

"Ақтоғай ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 14 қаңтарда N 3335 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 142 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 37-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

2) "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7

жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет регламенті;

5) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау жетекшілік ететін аудан әкімінің орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Ж. Қожанов*
Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 11
желтоқсандағы N 337 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - **С т а н д а р т**) .

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының білім бөлімі бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Әлін көшесі, 97, телефон (8-718-41) 21-5-97, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекен-жайы aktogairoo3@mail.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

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

т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

Уәкілетті орган өтініш білдірген кезде:

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір бірліктің қарапайым реттілігі мен әкімшілік іс-әрекет (рәсімі) әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

14. Осы регламенттің 2 қосымшасында бірлік және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
 "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет Регламентіне
 1-қосымша

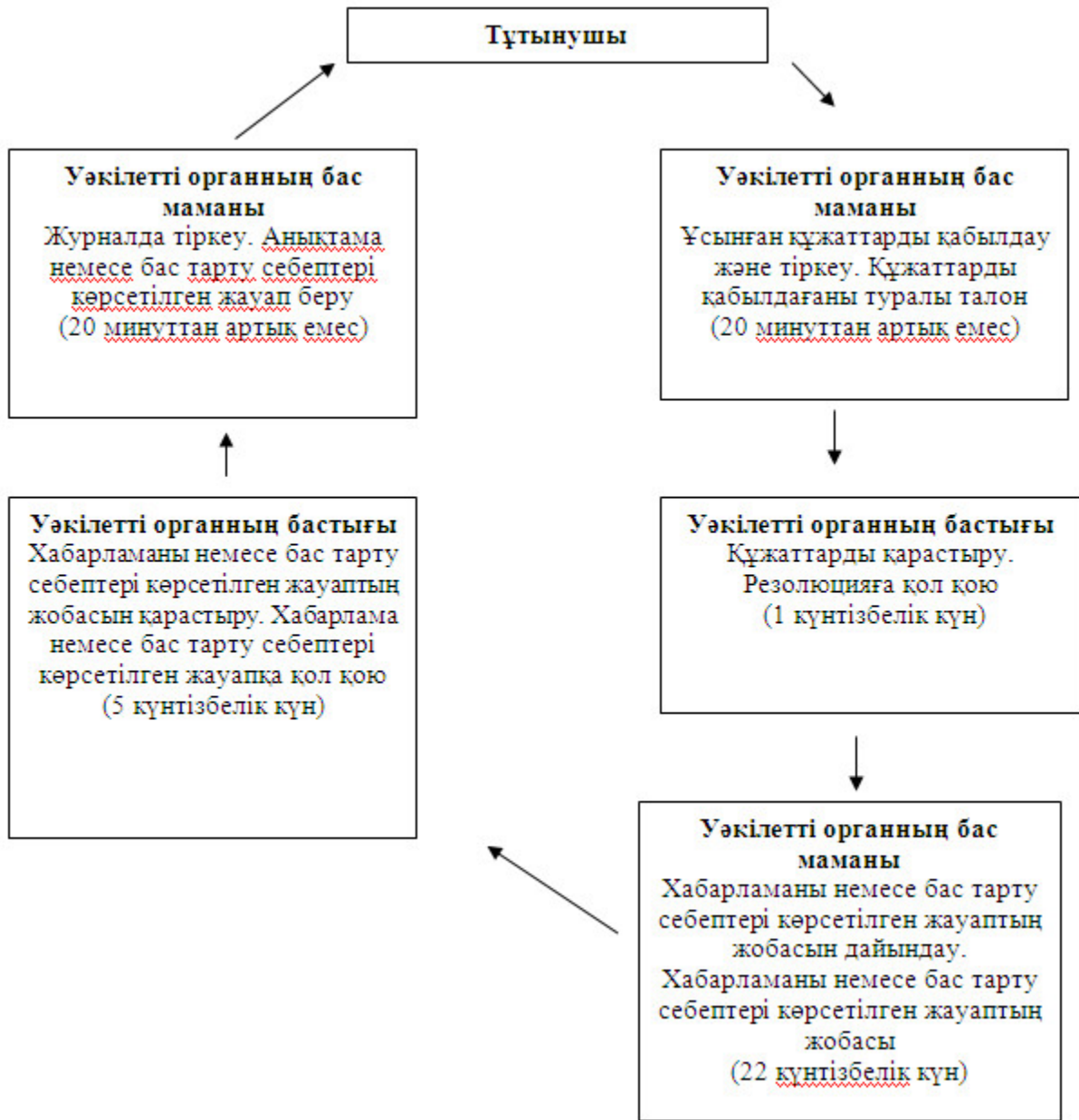
1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|--|---|--|
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Бірліктің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Журналда тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер) | Құжаттарды қабылдағаны туралы талон | Резолюция | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру |
| 5 | Орындау уақыттары | 20 минуттан артық емес | 1 күнтізбелік күні | 2 2 күнтізбелік күні | 5 күнтізбелік күні | 2 0 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2-баған | 3-баған | 4-баған | 5-баған | |

