

**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 жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Заңының 9-1-бабына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған:

      1) «Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті;

      2) «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті;

      3) «Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті;

      4) «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтамалар беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті;

      5) «Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті;

      6) «Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары С. Сейдумановқа 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 тиесiлi тұрғын үй**
**кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi түсiнiктер 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 - мiндеттерiне кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттарды дайындау кiретiн аудандардың бiлiм бөлiмдерiнiң 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 "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң "Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерiс енгiзу туралы" 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Бiлiм басқармасымен аудандық бiлiм бөлiмдерi арқылы (бұдан әрi - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - орталықтар) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексiнiң 22-24 баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi "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 Үкiметiнiң 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 "Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нәтижесі 5 қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар (бұдан әрi - рұқсат) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету**
**тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттiң 1 және 2 қосымшаларында көрсетiлген уәкiлеттi органнан және Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызмет:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Филиалдар мен өкiлдiктер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - уәкiлеттi орган осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды Орталыққа қайтарады.

      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.

      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, Орталық олардың бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, кейiн оларды уәкiлеттi органға тапсырады.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтiнiш алған сәттен мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiредi немесе Орталыққа өтiнiш бередi;

      2) Орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына бередi;

      3) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы құжаттардың тiзiлiмiн әзiрлейдi және уәкiлеттi органға жолдайды;

      4) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi құжаттарды тiркейдi және жауапты орындаушыны анықтайтын уәкiлеттi орган басшылығының қарауына ұсынады;

      5) жауапты орындаушы құжаттарды тексередi, қызмет көрсету нәтижесiн ресiмдейдi, дәлелдi бас тартуды немесе рұқсатты дайындайды, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды;

      6) Орталықтың инспекторы тұтынушыға рұқсатты немесе дәлелдi бас тартуды бередi.

      13. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi органның және Орталықтың жұмыс кестесiне сәйкес күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегі iс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Тұтынушы уәкiлеттi органға жүгiнген кезде:

      1) тұтынушы өтiнiш бланкiсiн толтырады және осы Регламенттiң 16-тармағына сәйкес құжаттарды табыс етедi;

      2) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi өтiнiштi тiркеудi жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттiк қызмет алудың күнi көрсетiлген қолхат бередi.

      15. Тұтынушы Орталыққа өтiнiш берген кезде:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсыра отырып, өтiнiш бланкiсiн толтырады;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - мыналар көрсетiлiп, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi:

      1) сұрау салудың нөмiрi мен қабылданған күнi;

      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

      5) құжаттарды рәсiмдеуге өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты.

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) осы Регламенттiң 6 қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған баланың екi ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) өтiнiшi;

      2) банк алдында мiндеттерiн тиiсiнше орындамаған жағдайда кепiлдi мүлiктi беру туралы екi ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) нотариалды куәландырған өтiнiшi, кепiлдi мүлiктi беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтiнiшi;

      3) жылжымайтын мүлiк құжаттарының түпнұсқалары мен көшiрмелерi (пәтер, үй, саяжай, жер учаскесi және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлiк құқықтарын мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiк, мүлiктiң техникалық паспорты, тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын немесе үй кітабы);

      4) кәмелетке толмағандарға қатысы бар екi ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) жеке куәлiктерiнiң түпнұсқалары мен көшiрмелерi;

      5) баланың (балалардың) туу туралы куәлiгiнiң түпнұсқалары мен көшiрмелерi;

      6) неке туралы куәлiктiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

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

      8) ерлi-зайыптылардың бiреуi болмаған жағдайда, оның мәмiле ресiмдеудi жасауға нотариуспен расталған сенiмхаты.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) - мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның және Орталықтың жауапты тұлғалары тартылады:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      18. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер реттілігінің және өзара байланысының мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызбалар осы Регламенттiң 4 қосымшасында көрсетiлген.

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi берiлуi тиiс нысандар, бланктердiң шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттiң 5 және 6 қосымшаларында көрсетiлген.

