

Кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 5 шілдедегі N 3/599 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2012 жылғы 3 тамызда N 948 тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 01 шілдедегі N 3/551 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 01.07.2013 N 3/551 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

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

2) «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

3) «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

4) «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

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

6) «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары С . С е й д у м а н о в қ а жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген кезден бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі А. Есімов
Алматы қаласы әкімдігінің
2012 жылғы "5" шілдедегі
№ 3/599 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;
- 2) Орталық - халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 3) уәкілетті орган - аудандардың білім бөлімдері;
- 4) орындаушы - міндеттеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттарды дайындау кіретін аудандардың білім бөлімдерінің маманы;
- 5) тұтынушылар - мемлекеттік қызметті қажет ететін жеке тұлға;
- 6) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы құрылымдық-функционалдық бірліктер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы"

2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Білім басқармасымен аудандық білім бөлімдері арқылы (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22-24 баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 66, 128-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі 5 қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар (бұдан әрі - рұқсат) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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 Орталықтан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат

9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - уәкілетті орган осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, Орталық олардың бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және жауапты орындаушыны анықтайтын уәкілетті орган басшылығының қарауына ұсынады;

5) жауапты орындаушы құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды немесе рұқсатты дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды;

б) Орталықтың инспекторы тұтынушыға рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды береді.

13. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) тұтынушы өтініш бланкісін толтырады және осы Регламенттің 16-тармағына сәйкес құжаттарды табыс етеді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттік қызмет алудың күні көрсетілген қолхат береді.

15. Тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыра отырып, өтініш бланкісін толтырады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы Регламенттің 6 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 немесе үй кітабы);

4) кәмелетке толмағандарға қатысы бар екі ата-анасының (

ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (камқоршылар), 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.

Анықтама ресімдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан асқан баланың (18 жасқа дейін) өзі келуі талап етіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты тұлғалары тартылады :

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандар, бланктердің шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 5 және 6 қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1 қосымша

№ р/с	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алатау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ұлжан-1» шағынауданы, № 152 ЖБМ	8 (727) 245-43-08	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, күн сайын сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін (сенбі және жексенбі – демалыс күндері)
2	«Алмалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сі, 260, № 124 ЖБМ	8(727) 375-34-45	
3	«Әуезов ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23	8(727) 298-28-33	
4	«Бостандық ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 191	8(727) 275-24-75	
5	«Жетісу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а	8 (727) 279-25-87	
6	«Медеу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72	8 (727) 293-91-61, 291-73-01	
7	«Түркісіб ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 28	8 (727) 234-10-50	

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша

№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан мекен-жайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
2	Алматы қаласы Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Алатау ауданы, «Шаңырақ-2» шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 үй alatau_con@mail.ru	8 (727) 377-19-80	

1	Алматы қаласы Алматы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221 үй aln_con@mail.ru	8 (727) 378-09-10	Күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, түскі үзіліссіз, сағат 9 :00-дан 20:00-ге дейін
3	Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51 үй auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	
4	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 9 а үй bostan_con_mu_kz@bk.ru	8 (727) 293-41-14	
5	Алматы қаласы Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155 үй www.jetisu-con.kz	8 (727) 378-46-72	
6	Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44 үй medeucon2009@mail.ru	8 (727) 239-65-53 239-65-47	
7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9 үй con0001@mail.ru	8 (727) 234-09-27 234-09-64	

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

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

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Уәкілетті органның басшылығына ұсыну
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	30 минут
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау және рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға жолдау	Рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау	Рұқсатты немесе дәлелді бас тартуды беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	4 жұмыс күн	1 жұмыс күн

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және рұқсатты дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Рұқсатты Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

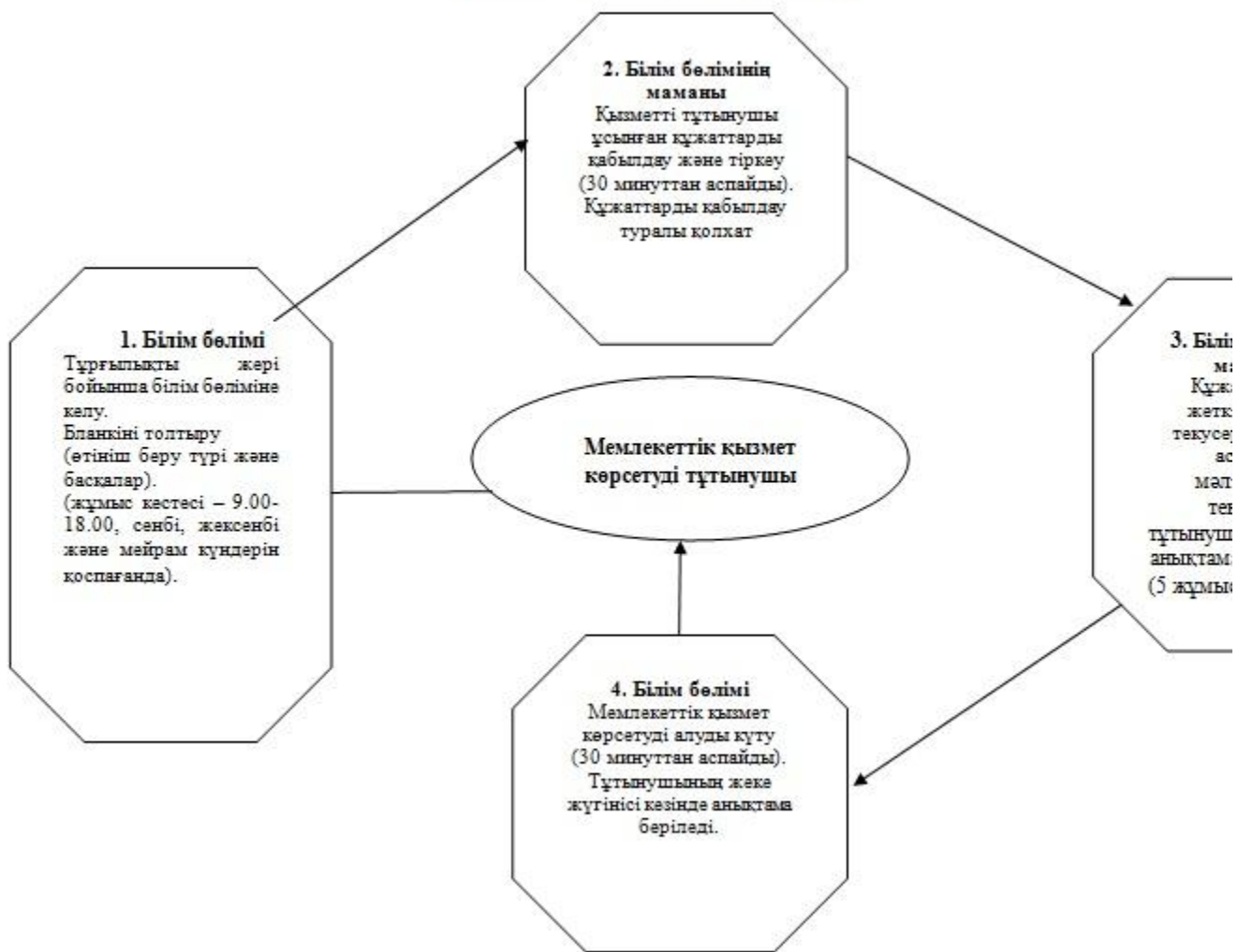
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беруден бас тартылған жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау

