а ;

6) өтініш берушінің өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) өтініш берушіге жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) жалақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама (Тұрғын үй департаментінің ақпараттық

анықтамасы);

11) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

12) неке туралы куәлік (көшірмесі);

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

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

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

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

2) баланың туу туралы куәлігі;

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

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

5) баланың білімі туралы құжат;

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

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

8) тұрғын үйін бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) уәкілетті органның жауапты маманы;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

3) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 – қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың

қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның  
б а с ш ы с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына  
сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына  
ж а у а п к е р ш і л і к а р т а д ы .

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз  
қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға  
арналған құжаттарды ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1 - қ о с ы м ш а

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Теле- фон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қалалық әкімдік ғимараты, 72 үй	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін Үзіліс сағат 12.30- дан сағат 14.00- ге дейін Демалыс – сенбі және жексенбі және мереке күндері
2.	«Жаңаөзен қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	«Түпқараған аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Оңғалбайұлы көшесі, 1 үй	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	«Мұнайлы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы, № 4 орта мектеп ғимараты	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	«Маңғыстау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
			8(72932)	

6.	«Бейнеу аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д.Тәжиев көшесі, 1 ғимарат	2-15-86 2-14-44
7.	«Қаракия аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 2 үй	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 - қ о с ы м ш а

Аудан (қала) әкімінің қаулысына  
қосымшадан үзінді көшірме

елді мекен № \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

**Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы**

«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 119-бабына сәйкес, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ өтініші және аудандық, ( Т . А . Ә . )

қалалық білім бөлімдерінің, \_\_\_\_\_ облысының білім басқармасының құжаттары негізінде \_\_\_\_\_ ауданының қаласының) \_\_\_\_\_ әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

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

2. Қолда бар тұрғын үй \_\_\_\_\_ бекітіліп берілсін.

**Әкім**  
қолы Т.А.Ә.

М . О .

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз  
қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға  
арналған құжаттарды ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне

3 - қ о с ы м ш а

### Жолдама

**Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы  
қорытынды**

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Туған жылы \_\_\_\_\_

Үйінің мекен-жайы \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_

— —

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы \_\_\_\_\_

Терапевт \_\_\_\_\_

Қорытынды \_\_\_\_\_

—

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз  
қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға  
арналған құжаттарды ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне

4 - қ о с ы м ш а

# Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

## 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, әкімдіктің қаулы жобасын дайындау немесе дәлелді бас тартуды дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Әкімге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	14 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарлармен танысу	Хат-хабарлармен танысу	Үзінді көшірмені дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Әкімдіктің қаулысына қол қою	Дәлелді бас тартуға қол қою	Әкімге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күні ішінде	1 сағат	5 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9



2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарлармен танысу	Үзінді көшірмені кітапта тіркеу. Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу	Үзінді көшірмені кітапта тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Үзінді көшірмеге қол қою	Уәкілетті органның кеңсесіне мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру	Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру, үзінді көшірмені недәлелді бас тартуды беру туралы қолхат
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4-топ ҚФБ Әкім
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына беру	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 3 іс-қимыл Әкімдіктің қаулы жобасын әзірлеу	№ 4 іс-қимыл Әкімдіктің қаулысына қол қою
		№ 5 іс-қимыл Үзінді көшірмені ресімдеу	№ 6 іс-қимыл Үзінді көшірмеге қол қою
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға үзінді көшірмені беру			

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы

№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына беру	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау. Дәлелді бас тартуды ресімдеу
	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру		

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
5 - қ о с ы м ш а

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 наурыз № 50  
қаулысымен бекітілген

## «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – қалалық және аудандық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес

оған міндеттер жүктелген қалалық, аудандық білім бөлімінің маманы;  
4) уәкілетті органның басшысы – қалалық, аудандық білім бөлімінің бастығы;  
5) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;  
6) ХҚКО инспекторы – тұтынушыдан өтінішті және құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;  
7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жинақтап, уәкілетті органға жіберуді жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері .