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
 "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға
арналған құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 11
желтоқсандағы N 337 қаулысымен
бекітілді

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - **С т а н д а р т**).

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Әлін көшесі, 97, телефоны (8-718-41)-21-5-97, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы aktogai003@mail.ru Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Ақтоғай ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы негізде көрсетіледі, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72, телефон: (8-718-41) 22-1-65, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Шалғайдағы елді мекен тұрғындарына мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметтерді Жылжымалы Орталықтар арқылы көрсетуге жол беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі стандарттың 3-қосымшаға қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі қызметін жүзеге асыратын органдардың тұрғын үй иесі болып табылатындардың қозғалмайтын мүлік бөлу мәмілелер жасауға, кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін нотариалдық кеңсеге немесе банктерге қағаз тасымалдағышта

анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнді құрайды.

Қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде Тұтынушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн, сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 1 қосымшасында бірліктің естігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

14. Осы регламенттің 2 қосымшасында бірлік және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337 "Кәметке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

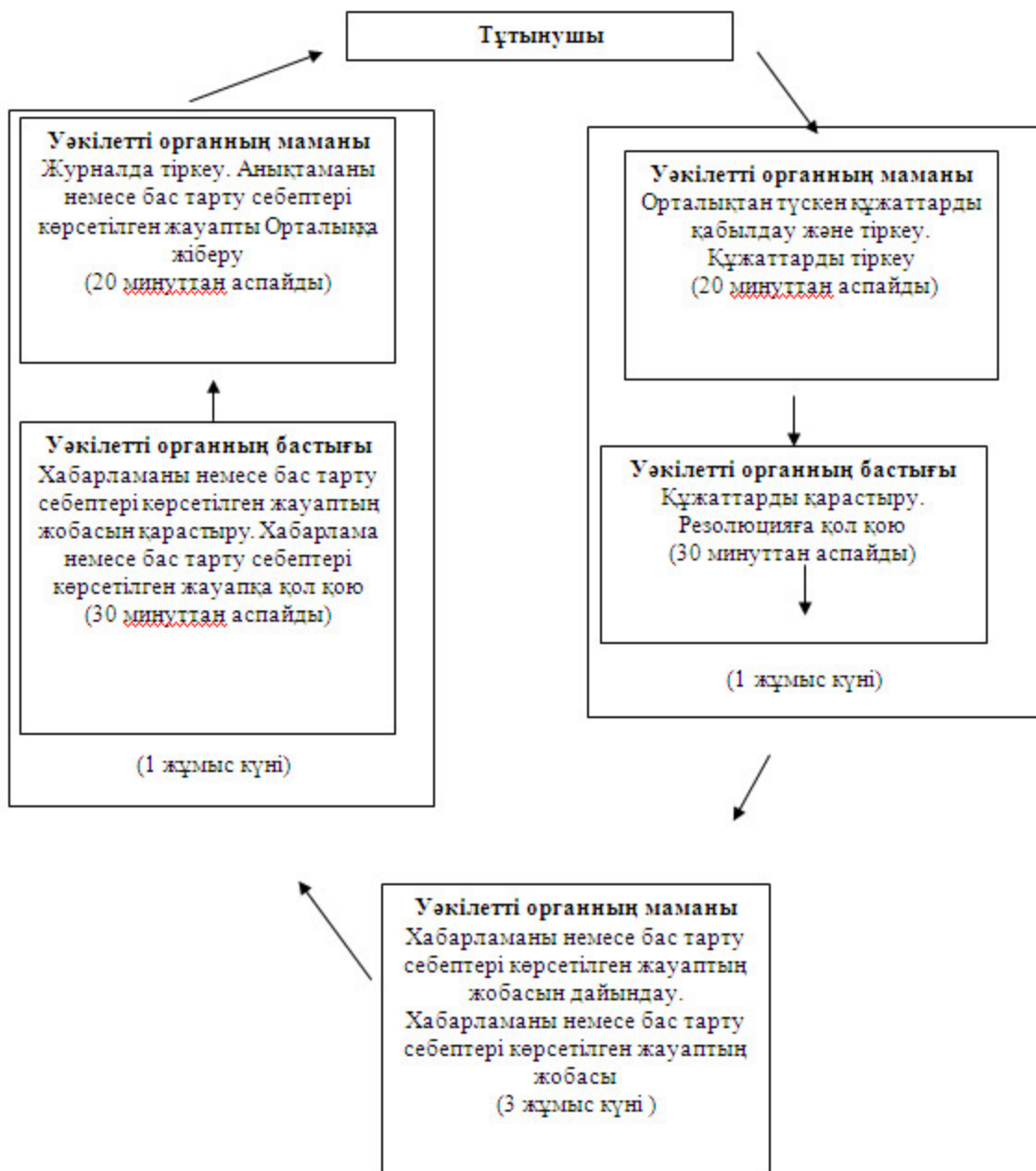
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|--|---|--|
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Бірліктің атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы |
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Журналда тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер) | Құжаттарды тіркеу | Резолюция | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Анықтаманы немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты Орталыққа жіберу |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------|------------------------|------------------------|
| 5 | Орындау уақыттары | 2 0 минуттан аспайды | 3 0 минуттан аспайды | 3 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды | 20 минуттан аспайды |
| | | 1 жұмыс күні | | | 1 жұмыс күні | |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2-баған | 3-баған | 4-баған | 5-баған | |