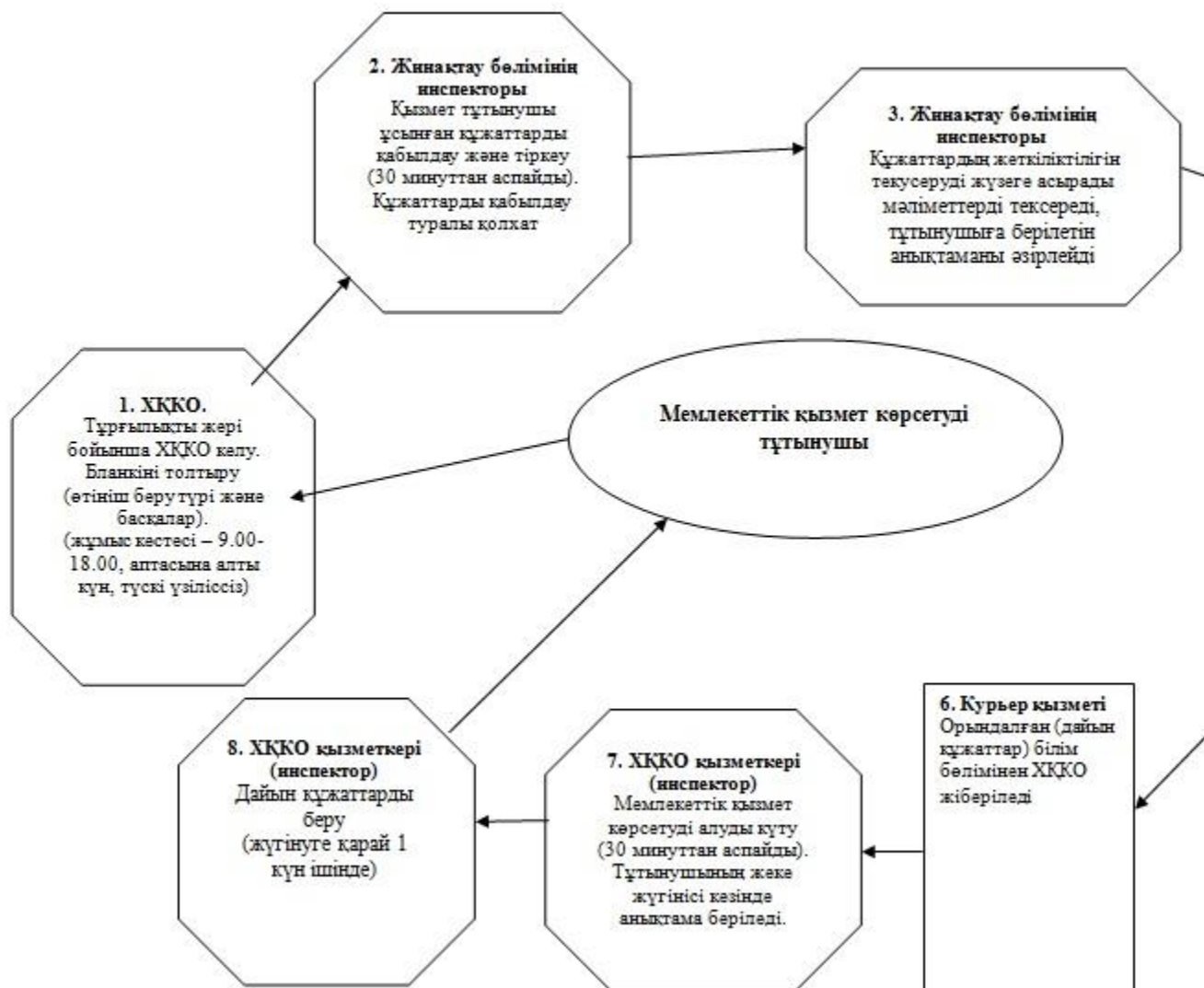
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін мемлекеттік қызмет көрсету рұқсаттар беру» регламентіне 4 қосымша

а) білім бөліміне жүгіну кезінде



б) орталыққа жүгіну кезінде



«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен үй несиесі ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5 қосымша

Үлгі

А у д а н д ы қ
білім бөлімі

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын аудандық білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қатынастары

туралы» Заңының 13-бабының 3-тармағына, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 66, 128-баптарына сәйкес

_____ мекенжайы

б о й ы н ш а

№ _____ үй, № _____ пәтерді _____ рұқсат береді

А у д а н д ы қ _____ б і л і м

бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі
тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу
үшін банктерге рұқсаттар беру»
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
б қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

А у д а н д ы қ _____ б і л і м _____ б ө л і м і

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

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында 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

ж а з а д ы)

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 тұратын болады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы «__» _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

" 5 "

ш і л д е д е г і

№ 3/599 қаулысымен бекітілді

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің

аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға

мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»

мемлекеттік қызмет көрсету 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 көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер п а й д а л а н ы л а д ы :

1) мемлекеттік қызмет көрсету – мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында, көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

2) Орталық – халыққа қызмет көрсету орталығы;

- 3) уәкілетті орган – аудандардың білім бөлімдері;
- 4) орындаушы – міндеттеріне зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамаларды дайындау кіретін аудандардың білім бөлімдерінің маманы;
- 5) тұтынушылар – мемлекеттік қызметті қажет ететін жеке тұлға;
- 6) ҚФБ – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы құрылымдық-функционалдық бірліктер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Білім басқармасымен аудандық білім бөлімдері арқылы (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 128-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің және 2012 жылғы 30 наурыздағы № 382 «Мемлекеттік қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» қаулылары негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 5 және 6 қосымшаларға сәйкес зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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 Орталықтан алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті тұтынушы өтініш берген күні сол жерде қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органдарына өтініш білдірген кезде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге а с ы р ы л а д ы ;

2) орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге а с ы р ы л а д ы .

11. 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 16-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - уәкілетті орган осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органының қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе,

Орталық олардың бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және жауапты орындаушыны анықтайтын уәкілетті орган басшылығының қарауына ұсынады;

5) жауапты орындаушы құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды;

6) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.

13. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті орган және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыра отырып, өтініш бланкісін толтырады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы мемлекеттік қызмет алудың күні көрсетілген қолхат береді.

15. Тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыра отырып, өтініш бланкісін толтырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдағаннан кейін тіркеу жүргізеді және құжаттардың қабылдағандығы жөнінде төмендегілерді көрсете отырып қолхат береді:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 5, 6 және 7 қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

1 қосымша

№ р/с	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алатау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ұлжан-1» шағынауданы, № 152 ЖБМ	8 (727) 245-43-08	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, күн сайын сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін (сенбі және жексенбі – демалыс күндері)
2	«Алмалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сі, 260, № 124 ЖБМ	8(727) 375-34-45	
3	«Әуезов ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23	8(727) 298-28-33	
4	«Бостандық ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 191	8(727) 275-24-75	
5	«Жетісу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а	8 (727) 279-25-87	
6	«Медеу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72	8 (727) 293-91-61, 291-73-01	
7	«Түркісіб ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 28	8 (727) 234-10-50	

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресімдеу үшін анықтамалар беру»
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
 2 қосымша

№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың мекенжайы	орналасқан	Операциялық залдың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3		4	5
2	Алматы қаласы Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Алатау ауданы, «Шаңырақ-2» шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 үй		8 (727) 377-19-80 alatau_con@mail.ru	Күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, түскі үзіліссіз, сағат 9 :00-дан 20:00-ге дейін
1	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221 үй		8 (727) 378-09-10 aln_con@mail.ru	
3	Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51 үй		8(727) 247-14-22 auezov_con@bk.ru	
4	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 9 а үй		8 (727) 293-41-14 bostan_con_mu_kz@bk.ru	
5	Алматы қаласы Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155 үй		8 (727) 378-46-72 www.jetisu-con.kz	
6	Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44 үй		8 (727) 239-65-53 239-65-47 medeucon2009@mail.ru	
7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9 үй		8 (727) 234-09-27 234-09-64 con0001@mail.ru	

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

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер

реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Уәкілетті органның басшылығына ұсыну
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	4 жұмыс күн	1 жұмыс күн