 **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 тиесiлi

тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу

үшiн банктерге рұқсаттар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне

1 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Бөлiмдердiң атауы** | **Орналасқан мекен-жайы** | **Байланыс телефондары** | **Жұмыс кестесі** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | «Алатау ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сi, 260, № 124 ЖБМ  | 8(727) 375-34-45 |
| 3 | «Әуезов ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23 | 8(727) 298-28-33 |
| 4 | «Бостандық ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Айманов көшесi, 191 | 8(727) 275-24-75 |
| 5 | «Жетiсу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а | 8 (727) 279-25-87 |
| 6 | «Медеу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72 | 8 (727) 293-91-61,
291-73-01 |
| 7 | «Түрксiб ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шолохов көшесi, 28 | 8 (727) 234-10-50 |

«Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi

тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу

үшiн банктерге рұқсаттар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне

2 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Орталықтың атауы** | **Орталықтың орналасқан мекенжайы** | **Операциялық залдың телефон нөмiрi** | **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 көшесi, 26 үй alatau\_con@mail.ru | 8 (727) 377-19-80 |

 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 көшесi, 221 үй aln\_con@mail.ru | 8 (727) 378-09-10 |
| 3 | Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 Жетiсу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Төле би көшесi, 155 үй
www.jetisu-con.kz | 8 (727) 378-46-72 |
| 6 | Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44 үй
medeucon2009@mail. ru   | 8 (727) 239-65-53
239-65-47 |
| 7 | Алматы қаласы Түрксiб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге  көшесi, 9 үй
con0001@mail.ru | 8 (727)
234-09-27
234-09-64 |

«Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi

тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу

үшiн банктерге рұқсаттар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн**
**көрсете отырып, әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер**
**реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтiндi**
**кестелiк сипаттамасы**

 **1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау және жинақтау | Құжаттарды қабылдау және тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- әкiмшiлiк шешiм)  | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | Уәкiлеттi органға жолдау | Уәкiлеттi органның басшылығына ұсыну |
| Орындалу мерзiмдерi | 30 минут  | 1 жұмыс күн | 30 минут |

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау және рұқсатты немесе дәлелдi бас тартуды дайындау  | Рұқсатты немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу  |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм)  | Жауапты орындаушыға жолдау  | Рұқсатты немесе дәлелдi бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау | Рұқсатты немесе дәлелдi бас тартуды беру  |
| Орындалу мерзiмдерi | 1 жұмыс күн | 4 жұмыс күн | 1 жұмыс күн |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс – кәмелетке**
**толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие**
**ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар берiлген жағдайда**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және рұқсатты дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10.Рұқсатты Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау  |
| 11.Тұтынушыға беру |

 |

 |

 |

 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс – кәмелетке**
**толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу**
**үшiн банктерге рұқсаттар беруден бас тартылған жағдайда**

|  |
| --- |
| Баламалы үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi органның кеңсесiнiң қызметкерi | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және дәлелдi бас тартуды дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10. Дәлелдi бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау  |
| 11.Тұтынушыға беру |

 |

 |

 |

 |

«Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi

тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу

үшiн банктерге рұқсаттар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне

4 қосымша



 

«Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi

тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу

үшiн банктерге рұқсаттар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне

5 қосымша

 **Үлгi**

Аудандық

бiлiм бөлiмi

      Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзiне

қамтитын аудандық бiлiм бөлiмi кәмелетке толмаған балалар мүддесiне

әрекет ететiн Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң

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 бойынша

№\_\_\_\_ үй, №\_\_\_\_ пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рұқсат бередi

Аудандық бiлiм

бөлiмiнің бастығы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

      М.О.

«Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi

тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу

үшiн банктерге рұқсаттар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне

6 қосымша

 **Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Аудандық бiлiм бөлiмi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайында тұратын, телефоны

ерлi-зайыпты (Т.А.Ә.,

толық, қысқартусыз, жеке басын

куәландыратын құжат бойынша дәл)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Өтiнiш**

      Сiзден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайында орналасқан

пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мөлшерде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзiмде кредит алу

үшiн кепiлге қоюға рұқсат беруiңiздi сұраймыз.

Балаларымыз:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәлiктiң № көрсетiледi,

10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келiсемiн» деген сөздi

жазады)

Әкесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және

қашан бердi)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шешесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан

бердi)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банктен келген хаттың № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы

немесе балаларды өзiне алуға келiсетiн жақын туыстардың мекенжайлары

көрсетiледi) мекенжайында тұратын болады, «келешекте балаларды тұрғын

үйсiз қалдырмауға мiндеттенемiз» деген үзiндi өз қолымен жазылады

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Күнi: жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ерлi-зайыптылардың қолдары\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алматы қаласы әкімдігінің