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 337 қаулысымен
 бекітілді

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт)

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Әлін көшесі, 97, телефоны (8-718-41)-21-5-97, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі, электрондық пошта мекенжайы aktogairoo3@mail.ru. Ақтоғай ауданының Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынылады, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72 үй, телефон (8-718-41) 22-1-65, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі; электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru. Қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Шалғайдағы елді мекен тұрғындарына мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметтерді Жылжымалы Орталықтар арқылы көрсетуге жол беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі стандарттың 3 және 4-қосымшаларға сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету, стандарттың 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін қағаз тасымалдағышта анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) беру, немесе қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдер мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (

құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды.

Қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде Тұтынушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн, сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 1 қосымшасында бірліктің естігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

14. Осы регламенттің 2 қосымшасында бірлік және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

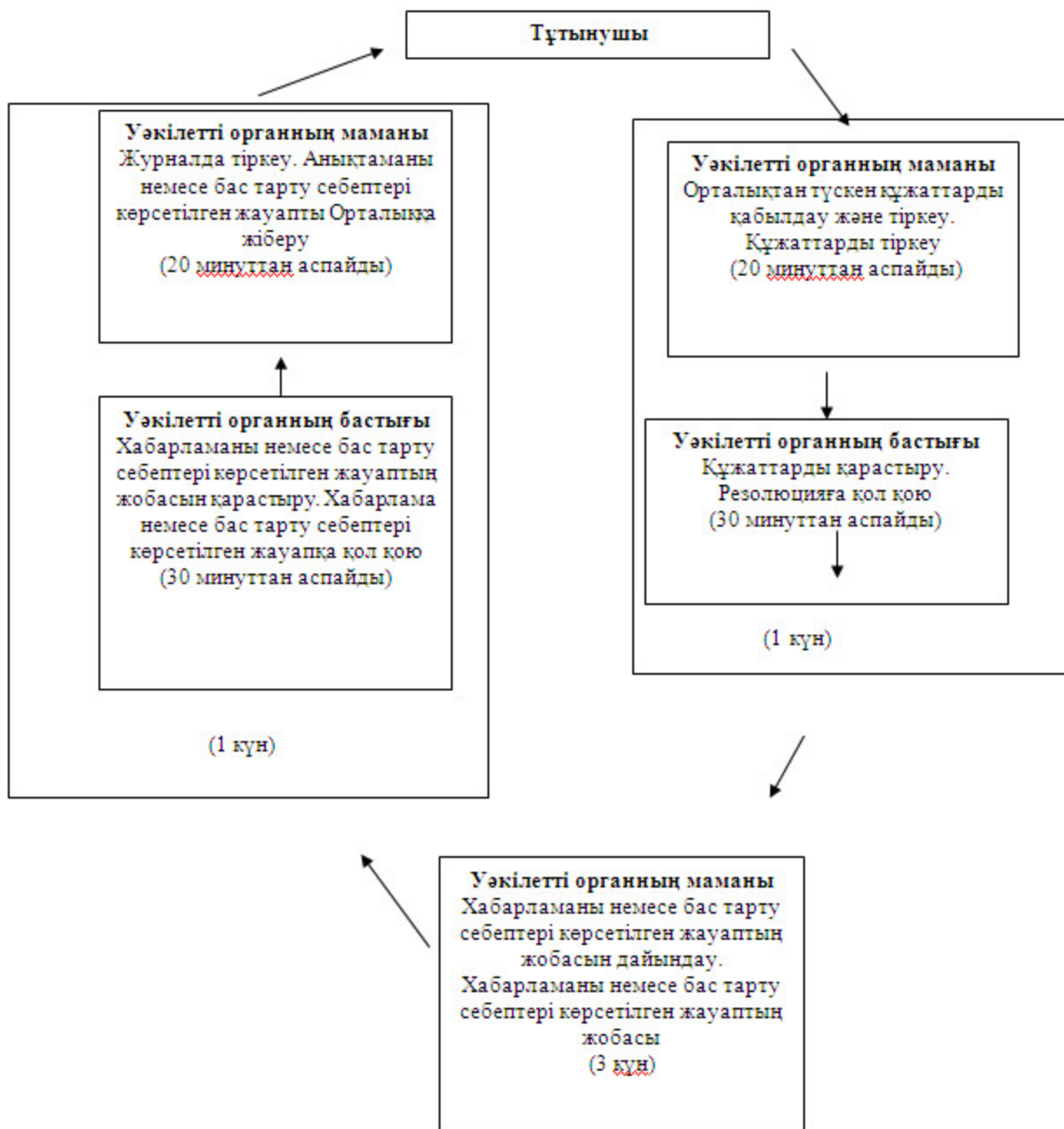
2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
 "Зейнетақы қорларына, банктерге
 кәмелетке толмағандардың салымдарына
 иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы
 Ішкі істер министрлігі Жол полициясы
 комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
 кәмелетке толмаған балаларға мұраны
 ресімдеу үшін анықтамалар беру"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|---|--|---|
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Бірліктерін атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы |