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау

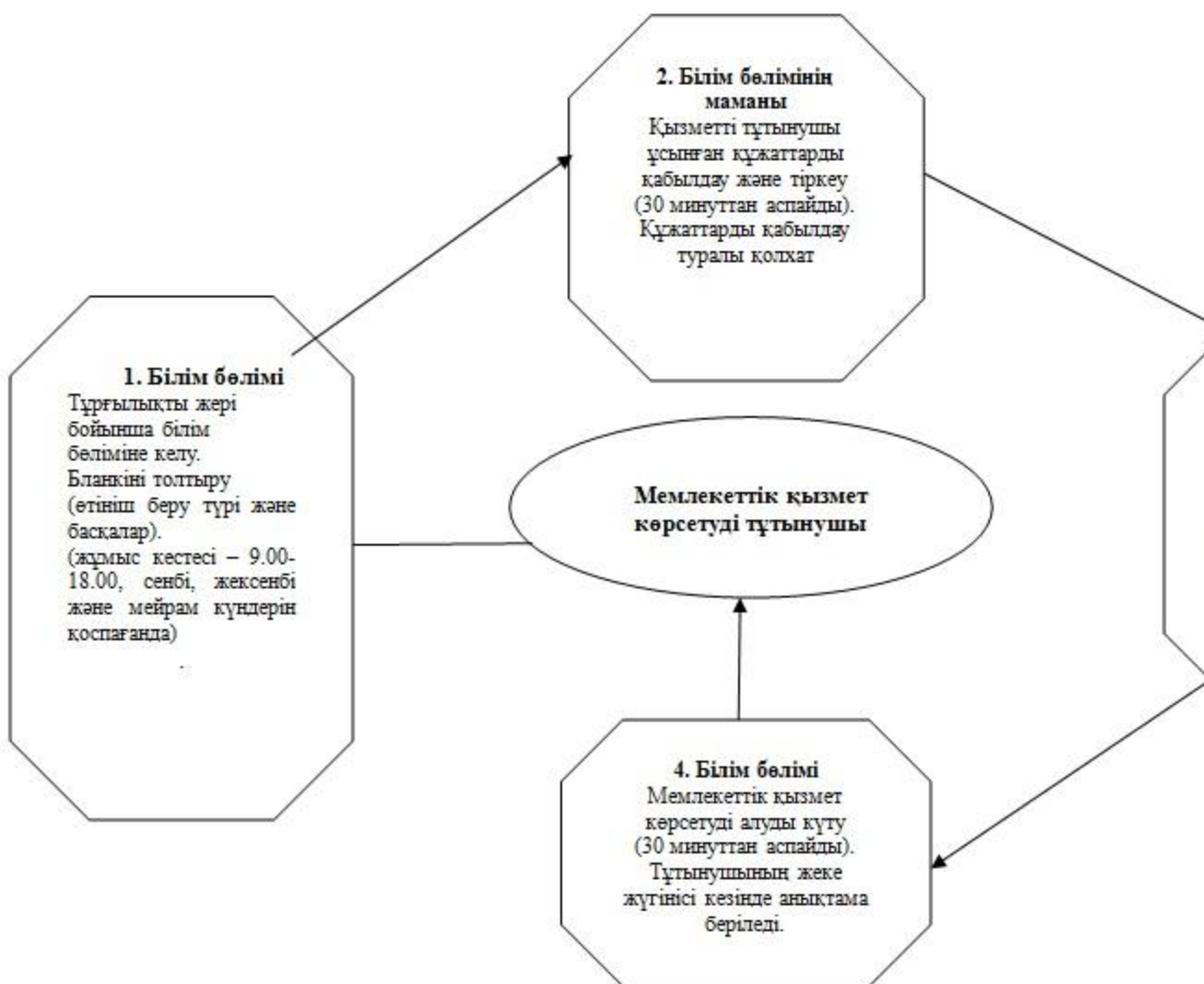
11. Тұтынушыға беру				
---------------------	--	--	--	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беруден бас тартылған жағдайда

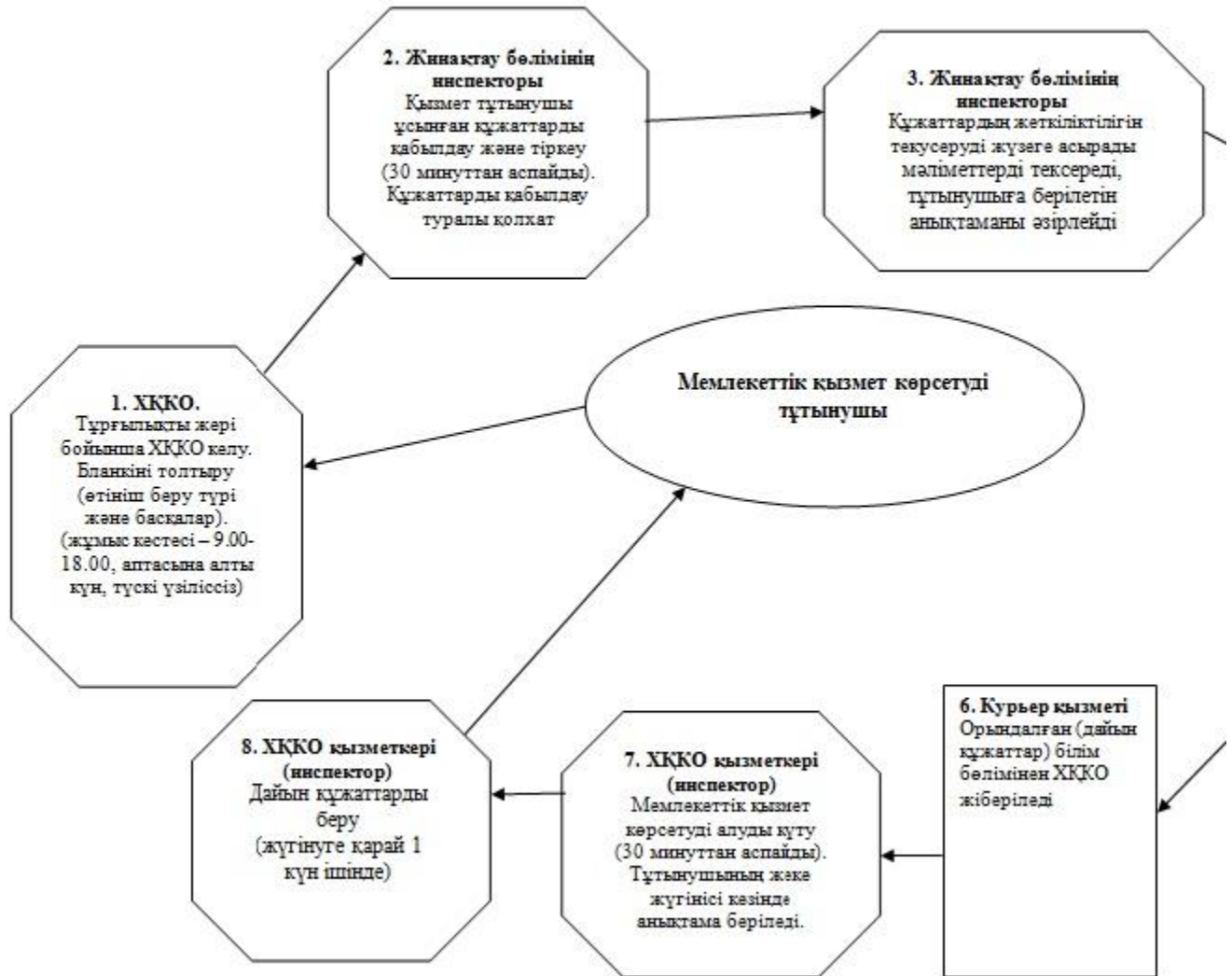
Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

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

а) білім бөліміне жүгіну кезінде



б) орталыққа жүгіну кезінде



«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5 қосымша

Үлгі

Ж и н а қ т а у ш ы _____ з е й н е т а қ ы қорының атауы _____
 Аудандық білім бөлімі _____ жылы туған кәмелетке толмаған _____ (баланың Т.А.Ә.) _____

(анасы/әкесі/қамқоршысы) болып табылатын _____ жылы туған,
_____ (өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік №__
_____ 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 _____ (жинақтаушы зейнетақы қорының атауы) мұраға қалатын
зейнетақы жинақтарын алуға рұқсат береді.

А у д а н д ы қ

б і л і м

бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

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

Үлгі

Аудандық білім бөлімі

Қорғаншылық және қамқоршылық органның функцияларын жүзеге
асыратын аудандық білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне
әрекет ететін Қазақстан Республикасы "Тұрғын үй қатынастары туралы"
Заңының 13-бабының 3-тармағына сәйкес

көлік құралын
келісім береді

А у д а н д ы қ

б і л і м

бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы

комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
7 қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Аудандық білім бөлімінің бастығы

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)_____
тұрғылықты мекенжайы, телефоны:_____

Өтініш

Сізден _____ жинақтаушы зейнетақы қорындағы
(қордың атауы мұрагерлікке құқығы туралы куәліктегі жазбаға сәйкес
көрсетіледі) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.)_____ қайтыс
болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәліктің №_____, куәліктің
берілген күні) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.)_____ алуына
рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: жылғы « » _____

Өтініш берушінің қолы _____

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы " 5 " ш і л д е д е г і
№ 3/599 қаулысымен бекітілді

**"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке
толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді
ресімдеу үшін қорғаншылармен қамқоршылар органдарының
анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету
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 көрсету

регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету - мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

2) Орталық - халыққа қызмет көрсету орталығы;

3) уәкілетті орган - аудандардың білім бөлімдері;

4) орындаушы - міндеттеріне тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын дайындау кіретін аудандардың білім бөлімдерінің маманы;

5) тұтынушылар - мемлекеттік қызметті қажет ететін жеке тұлға;

6) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы құрылымдық - функционалдық бірліктер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына және "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 " Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Білім басқармасымен аудандық білім бөлімдері арқылы (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22-24 баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 66, 128-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 5 қосымшаға сәйкес тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын (бұдан әрі - анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет қағаз жеткізгіште тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

10. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

11. 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 16-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - уәкілетті орган осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар

пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, оларды Орталық бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді немесе Орталыққа өтініш береді ;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және жауапты орындаушыны анықтайтын уәкілетті орган басшылығының қарауына ұсынады;

5) жауапты орындаушы құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды;

6) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді .

13. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті орган және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы өтініш бланкісін толтырады және осы Регламенттің 16-тармағына сәйкес құжаттарды табыс етеді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттік қызмет алудың күні көрсетілген қолхат береді .

15. Тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыра отырып, өтініш бланкісін толтырады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы Регламенттің 6 және 7 қосымшаларына сәйкес кәмелетке 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 төлқұжаты, азаматтарды тіркеу кітабы (үй кітабы);

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.

Анықтама ресімдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан асқан баланың (18 жасқа дейін) өзі келуі т а л а п е т і л е д і .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты т ұ л ғ а л а р ы т а р т ы л а д ы :

- 1) Орталықтың инспекторы;

- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-қимылды көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандар, бланктердің шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 5, 6 және 7 қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

1 қосымша

№ р/с	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алатау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ұлжан-1» шағынауданы, № 152 ЖБМ	8 (727) 245-43-08	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, күн сайын сағат 9:00-
2	«Алмалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сі, 260, № 124 ЖБМ	8(727) 375-34-45	
3	«Әуезов ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23	8(727) 298-28-33	
4	«Бостандық ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 191	8(727) 275-24-75	

5	«Жетісу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а	8 (727) 279-25-87	ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:00-ге
6	«Медеу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72	8 (727) 293-91-61, 291-73-01	д е й і н (сенбі және жексенбі – демалыс күндері)
7	«Түркісіб ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 28	8 (727) 234-10-50	

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

№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан мекенжайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
2	Алматы қаласы Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Алатау ауданы, «Шаңырақ-2» шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 үй alatau_con@mail.ru	8 (727) 377-19-80	
1	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221 үй aln_con@mail.ru	8 (727) 378-09-10	
3	Алматы қаласы Өуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51 үй auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	
4	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 9 а үй bostan_con_mu_kz@bk.ru	8 (727) 293-41-14	Күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, түскі үзіліссіз, сағат 9:00-дан 20:00-ге дейін
5	Алматы қаласы Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155 үй www.jetisu-con.kz	8 (727) 378-46-72	
6	Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44 үй medeucon2009@mail.ru	8 (727) 239-65-53 239-65-47	
7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9 үй con0001@mail.ru	8 (727) 234-09-27 234-09-64	

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін

қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3 қосымша

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Уәкілетті органның басшылығына ұсыну
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	4 жұмыс күн	1 жұмыс күн

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Анытаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

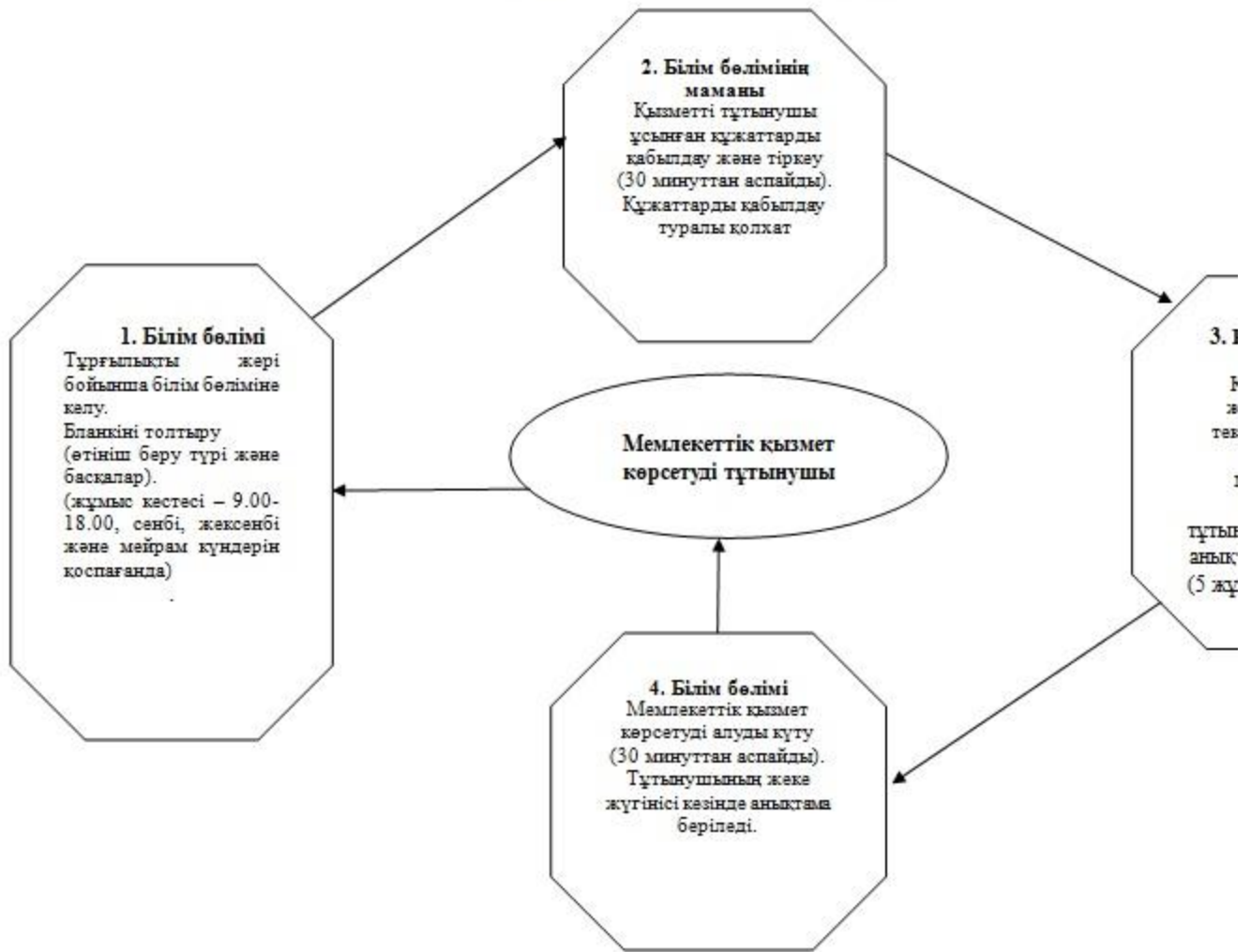
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруден бас тартқан жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

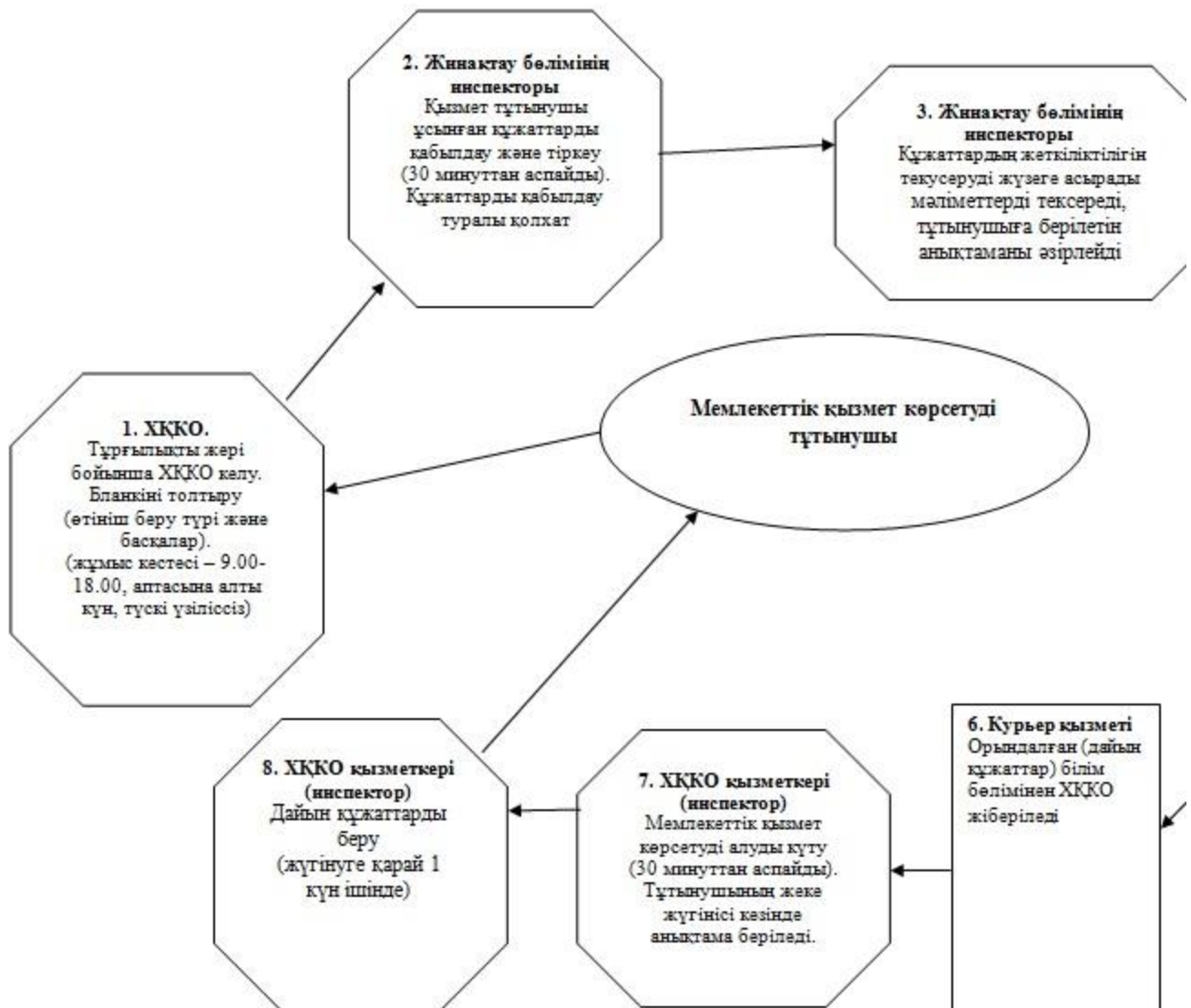
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