2012 жылғы "5" шілдедегі

№ 3/599 қаулысымен бекітілді

 **«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы**
**Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң**
**аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға**
**мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi түсiнiктер 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 – мiндеттерiне зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамаларды дайындау кiретiн аудандардың бiлiм бөлiмдерiнiң 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 «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерiс енгiзу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Бiлiм басқармасымен аудандық бiлiм бөлiмдерi арқылы (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негiзде  халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - орталықтар) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 128-бабы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 «Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң және 2012 жылғы 30 наурыздағы № 382 «Мемлекеттiк қорғаншылық және қамқоршылық жөнiндегi функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекiту туралы» қаулылары негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 5 және 6 қосымшаларға сәйкес зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар (бұдан әрi – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету**
**тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттiң 1 және 2 қосымшаларында көрсетiлген уәкiлеттi органнан және Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметтi тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызмет:

      1) уәкiлеттi органдарына өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;

      2) орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Филиалдар мен өкiлдiктер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, «электронды» кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - уәкiлеттi орган осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды Орталыққа қайтарады.

      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органының қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.

      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, Орталық олардың бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, кейiн оларды уәкiлеттi органға тапсырады.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтiнiш алған сәттен мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiредi немесе Орталыққа өтiнiш бередi;

      2) Орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына бередi;

      3) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы құжаттардың тiзiлiмiн әзiрлейдi және уәкiлеттi органға жолдайды;

      4) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi құжаттарды тiркейдi және жауапты орындаушыны анықтайтын уәкiлеттi орган басшылығының қарауына ұсынады;

      5) жауапты орындаушы құжаттарды тексередi, қызмет көрсету нәтижесiн ресiмдейдi, дәлелдi бас тартуды немесе анықтаманы дайындайды, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды;

      6) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды бередi.

      13. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi орган және Орталықтың жұмыс кестесiне сәйкес күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiнде iс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Тұтынушы уәкiлеттi органға жүгiнген кезде:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсыра отырып, өтiнiш бланкiсiн толтырады;

      2) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi өтiнiштi тiркеудi жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы мемлекеттiк қызмет алудың күнi көрсетiлген қолхат бередi.

      15. Тұтынушы Орталыққа өтiнiш берген кезде:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсыра отырып, өтiнiш бланкiсiн толтырады;

      2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдағаннан кейiн тiркеу жүргiзедi және құжаттардың қабылдағандығы жөнiнде төмендегiлердi көрсете отырып қолхат бередi:

      1) сұрау салудың нөмiрi мен қабылданған күнi;

      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

      5) құжаттарды рәсiмдеуге өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты.

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) осы Регламенттiң 7 қосымшасына мұрагерлiктi алу үшiн сәйкес кәмелетке толмаған баланың бiр ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) өтiнiшi;

      2) ерлi-зайыптылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың

(қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) жеке куәлiктерiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

      3) баланың (балалардың) туу туралы куәлiгi;

      4) неке туралы куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

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

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

      7) егер анықтама Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне қажет болған жағдайда, машинаға құжаттың (техпаспорт) түпнұсқасы мен көшiрмесi.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн олар тұтынушыға қайтарылады.

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) – мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның және Орталықтың жауапты тұлғалары тартылады:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      18. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызбалар осы Регламенттiң 4 қосымшасында көрсетiлген.

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi берiлуi тиiс нысандар, бланктердiң шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттiң 5, 6 және 7 қосымшаларында көрсетiлген.

 **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

Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы

комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне

кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

1 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Бөлiмдердiң атауы** | **Орналасқан мекен-жайы** | **Байланыс телефондары** | **Жұмыс кестесі** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | «Алатау ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сi, 260, № 124 ЖБМ  | 8(727) 375-34-45 |
| 3 | «Әуезов ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23 | 8(727) 298-28-33 |
| 4 | «Бостандық ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Айманов көшесi, 191 | 8(727) 275-24-75 |
| 5 | «Жетiсу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а | 8 (727) 279-25-87 |
| 6 | «Медеу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72 | 8 (727) 293-91-61,
291-73-01 |
| 7 | «Түрксiб ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шолохов көшесi, 28 | 8 (727) 234-10-50 |

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы

комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне

кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

2 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Орталықтың атауы** | **Орталықтың орналасқан мекенжайы** | **Операциялық залдың телефон нөмiрi** | **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 көшесi, 26 үй
alatau\_con@mail.ru | 8 (727) 377-19-80 |