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Анықтамаларды беру журналында тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер) | Құжаттарды тіркеу | Резолюция | Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы | Хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Анықтаманы немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты Орталыққа жіберу |
| 5 | Орындау уақыттары | 20 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 3 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды | 20 минуттан аспайды |

| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 1 жұмыс күні | | | 1 жұмыс күні | |
|---|----------------------------|--------------|---------------|---------|--------------|-----|
| | | 2-баған | 3-баған | 4-баған | 5-баған | |
| 2012 | жылғы | 11 | желтоқсандағы | | N | 337 |
| "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет Регламентіне | | | | | | |
| 2-қосымша | | | | | | |

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 337 қаулысымен
 бекітілді

**"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке
 дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
 мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген " Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақтоғай ауданының білім бөлімі бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетіледі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Әлін көшесі, 97, телефоны (8-718-41)-21-5-97, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы aktogairoo3@mail.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады ;

2) Ақтоғай ауданының ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарымен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері ұсынылады, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

3) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Ақтоғай ауданының бөлімімен (бұдан әрі - Орталық) көрсетіледі, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72, телефон: (8-718-41) 22-1-65, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі стандарттың 4-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда стандарттың 5-қосымшаға сәйкес уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолы қойылған электрондық құжат нысанында кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушылар) көрсетіледі .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап үш жұмыс күнді құрайды.

Өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақытының барынша ұзақтығы 30 минуттан артық емес.

Өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 30 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):
Уәкілетті орган өтініш білдірген кезде:
1) Уәкілетті органның маманы;
2) Уәкілетті органның бастығы;
3) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
4) ауылдық округ әкімі.

13. Осы регламенттің 2, 3 қосымшаларына сәйкес орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір бірліктің қарапайым реттілігі мен әкімшілік іс-әрекет (рәсімі) әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

14. Осы регламенттің 4, 5 қосымшаларында бірлік және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі

| № | Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы | Елді мекеннің атауы | Заңды мекен-жайы | Телефон | С а й т мекен-жайы |
|----|---|---------------------|---|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | "Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Ақтоғай ауылы | Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77 | 8(71841) 21-9-90 | жоқ |
| 2 | "Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Әуелбек ауылы | Әуелбек ауылы Мира көшесі 9 | 8(71841) 40-2-72 | жоқ |
| 3 | "Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Барлыбай ауылы | Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 | жоқ |
| 4 | "Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Басқамыс ауылы | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 40-5-58 | жоқ |
| 5 | "Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жалаулы ауылы | Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84 | 8(71841) 41-3-00 | жоқ |
| 6 | "Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жолболды ауылы | Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 41-1-71 | жоқ |
| 7 | "Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қараоба ауылы | Қараоба ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 40-1-83 | жоқ |
| 8 | "Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қожамжар ауылы | Қожамжар ауылы Садовый қылыс көшесі 4 | 8(71841) 24-2-22 | жоқ |
| 9 | "Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Мүткенов ауылы | Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1 | 8(71841) 24-5-21 | жоқ |
| 10 | "Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Приреченск ауылы | Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14 | 8(71841) 24-4-21 | жоқ |
| 11 | "Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Андрияновка ауылы | Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2 | 8(71841) 26-2-21 | жоқ |
| 12 | "Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Харьковка ауылы | Харьковка ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 41-5-96 | жоқ |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----|---|----------------|---|------------------|-----|
| 13 | "Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Шолақсор ауылы | Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10 | 8(71842) 29-2-33 | жоқ |
|----|---|----------------|---|------------------|-----|

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа
дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|--|---|--|
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Бірліктерін атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы |
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Анықтамаларды беру журналында тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер) | Құжаттарды қабылдағаны туралы талон | Резолюция | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру |
| 5 | Орындау уақыттары | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды |
| | | 1 жұмыс күні | | | 1 жұмыс күні | |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2-баған | 3-баған | 4-баған | 5-баған | |