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1,2 – қосымшаларына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 115-130-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 3 – қосымшасына сәйкес қорғаншылық пен қамқоршылық жөнінде анықтама беру ( бұдан әрі – анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және ХҚКО-дан алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті

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

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

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

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды ХҚКО-ға қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тіркеуді жүзеге асырады және қызметті барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды уәкілетті органның басшысына береді;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тұтынушыға береді; ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, қызметті тұтынушыға сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі,

аты, әкесінің аты көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді ;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына береді ;

4) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды уәкілетті органға жібереді .

Құжаттар пакетін ХҚКО-дан уәкілетті органға жіберу фактісін уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО ақпараттық жүйесінде ( уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, және басшының қарауына береді;

6) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

7) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), ХҚКО-ға жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қабылдау кезінде ХҚКО-мен келіп түскен құжаттар Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді ;

9) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді .

12. Уәкілетті органда және ХҚКО-да мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті

- атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;
- 2) қорғаншының (қамқоршының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;
  - 3) баланың жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі;
  - 4) туу туралы куәлік, жеке куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;
  - 5) тұрғылықты жері бойынша анықтама.

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 – қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және ХҚКО-ның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Теле-фон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қалалық әкімдік ғимараты, 72 үй	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін Үзіліс сағат 12.30- дан сағат 14.00- ге дейін Демалыс – сенбі және жексенбі және мереке күндері
2.	«Жаңаөзен қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	«Түпқараған аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Оңғалбайұлы көшесі, 1 үй	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	«Мұнайлы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы, № 4 орта мектеп ғимараты	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	«Маңғыстау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	«Бейнеу аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д.Тәжиев көшесі, 1 ғимарат	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	«Қарақия аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 2 үй	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 - қ о с ы м ш а

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі

1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95, 35-0-72	
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83, 46-61-42	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсен-біден сенбіні қосалғанда, сағат 9.00-ден 20.00 - ге дейін үзіліс-сіз
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қаракия аудандық бөлімі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10, 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қаракия ауданы, Жетібай кенті, Жанакұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранкұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранкұл селосы, 7 ауыл, «Боранкұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

«Қорғаншылық  
жөнінде  
мемлекеттік  
3 - қ о с ы м ш а

және  
анықтамалар  
қызмет

қамқоршылық  
беру»  
регламентіне

### АНЫҚТАМА № \_\_\_\_\_

Осы анықтама \_\_\_\_\_ қаласы \_\_\_\_\_ көшесі, № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ үй, № \_\_\_\_\_ пәтерде тұратын азамат (азаматша) \_\_\_\_\_ берілді,  
ол шын мәнінде (қала, аудан) әкімінің 200 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
шешіміне сәйкес 19 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ туылған \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ және оның мүлкіне (мүлкінің тізімдемесі істе тігулі, мүлкі жоқ)



қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

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

**Аудандық (қалалық) білім бөлімінің бастығы**

---

( қ о л ы ) ( Т . А . Ә . )

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4 - қ о с ы м ш а

### Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

#### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				

1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе анықтаманы ресімдеу
4	Аяқтаунысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдары мен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ХҚКО инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарлармен танысу	Қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі анықтама беру кітабына анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтаунысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе ХҚКО-ға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы колхат	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы колхат
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Анықтаманы қарау, анықтаманы ресімдеу

		№ 5 іс-қимыл Анықтамаға қол қою	
	№ 6 іс-қимыл Анықтаманы ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да анықтаманы беру			

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

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Анықтаманы қарау, дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
	№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да дәлелді бас тартуды беру			

«Қорғаншылық  
жөнінде  
мемлекеттік

және  
анықтамалар  
қызмет

қамқоршылық  
беру»  
регламентіне

5 - қ о с ы м ш а

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара  
әрекеттестігінің сипаттамасы**

**(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)**

**«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – қалалық және аудандық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған міндеттер жүктелген қалалық, аудандық білім бөлімінің маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы – қалалық, аудандық білім бөлімінің бастығы;
- 5) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушыдан өтінішті және құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жинақтап, уәкілетті органға жіберуді жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: 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 (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 3 – қосымшасына сәйкес тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру (бұдан әрі – анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып т а б ы л а д ы .