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

а) білім бөліміне жүгіну кезінде



б) орталыққа жүгіну кезінде



«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5 қосымша

Үлгі

Аудандық білім бөлімі

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

туралы"

Кодексінің

128-бабына

сәйкес

_____ мекенжайы бойынша № _____
үй, № _____ пәтерді _____ келісім береді

А у д а н д ы қ

б і л і м

бөлімінің бастығы _____ қолы (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 көрсету регламентіне
6 қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

А у д а н д ы қ

б і л і м

б ө л і м і

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

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан
пәтерді сатуға (айырбастауға, сыйға беруге) рұқсат беруіңізді
с ұ р а й м ы з .

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
ж а з а д ы)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан
б е р д і)

_____ қолы _____
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан
б е р д і)

_____ қолы _____
Келешекте тұратын мекенжайы _____

«Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етілетін болады»
деген үзінді жазылады (өз қолымен)

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 көрсету регламентіне
7 қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

А у д а н д ы қ _____ б і л і м _____ б ө л і м і _____
_____ мекенжайында _____ тұратын, _____ телефоны
ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., _____ толық, _____ қысқартусыз,
жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл)

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан
пәтерді _____ мөлшерде _____ мерзімге кредит алу
үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.
Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі,

10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді ж а з а д ы)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан б е р д і)

_____ ҚОЛЫ _____
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан б е р д і)

_____ ҚОЛЫ _____
Банктен келген хаттың № _____
Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары көрсетіледі) мекенжайында тұратын болады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы «__» _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____
А л м а т ы к а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы " 5 " ш і л д е д е г і
№ 3/599 қаулысымен бекітілді

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі түсініктер п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету – мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;
- 2) Орталық – халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 3) уәкілетті орган – аудандардың білім бөлімдері;
- 4) орындаушы – міндеттеріне қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамаларын дайындау кіретін аудандардың білім бөлімдерінің маманы;
- 5) тұтынушылар – мемлекеттік қызметті қажет ететін жеке тұлға;

б) ҚФБ – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы құрылымдық - функционалдық бірліктер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Білім басқармасымен аудандық білім бөлімдері арқылы (бұдан әрі – білім бөлімдері), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 115-132-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 5-қосымшаға сәйкес қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - уәкілетті орган осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

12. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті орган және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағына сәйкес өтініш және құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттік қызмет алудың күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыра отырып, өтініш бланкісін толтырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдағаннан кейін тіркеу жүргізеді және құжаттардың қабылдағандығы жөнінде төмендегілерді көрсете отырып қ о л х а т б е р е д і :

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;

2) қорғаншының (қамқоршының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

3) баланың жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі;

4) тұрғылықты жері бойынша анықтама;

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты т ұ л ғ а л а р ы т а р т ы л а д ы :

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері;

4) уәкілетті органның басшылығы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-қимылды көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандар, бланктердің шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

1 қосымша

№ р/с	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алатау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ұлжан-1» шағынауданы, № 152 ЖБМ	8 (727) 245-43-08	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, күн сайын сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін (сенбі және жексенбі – демалыс күндері)
2	«Алмалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сі, 260, № 124 ЖБМ	8(727) 375-34-45	
3	«Әуезов ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23	8(727) 298-28-33	
4	«Бостандық ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 191	8(727) 275-24-75	
5	«Жетісу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а	8 (727) 279-25-87	
6	«Медеу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72	8 (727) 293-91-61, 291-73-01	
7	«Түрксіб ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 28	8 (727) 234-10-50	

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

2 қосымша

№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан мекенжайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
2	Алматы қаласы Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Алатау ауданы, «Шаңырақ-2» шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 үй alatau_con@mail.ru	8 (727) 377-19-80	

1	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221 үй aln_con@mail.ru	8 (727) 378-09-10	Күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, түскі үзіліссіз, сағат 9 :00-дан 20:00-ге дейін
3	Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51 үй auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	
4	Алматы қаласы Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 9 а үй bostan_con_mu_kz@bk.ru	8 (727) 293-41-14	
5	Алматы қаласы Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155 үй www.jetisu-con.kz	8 (727) 378-46-72	
6	Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44 үй medeucon2009@mail.ru	8 (727) 239-65-53 239-65-47	
7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9 үй con0001@mail.ru	8 (727) 234-09-27 234-09-64	

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі мемлекеттік қызмет беру» регламентіне 3 қосымша

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Уәкілетті органның басшылығына ұсынысы
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды карау	Құжаттарды карау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға беру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды Орталықтың инспекторына немесе тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	4 жұмыс күн	1 жұмыс күн

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
	1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды карау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды карау	9. Құжаттарды карау және анықтама дайындау
	2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
	11. Тұтынушыға беру				

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беруден бас тартылған жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы

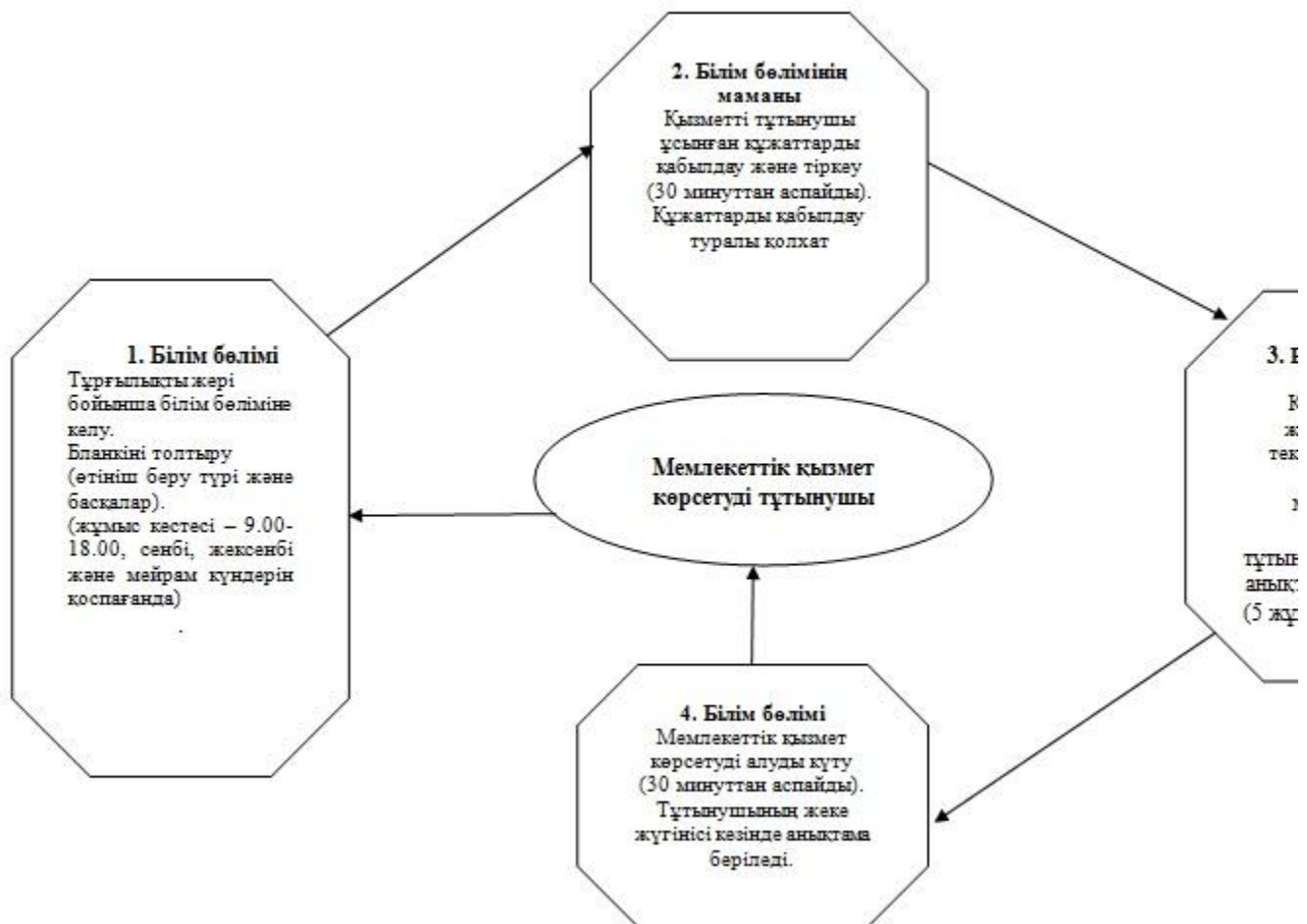
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