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа

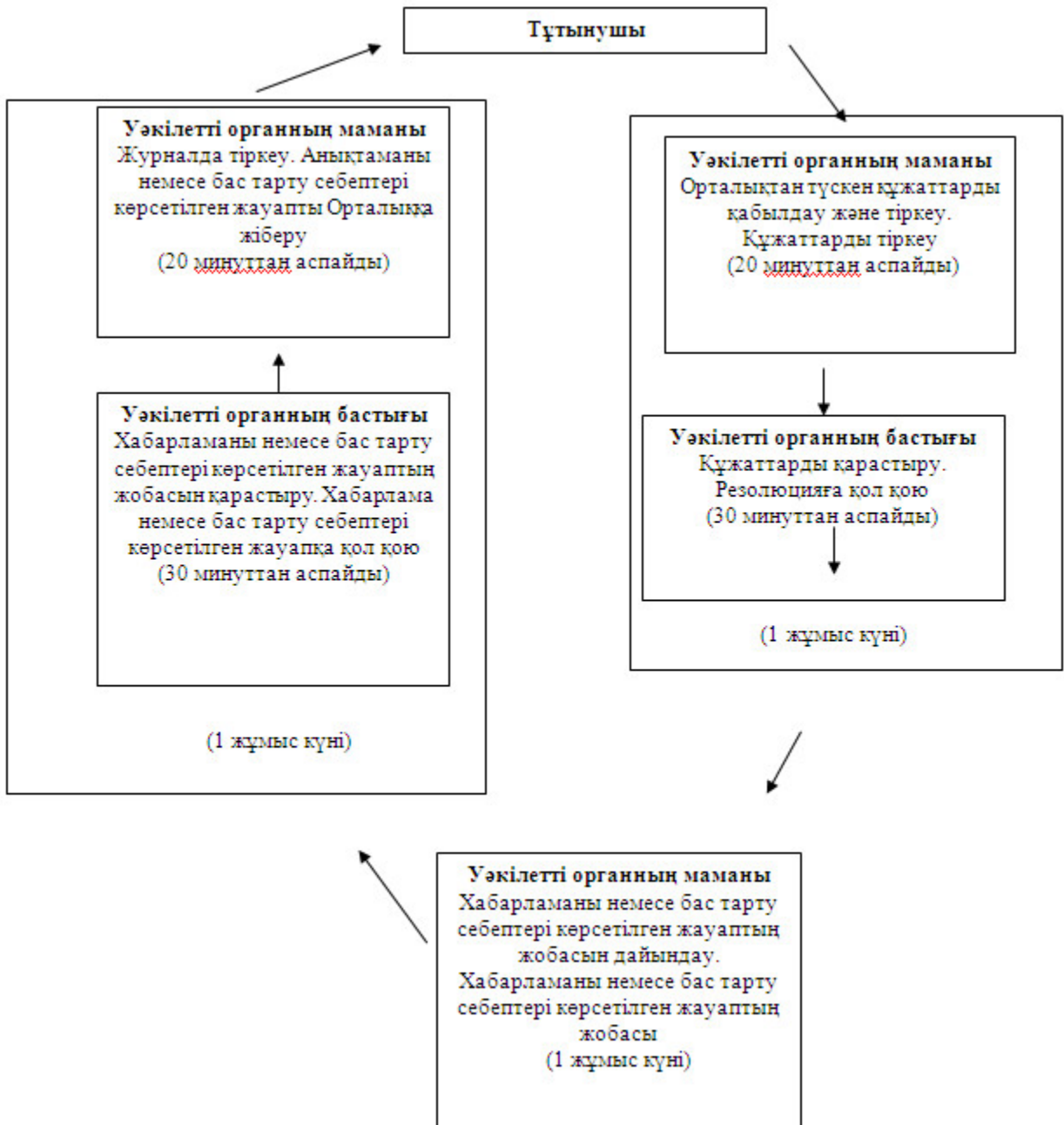
дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 3-қосымша

**Ауылдық округ әкімі аппараттарына жүгінген
 кезде құрылымдық-функционалдық бірліктері
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|---|--|
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Бірліктерін атауы | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы | Ауылдық округ әкімі | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы | Ауылдық округ әкімі | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы |
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Анықтамаларды беру журналында тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер) | Құжаттарды қабылдағаны туралы талон | Резолюция | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру |
| 5 | Орындау уақыттары | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды |
| | | 1 жұмыс күні | | | 1 жұмыс күні | |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2-баған | 3-баған | 4-баған | 5-баған | |