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және ХҚКО-дан алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан а с п а й д ы .

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды ХҚКО-ға қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тіркеуді жүзеге асырады және қызметті барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды уәкілетті органның басшысына береді ;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тұтынушыға береді;

ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, қызметті тұтынушыға сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат б е р е д і ;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына б е р е д і ;

4) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды уәкілетті органға жібереді. Құжаттар пакетін ХҚКО-дан уәкілетті органға жіберу фактісін уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО ақпараттық жүйесінде (

уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, және басшының қарауына береді;

6) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

7) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), ХҚКО-ға жолдайды. Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қабылдау кезінде ХҚКО-мен келіп түскен құжаттар Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді;

9) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

12. Уәкілетті органда және ХҚКО-да мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

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

2) тұтынушының жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

3) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі;

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

5) қорғаншылардың (қамқоршылардың), патронаттық тәрбиешілердің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында

міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

6) неке туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) ХҚКО инспекторы;

2) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

4) уәкілетті органның жауапты маманы;

5) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 6 – қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және ХҚКО-ның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар



орғандарының анықтамаларын беру»  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі**

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қалалық әкімдік ғимараты, 72 үй	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін Үзіліс сағат 12.30- дан сағат 14.00- ге дейін Демалыс: сенбі және жексенбі және мереке күндері
2.	«Жаңаөзен қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	«Түпқараған аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Оңғалбайұлы көшесі, 1 үй	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	«Мұнайлы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы, № 4 орта мектеп ғимараты	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	«Маңғыстау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	«Бейнеу аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д.Тәжиев көшесі, 1 ғимарат	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	«Қаракия аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 2 үй	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсен-біден сенбіні қосалғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліс-сіз
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95 35-0-72	
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83 46-61-42	
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қаракия аудандық бөлімі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қаракия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне

3 - қ о с ы м ш а

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 (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 128-бабына сәйкес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мекен жайы бойынша № \_\_\_\_\_ үй, № \_\_\_\_\_ пәтерді \_\_\_\_\_ рұқсат береді.

**Аудандық (қалалық) білім  
бөлімінің бастығы**

\_\_\_\_\_ қ о л ы ( Т . А . Ә . )

М . О .

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4 - қ о с ы м ш а

Аудандық, қалалық білім бөлімі

\_\_\_\_\_ мекен жайында тұратын, телефоны  
ерлі-зайыпты \_\_\_\_\_



мемлекеттік қызмет регламентіне

5 - қ о с ы м ш а

Аудандық, қалалық білім бөлімі

мекен жайында тұратын, телефоны  
ерлі-зайыпты

Т.А.Ә., толық, қысқартусыз,

жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл)

### Өтініш

Сізден \_\_\_\_\_ мекен жайында орналасқан  
пәтерді \_\_\_\_\_ мөлшерде \_\_\_\_\_ мерзімге кредит алу үшін  
кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз

Б а л а л а р ы м ы з :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ ( балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады)

Әкесі туралы мәліметтер \_\_\_\_\_ ( Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді қолы \_\_\_\_\_

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

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар \_\_\_\_\_ (қосымша алаңның мекен-жайы немесе \_\_\_\_\_

балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары көрсетіледі)

мекен-жайында тұрады, \_\_\_\_\_  
 «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз  
 қ о л ы м е н ж а з ы л а д ы

Күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ Ерлі-зайыптылардың қолдары \_\_\_\_\_

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып  
 табылатын кәмелетке толмаған балалардың  
 мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу  
 үшін қорғаншылар мен қамқоршылар  
 органдарының анықтамаларын беру»  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 б - қ о с ы м ш а