«Қорғаншылық
жөніндегі
мемлекеттік
4 қосымша

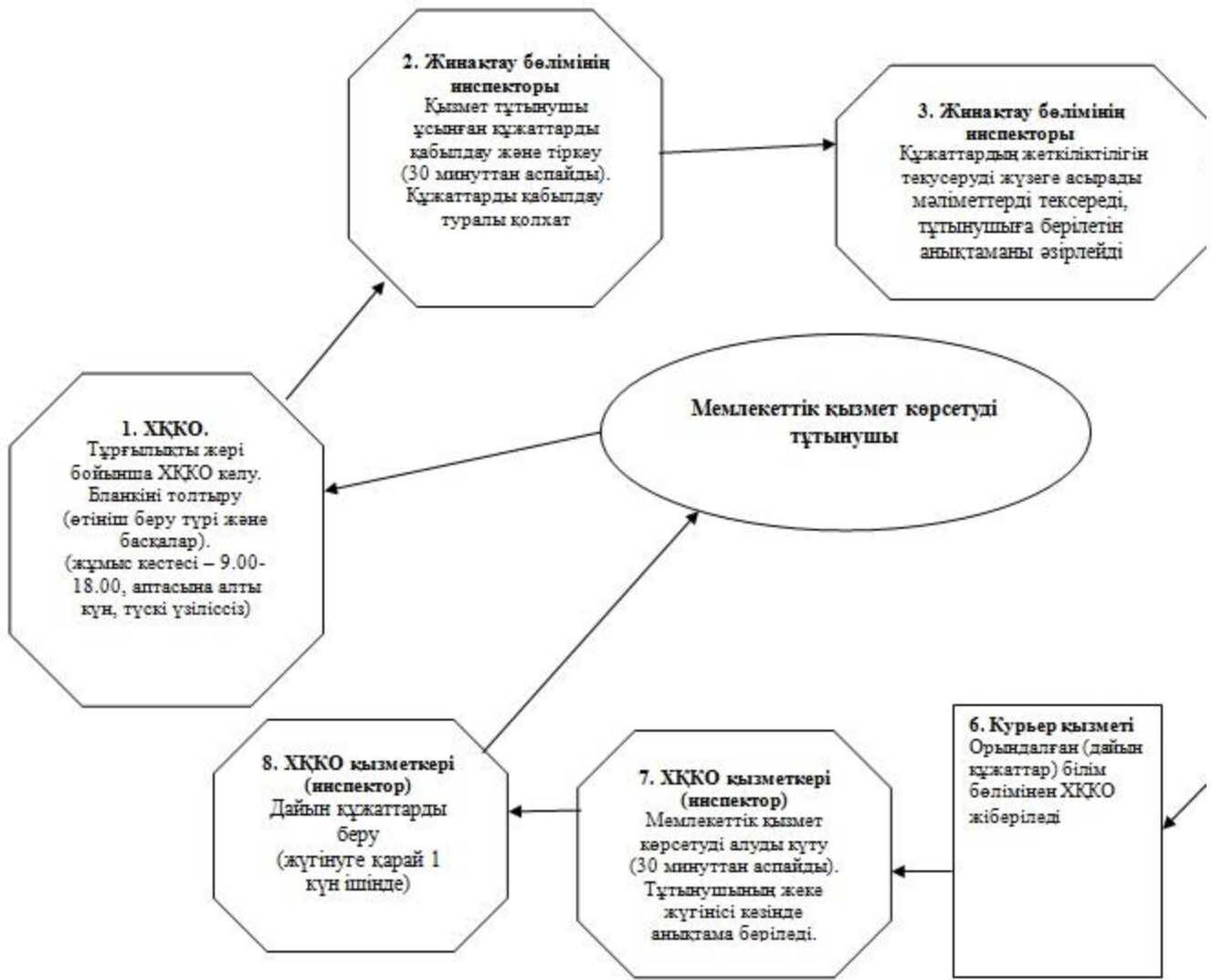
және
анықтамалар
қызмет

қамқоршылық
беру»
регламентіне

а) білім бөлімдеріне жүгіну кезінде



б) орталыққа жүгіну кезінде



«Қорғаншылық
жөніндегі
мемлекеттік
5 қосымша

және
анықтамалар
қызмет

қамқоршылық
беру»
регламентіне

АНЫҚТАМА № _____

Осы анықтама

_____ қаласы
_____ көшесі,

№ _____ үй, № _____ пәтерде тұратын

азамат (азаматша) _____ берілді,

ол шын мәнінде (қала, аудан) әкімінің

20 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 білім бөлімінің бастығы _____ Т.А.Ә.

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы " 5 " ш і л д е д е г і
№ 3/599 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (әрі қарай - Регламент) мынадай негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) мемлекеттік қызмет көрсету – мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

2) уәкілетті орган – аудандардың білім бөлімдері;

3) орындаушы – міндеттеріне жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу кіретін аудандардың білім бөлімдерінің маманы;

4) тұтынушылар – мемлекеттік қызметті қажет ететін жеке тұлға;

5) ҚФБ – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы құрылымдық - функционалдық бірліктер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес Алматы қаласының Білім басқармасымен аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 115-132-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 404 «Адамның бала асырап алуы, оны қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа, патронатқа қабылдап алуы мүмкін болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы» қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 4 қосымшаға сәйкес жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі – үзінді) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін ең ұзақ күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат

9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

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

11. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы болып табылады.

12. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағына сәйкес өтінішті және құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттік қызмет алудың күні көрсетілген қолхат береді.

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

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

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

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

4) осы Регламенттің 5 қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

5) егер тұтынушының некеде тұрмаған жағдайда нотариалды расталған анықтамасы;

6) тұтынушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) тұтынушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) жалақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама;

11) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын немесе үй кітабы);

- 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 мәліметтер;
- 8) баланың тұрғын үйі бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның жауапты тұлғалары тартылады:

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандар, бланктердің

шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 4 және 5 қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды қызметтік тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

1 қосымша

№ р/с	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алатау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ұлжан-1» шағынауданы, № 152 ЖБМ	8 (727) 245-43-08	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, күн сайын сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін (сенбі және жексенбі – демалыс күндері)
2	«Алмалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сі, 260, № 124 ЖБМ	8(727) 375-34-45	
3	«Әуезов ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23	8(727) 298-28-33	
4	«Бостандық ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 191	8(727) 275-24-75	
5	«Жетісу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а	8 (727) 279-25-87	
6	«Медеу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72	8 (727) 293-91-61, 291-73-01	
7	«Түркісіб ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 28	8 (727) 234-10-50	

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

2 қосымша

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4
І с - қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N				
ҚФБ атауы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау және үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның басшылығына жолдау	Жауапты орындаушыға беру	Үзіндіні немесе дәлелді бас тартуды тіркеуге жолдау	Қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	29 жұмыс күн	30 минут

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеген жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау	5. Құжаттарды қарау және үзіндіні дайындау	7. Үзіндіні тіркеу
2. Уәкілетті органның басшылығына жолдау	4. Жауапты орындаушыға беру	6. Үзіндіні тіркеуге жолдау	8. Қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру