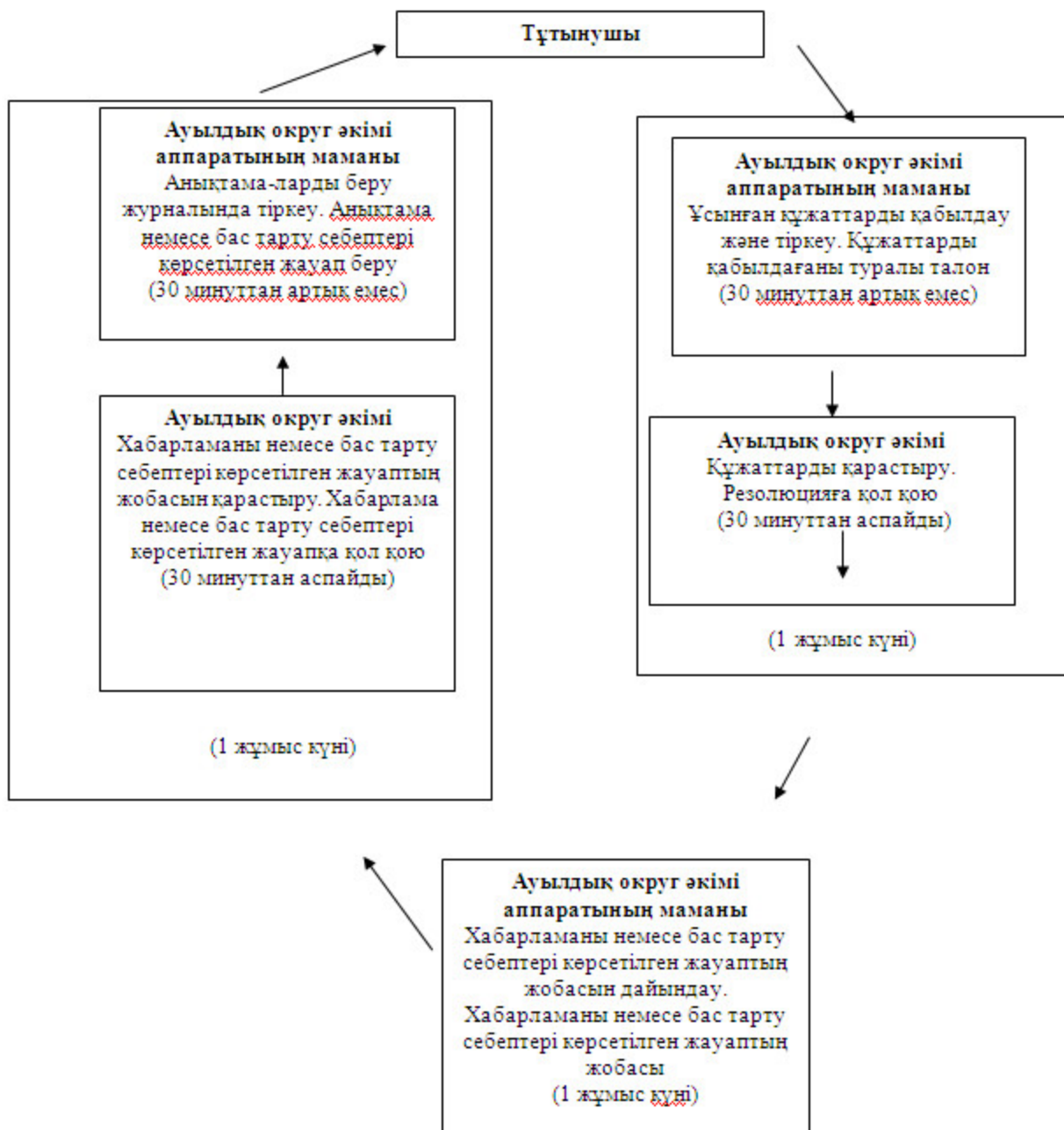
2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
 "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
 жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа
 дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
 "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
 жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа
 дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 5-қосымша

**Ауылдық округ әкімі аппараттарына өтінген жағдайда
 мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 337 қаулысымен
 бекітілді

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - **С т а н д а р т**) .

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Әлін көшесі, 97, телефоны (8-718-41)-21-5-97, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы aktogairoo3@mail.ru Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Ақтоғай ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы негізде көрсетіледі, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72, телефон: (8-718-41) 22-1-65, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: aktogai.com@mail.ru, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Шалғайдағы елді мекен тұрғындарына мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметтерді Жылжымалы Орталықтар арқылы көрсетуге жол беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі стандарттың 3-қосымшаға сәйкес қағаз тасымалдағышта қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушылар) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды .

Қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды .

Жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды .

Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде Тұтынушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн, сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Осы регламенттің 1 қосымшасында бірліктің естігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

14. Осы регламенттің 2 қосымшасында бірлік және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337 "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (

| жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|----------------------------|---|--|---|
| 1 | Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Бірліктің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау | Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Журналда тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер) | Құжаттарды қабылдағаны туралы талон | Резолюция | Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы | Хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Анықтама немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты Орталыққа жіберу |
| 5 | Орындау уақыттары | 20 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 3 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды | 20 минуттан аспайды |
| 1 жұмыс күні | | | 1 жұмыс күні | | | |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2-баған | 3-баған | 4-баған | 5-баған | |

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 337
"Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы