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6

2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе анықтаманы ресімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдары мен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ХҚКО инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарлармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе ХҚКО-ға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Анықтаманы ресімдеу
		№ 5 іс-қимыл Анықтамаға қол қою	

	№ 6 іс-қимыл Анықтаманы ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да анықтаманы беру			

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

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБУәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
	№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да дәлелді бас тартуды беру			

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
7 - қ о с ы м ш а

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы**

**(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)**



**"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» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – қалалық және аудандық білім бөлімдері;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған міндеттер жүктелген қалалық, аудандық білім бөлімінің маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы – қалалық, аудандық білім бөлімінің бастығы;
- 5) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушыдан өтінішті және құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жинақтап, уәкілетті органға жіберуді жүзеге асыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1,2-қосымшаларына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: 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 (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-

баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 3 – қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру (бұдан әрі – анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұ с ы н у б о л ы п т а б ы л а д ы .

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және ХҚКО-дан алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан а с п а й д ы .

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды ХҚКО-ға қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету к е з е ң д е р і :

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;  
2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тіркеуді жүзеге асырады және қызметті барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды уәкілетті органның басшысына береді;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

б) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тұтынушыға береді;

ХҚКО-ға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, қызметті тұтынушыға сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

4) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, курьерлік байланыс арқылы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Құжаттар пакетін ХҚКО-дан уәкілетті органға жіберу фактісін уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, және басшының қарауына береді;

б) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

7) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

8) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету

нәтижесін ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), ХҚКО-ға жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органнан қабылдау кезінде ХҚКО-мен келіп түскен құжаттар Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді;

9) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

12. Уәкілетті органда және ХҚКО-да мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

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

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

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

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

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

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы,

қайтыс болу туралы куәлік, некеге тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда);

8) ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда мәмілені ресімдеуге оның атынан жазылған нотариуспен расталған сенімхат.

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5 – қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және ХҚКО-ның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

1 - қ о с ы м ш а

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қалалық әкімдік ғимараты, 72 үй	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін Үзіліс сағат 12.30- дан сағат 14.00- ге дейін Демалыс: сенбі және жексенбі және мереке күндері
2.	«Жаңаөзен қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	«Түпқараған аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Оңғалбайұлы көшесі, 1 үй	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	«Мұнайлы аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы, № 4 орта мектеп ғимараты	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	«Маңғыстау аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	«Бейнеу аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д.Тәжиев көшесі, 1 ғимарат	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	«Қарақия аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 2 үй	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 - қ о с ы м ш а

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету	Орналасқан мекен-жайы	Теле- фон	Жұмыс кестесі
---	------------------------	-----------------------	-----------	---------------

	орталығының атауы		нөмірі	
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95 35-0-72	
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83 46-61-42	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсен-біден сенбіні қосалғанда, сағат 9.00-ден 20.00 - ге дейін үзіліс-сіз
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
3 - қ о с ы м ш а

**Қазақстан Республикасы**  
**аудандық, қалалық білім бөлімдері**

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын 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 (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптарына сәйкес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша  
№ \_\_\_\_\_ үй, № \_\_\_\_\_ пәтерді \_\_\_\_\_ рұқсат береді

**Аудандық, қалалық білім бөлімі**  
**бастығының орынбасары**

\_\_\_\_\_ қ о л ы \_\_\_\_\_ Т . А . Ә .

М . О .

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі  
тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе  
сатуға рұқсат беру үшін нотариалды  
кеңсеге анықтамалар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне

4 - қ о с ы м ш а

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы**



## 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылықету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе анықтаманы ресімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылықету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ХҚКО инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарлармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру

4	Аяқтаунысаны (деректер, құжат , ұйымдық-басшылықөтушешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе ХҚКО-ға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру, анықтаманы немеседәлелді бас тартуды беру туралы қолхат	Тұтынушыға анықтаманы немеседәлелді бас тартуды беру туралы қолхат
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды қарау, анықтаманы ресімдеу
		№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, анықтамаға қол қою	
	№ 6 іс-қимыл Анықтаманы ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да анықтаманы беру			