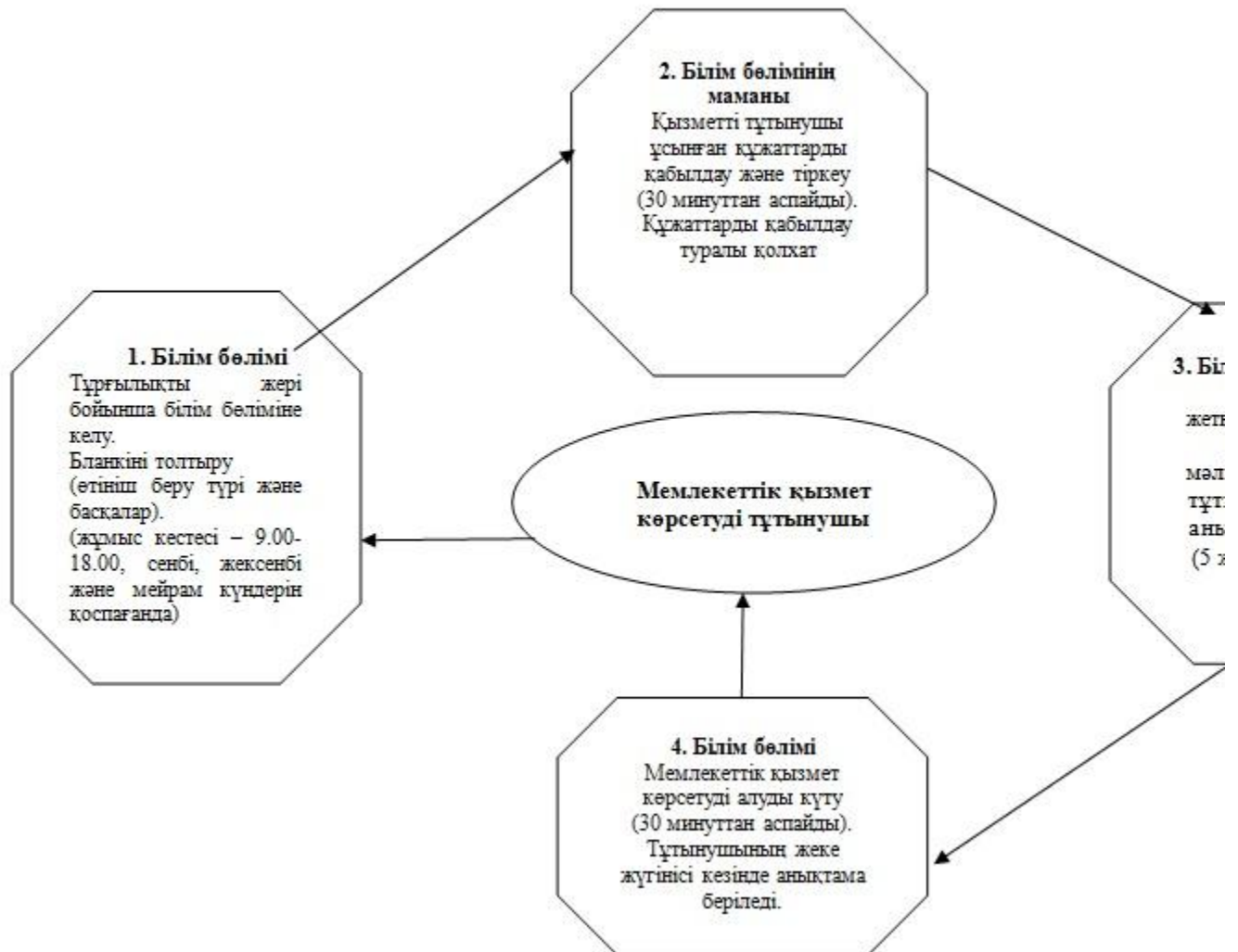
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік

қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеуден бас тартылған жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау	5. Құжаттарды қарау және дәлелді дайындау	7. Дәлелді бас тартуды тіркеу
2. Уәкілетті органның басшылығына жолдау	4. Жауапты орындаушыға беру	6. Дәлелді бас тартуды тіркеуге жолдау	8. Қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру

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

Білім бөлімдеріне жүгіну кезінде



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

Үлгі

Аудан әкімінің қаулысына
қосымшадан үзінді көшірме
елді мекен _____
20__ жылғы «__» _____ № _____

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

Қазақстан Республикасы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 121-бабына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің, облыстық, Алматы, Астана қалалары білім басқармаларының құжаттары негізінде _____ ауданының (қаласының) әкімі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

№ р/с	Қорғаншы (қамқоршы)	Қорғаншылыққа алынушы	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 көрсету регламентіне
5 қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

Ж о л д а м а

Қамқоршының (бала асырап алушының)
денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____
Туған жылы _____
Үйінің мекенжайы _____
Психиатр _____
Нарколог _____
Дерматовенеролог _____
Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____
Терапевт _____
Қорытынды _____

—
А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 2 ж ы л ғ ы " 5 " ш і л д е д е г і
№ 3/599 қаулысымен бекітілді

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету 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 көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер п а й д а л а н ы л а д ы :

1) мемлекеттік қызмет көрсету – мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында, көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (мемлекеттік органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

2) Орталық – халыққа қызмет көрсету орталығы;

3) уәкілетті орган – аудандардың білім бөлімдері;

4) орындаушы – міндеттеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамаларды дайындау кіретін аудандардың білім бөлімдерінің маманы;

- 5) тұтынушылар – мемлекеттік қызметті қажет ететін жеке тұлға;
- 6) ҚФБ – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы құрылымдық-функционалдық бірліктер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Білім басқармасымен аудандық білім бөлімдері арқылы (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 22-24 баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 66, 128-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны 5-қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет қағаз жеткізгіште тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуі:

1) уәкілетті органдарға өтініш білдірген кезде - белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - жексенбі күнін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін жүргізіледі. Филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі түскі бір сағаттық үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін белгіленеді, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде - тұтынушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - уәкілетті орган осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бас тарту себебінің жазбаша негіздемесімен бірге оларды Орталыққа қайтарады.

Орталық құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін тұтынушыны бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару/бас тарту себебінің жазбаша негіздемесін береді.

Егер тұтынушы көрсетілген мерзімде құжаттарды алуға өтініш білдірмесе, Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

12. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті орган және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес күні бойы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-әрекет

(өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы өтініш бланкісін толтырады және осы Регламенттің 15-тармағына сәйкес құжаттарды табыс етеді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы мемлекеттік қызмет алудың күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыра отырып, өтініш бланкісін толтырады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде - мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы Регламенттің 6 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 н о т а р и а л д ы р а с т а л ғ а н ө т і н і ш і ;

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 н е м е с е ү й к і т а б ы) ;

4) кәмелетке толмағандарға қатысы бар екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) жеке куәліктерінің түпнұсқалары мен к ө ш і р м е л е р і ;

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 түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар тұтынушыға қайтарылады.

Анықтама ресімдеуде Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 62-бабына сәйкес 10 жастағы және одан асқан баланың (18 жасқа дейін) өзі келуі т а л а п е т і л е д і .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және Орталықтың жауапты т ұ л ғ а л а р ы т а р т ы л а д ы :

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандар, бланктердің шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттің 5 және 6 қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көрсетілген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

мемлекеттік
регламентіне 1 қосымша

ҚЫЗМЕТ

көрсету

№ р/с	Бөлімдердің атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алатау ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ұлжан-1» шағынауданы, № 152 ЖБМ	8 (727) 245-43-08	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, күн сайын сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін (сенбі және жексенбі – демалыс күндері)
2	«Алмалы ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сі, 260, № 124 ЖБМ	8(727) 375-34-45	
3	«Әуезов ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23	8(727) 298-28-33	
4	«Бостандық ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 191	8(727) 275-24-75	
5	«Жетісу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а	8 (727) 279-25-87	
6	«Медеу ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72	8 (727) 293-91-61, 291-73-01	
7	«Түрксіб ауданы әкімдігінің білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 28	8 (727) 234-10-50	

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

№ р/с	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан мекенжайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
2	Алматы қаласы Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Алатау ауданы, «Шаңырақ-2» шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26 үй alatau_con@mail.ru	8 (727) 377-19-80	
1	Алматы қаласы Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221 үй aln_con@mail.ru	8 (727) 378-09-10	
3	Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51 үй auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	
	Алматы қаласы Бостандық ауданының			

4	Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 9 а үй bostan_con_mu_kz@bk.ru	8 (727) 293-41-14	Күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында, демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, түскі үзіліссіз, сағат 9 :00-дан 20:00-ге дейін
5	Алматы қаласы Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 1 5 5 үй www.jetisu-con.kz	8 (727) 378-46-72	
6	Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 4 4 үй medeucon2009@mail.ru	8 (727) 239-65-53 239-65-47	
7	Алматы қаласы Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9 үй con0001@mail.ru	8 (727) 234-09-27 234-09-64	

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Уәкілетті органның басшылығына ұсынысы
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы

Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға беру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды Орталықтың инспекторына немесе тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн	4 жұмыс күн	1 жұмыс күн

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және анықтама дайындау
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	10. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