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ ХҚКО инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 3 іс-қимыл Өтінішті қарау, бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	

	№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды ХҚКО-ға немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға ХҚКО-да дәлелді бас тартуды беру			

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі  
тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе  
сатуға рұқсат беру үшін нотариалды  
кеңсеге анықтамалар беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
5 - қ о с ы м ш а

## **Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы**

**(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)**

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 наурыз № 50  
қаулысымен бекітілген

**«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді  
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне  
тегін тасымалдауды қамтамасыз ету»  
мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық, (селолық) округтің

әкімі

аппаратары;

3) уәкілетті органның жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған міндеттер жүктелген кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық, (селолық) округтің әкімі аппаратының маманы;

4) уәкілетті органның басшысы – кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық, (селолық) округтің әкімі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық, (селолық) округтің әкімі аппараттары (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабының 5-тармағы және «Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасы, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 336 қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы Регламенттің 2 – қосымшасына сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және керісінше үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз етуі немесе қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабы болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты тізбесі осы Регламенттің 1-

қосымшасында көрсетілген уәкілетті органнан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

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

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

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

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін бас тартудың себептерін жазбаша негіздей отырып, тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

11. Уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды алуда қызмет көрсетуді алған күнін көрсете отырып, қолхат берген уәкілетті органның маманы өтінішті қабылдап алған нөмірі мен күнін, тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып қолхат береді;

3) уәкілетті органның маманы құжаттарды уәкілетті органның басшысына береді;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды қызметті алушының анықтама алуға құқығын анықтауға қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның маманына жолдайды;

6) уәкілетті органның маманы құжаттарды тұтынушыға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды  
тапсыруы қажет:

1) білім алушының /тәрбиеленушінің/ ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы жалпы білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес өтініші;

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның жауапты маманы;

3) уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы (рәсімі) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 6 – қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстын көрсететін схемалар осы Регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның басшысы болып табылады.

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне

1 - қ о с ы м ш а

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№ р/с	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
	«Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, Өмірзақ ауылы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейінүзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 445272 445158
	«Ақжігіт селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ақжігіт селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 34448
	«Бейнеу селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 21262
	«Боранқұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 31237
	«Есет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Есет селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 35222
	«Ноғайты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ноғайты селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 37010
	«Сам селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сам селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 36127
	«Сарға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сарға селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 23335
	«Сыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сыңғырлау селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 24333

1.	«Тәжен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тажиев көшесі, «Акиматсервис» ғимараты	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 38010
1.	«Төлеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Төлеп селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 32343
1.	«Тұрыш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Тұрыш селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 33310
1.	«Қызылсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Қызылсай селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72934) 25066
1.	«Теңге ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы, 32	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72934) 21301
1.	«Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Бостан селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 61101 61107
1.	«Жетібай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия аудан, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 26090 26664
1.	«Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құланды селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 71010 71009
1.	«Құрық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, № 4 үй	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 22110 21572
1.	«Мұнайшы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Мұнайшы кенті	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72935) 28291 28391



1.	«Сенек селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Сенек селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 31341 31394
1.	Ақтөбе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Ұштаған селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 43718
1.	«Ақшымырау ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Ақшымырау селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 42523
1.	«Жармыш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жармыш селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 27201
1.	«Жыңғылды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жыңғылды селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 24432
1.	«Қызан селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Қызан селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 42031
1.	«Онды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Онды селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8 (72931) 24600 24622
1.	«Өтес селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Өтес селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 45325 45326
1.	«Отпан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщыбек селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 28010
1.	«Тұщықұдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщықұдық селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 41341

1.	«Шайыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шайыр селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 27694
1.	«Шебір селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы Шебір селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8 (72931) 41711
1.	«Шетпе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8 (72931) 21218 21431
1.	«Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Атамекен селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 340065; 330776
1.	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Басқұдық селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 344108 330780
1.	«Баянды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Баянды селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 467100 467101
1.	«Дәулет селолық округі әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селолық округі	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 466656 330992
1.	«Қызылтөбе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 464654 464666
1.	«Маңғыстау селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 465255; 465393
1.	«Ақшұқыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Б. Қожашева көшесі, 11	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 23241

1.	«Баутин поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Баутино поселкесі, Қ. Күржіманұлы көшесі, 6	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 24846
1.	«Қызылөзен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Қызылөзен селосы, С.Сисенбаев көшесі, № 2 үй	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 23875
1.	«Таушық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, таушық селосы, Елмұханбетов көшесі, № 6 үй	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 44205
1.	«Сайын Шапағатов селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Сайын Шапағатов селосы, А.Бекенжанов көшесі, № 17 ғимарат	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 50102 50103

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 - қ о с ы м ш а

## АНЫҚТАМА

\_\_\_\_\_ берілді. ( оқушының және тәрбиеленушінің Т А.Ә.)  
Ол № \_\_\_\_\_ жалпы білім беру ұйымына және ( м е к т е п т і ң а т а у ы )  
үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.  
Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

Кенттің, ауылдың (селоның),  
ауылдық (селолық) округтің әкімі \_\_\_\_\_  
қолы Т.А.Ә.

М . О .

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді  
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және  
үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз  
ету» мемлекеттік қызмет регламентіне  
3 - қ о с ы м ш а

### Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхат

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

(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

Құжаттарды қабылдау жөніндегі № \_\_\_\_\_ қолхат

\_\_\_\_\_дан төмендегі құжаттар алынды:

1 .                   Ө т і н і ш

2. Туу туралы куәліктің көшірмесі (жеке куәлік) № \_\_\_\_\_ кім  
берді \_\_\_\_\_

3 .                   О қ у           о р н ы н а н           а н ы қ т а м а .

Қабылдаған маман \_\_\_\_\_  
( қ о л ы )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді  
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және  
үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз  
ету» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4 - қ о с ы м ш а

Кенттің, \_\_\_\_\_ ауылдың \_\_\_\_\_ (селоның),  
ауылдық \_\_\_\_\_ (селолық) округтің \_\_\_\_\_ әкіміне

\_\_\_\_\_ өтініш берушінің \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.)  
тұратын \_\_\_\_\_ мекен-жайы, \_\_\_\_\_ телефоны:  
\_\_\_\_\_

## Өтініш

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

Күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ жыл Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді  
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және  
үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз  
ету» мемлекеттік қызмет регламентіне

5 - қ о с ы м ш а

## АНЫҚТАМА

\_\_\_\_\_ берілді. (\_\_\_\_\_  
білім алушының және тәрбиеленушінің Т А.Ә.)  
Ол \_\_\_\_\_ сыныбында \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мектептің толық атауын көрсету)  
ауысымда (оқу кезеңі сағат \_\_\_\_\_ дан \_\_\_\_\_ дейін) оқиды және тасымалдауға  
мұқтаж.

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

№ \_\_\_\_\_ мектептің директоры \_\_\_\_\_  
(мектептің атын көрсету) (қолы) (Т.А.Ә.)

М . О .

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне  
**б - қ о с ы м ш а**

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың қарау. Дайындау анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды рәсімдеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тұтынушыға колхат беру	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	4 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарлармен танысу	Анықтамаларды тіркеу кітабында анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Құжатты беру туралы колхат
5	Орындау мерзімдері	1 сағат	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға қолхат беру	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, жауапты маманды анықтау	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау. Дәлелді бас тартуды ресімдеу
	№ 4 іс-қимыл Анықтамаға қол қою	
№ 5 іс-қимыл Анықтамаларды тіркеу кітабында анықтаманы тіркеу. Анықтаманы беру туралы қолхат		

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға қолхат беру	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, жауапты маманды анықтау	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау. Анықтаманы ресімдеу
	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру. Дәлелді бас тартуды беру туралы қолхат		

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне

7 - қ о с ы м ш а

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)