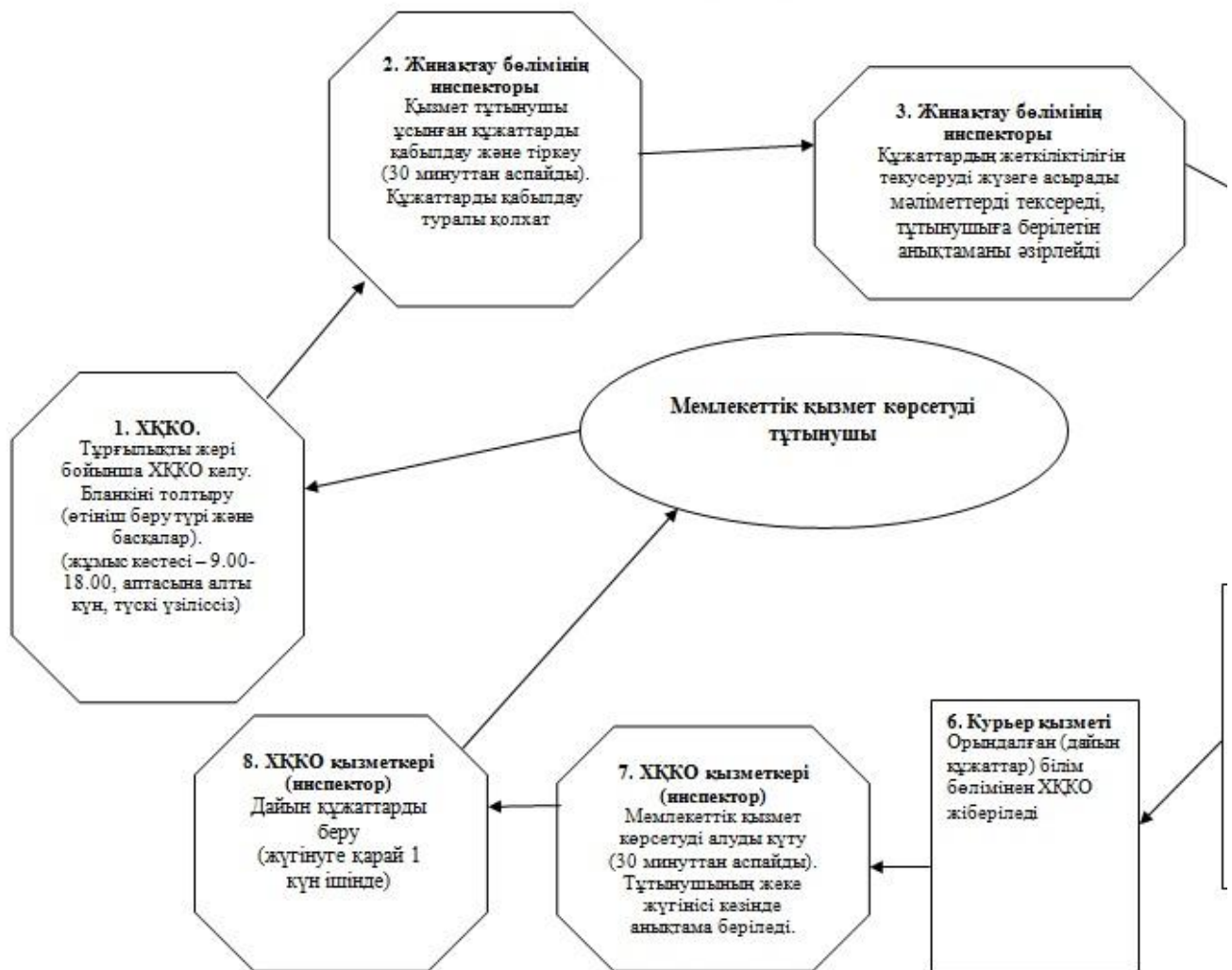
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беруден бас тартқан жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	7. Құжаттарды қарау	9. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
				10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа

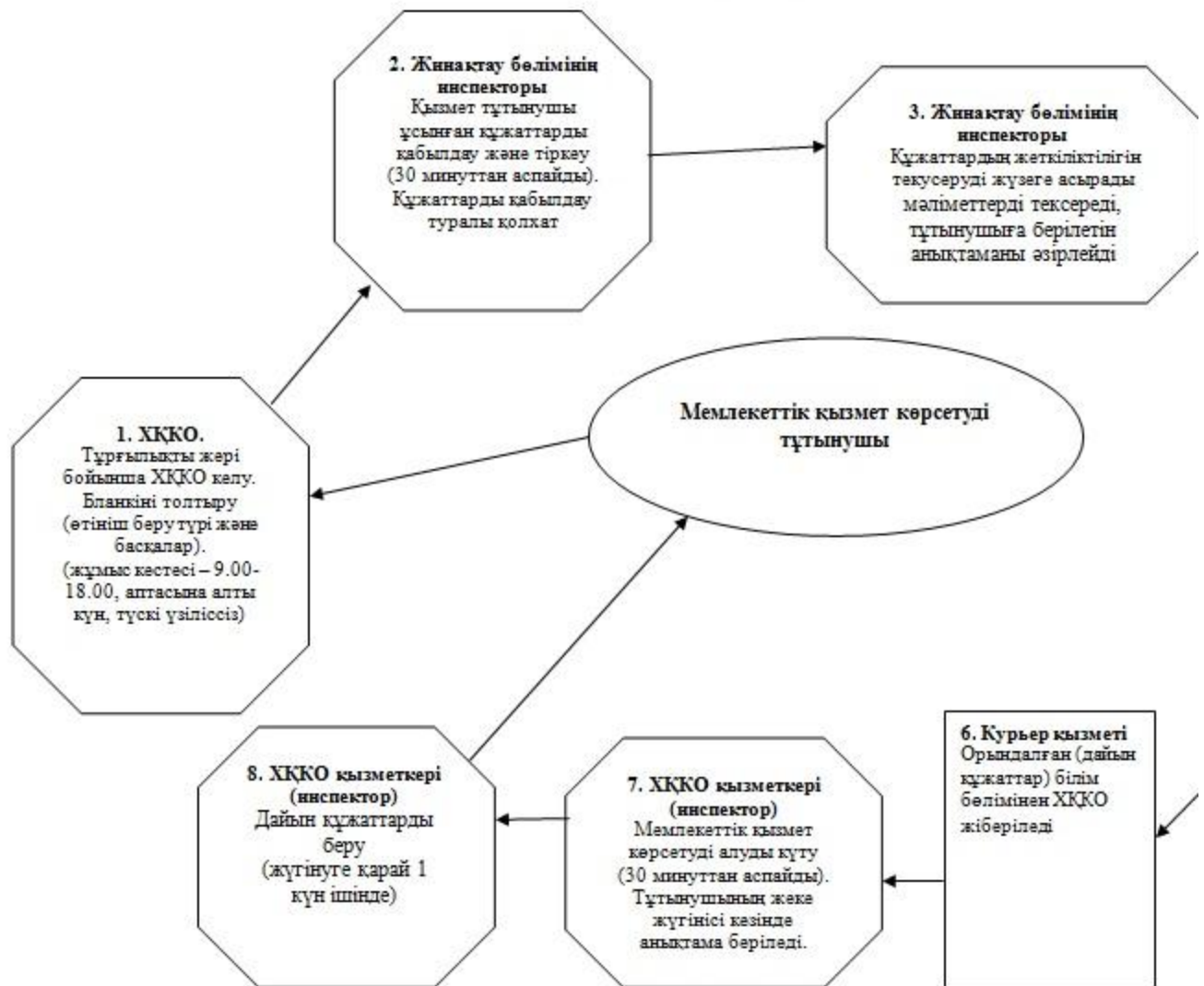
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	8. Жауапты орындаушыға жолдау	немесе тұтынушыға жолдау
11. Тұтынушыға беру				

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4 қосымша

б) орталыққа жүгіну кезінде



б) орталыққа жүгіну кезінде



«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5 қосымша

Аудандық білім бөлімі

білім

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын аудандық білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңының 13-бабының 3-тармағына, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 66,128-баптарына сәйкес

_____ мекенжайы
б о й ы н ш а
№ _____ үй, № _____ пәтерді _____ рұқсат береді
А у д а н д ы қ _____ б і л і м
бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын
үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат
беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 6 қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

А у д а н д ы қ _____ б і л і м _____ б ө л і м і
_____ мекенжайында _____ тұратын, _____ телефоны
ерлі-зайыпты _____ (Т.А.Ә.,
толық, _____ қысқартусыз, _____ жеке _____ басын
куәландыратын _____ құжат _____ бойынша _____ дәл)

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан
пәтерді _____ сатуға, айырбастауға немесе сыйлауға рұқсат
беруіңізді _____ с ұ р а й м ы з .

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
б е р д і)

ҚОЛЫ

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан
б е р д і)

ҚОЛЫ

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 _____