 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 көшесi, 221 үй
aln\_con@mail.ru | 8 (727) 378-09-10 |
| 3 | Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 Жетiсу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Төле би көшесi, 155 үй
www.jetisu-con.kz | 8 (727) 378-46-72 |
| 6 | Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44 үй
medeucon2009@mail. ru   | 8 (727) 239-65-53
239-65-47 |
| 7 | Алматы қаласы Түрксiб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге  көшесi, 9 үй
con0001@mail.ru | 8 (727)
234-09-27
234-09-64 |

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы

комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне

кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

3 қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн**
**көрсете отырып әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер**
**реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтiндi**
**кестелiк сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ iс-әрекетiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны)  N | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау және жинақтау | Құжаттарды қабылдау және тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- әкiмшiлiк шешiм)  | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | Уәкiлеттi органға жолдау | Уәкiлеттi органның басшылығына ұсыну |
| Орындалу мерзiмдерi | 30 минут  | 1 жұмыс күн | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны)  N | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды дайындау  | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу  |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Жауапты орындаушыға жолдау  | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру  |
| Орындалу мерзiмдерi | 1 жұмыс күн | 4 жұмыс күн | 1 жұмыс күн |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс – зейнетақы**
**қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi**
**Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке**
**толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар**
**берiлген жағдайда**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10.Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау  |
| 11. Тұтынушыға беру |

 |

 |

 |

 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс – зейнетақы**
**қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi**
**Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке**
**толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беруден**
**бас тартылған жағдайда**

|  |
| --- |
| Баламалы үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi органның кеңсесiнiң қызметкерi | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және дәлелдi бас тартуды дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10. Дәлелдi бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау  |
| 11. Тұтынушыға беру |

 |

 |

 |

 |

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы

комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне

кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

4 қосымша



 

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы

комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне

кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

5 қосымша

 **Үлгi**

Жинақтаушы зейнетақы

қорының атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аудандық бiлiм бөлiмi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы туған кәмелетке

толмаған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(баланың Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(анасы/әкесi/қамқоршысы) болып табылатын \_\_\_\_\_\_\_ жылы туған,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(өтiнiш берушiнiң Т.А.Ә.) (жеке куәлiк №\_\_

\_\_\_\_\_ жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлген)\_\_\_\_\_\_\_ (мұраға қалдырушының

Т.А.Ә.) қайтыс болуына байланысты (\_\_\_\_\_жылғы\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ қайтыс

болуы туралы куәлiк)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы нотариус берген (\_\_\_\_\_\_

жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берген мемлекеттiк лицензия №\_\_\_) заң/аманат бойынша

мұрагерлiкке құқығы туралы куәлiкке сәйкес тиесiлi инвестициялық

табыспен, өсiммен және өзге түсiмдермен бiрге заңнамаға

сәйкес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жинақтаушы зейнетақы қорының атауы) мұраға қалатын

зейнетақы жинақтарын алуға рұқсат бередi.

Аудандық бiлiм

бөлiмiнiң бастығы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы (Т.А.Ә.)

      М.О.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы

комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне

кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

6 қосымша

 **Үлгi**

Аудандық бiлiм бөлiмi

      Қорғаншылық және қамқоршылық органның функцияларын жүзеге

асыратын аудандық  бiлiм бөлiмi кәмелетке толмаған балалар мүддесiне

әрекет ететiн Қазақстан Республикасы "Тұрғын үй қатынастары туралы"

Заңының 13-бабының 3-тармағына сәйкес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көлiк құралын

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_келісім бередi

Аудандық бiлiм

бөлiмiнiң бастығы    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы (Т.А.Ә.)

      М.О.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы

Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы

комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне

кәмелетке толмаған балаларға мұраны

ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

7 қосымша

 **Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Аудандық  бiлiм бөлiмiнiң бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтiнiш берушiнiң Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тұрғылықты мекенжайы, телефоны:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Өтiнiш**

      Сiзден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жинақтаушы зейнетақы қорындағы

(қордың атауы мұрагерлiкке құқығы туралы куәлiктегi жазбаға сәйкес

көрсетiледi) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қайтыс

болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәлiктiң №\_\_\_\_\_\_\_, куәлiктiң

берiлген күнi) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_алуына

рұқсат беруiңiздi сұраймын.

      Күнi: жылғы «  » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Өтiнiш берушiнiң қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алматы қаласы әкімдігінің

2012 жылғы "5" шілдедегі

№ 3/599 қаулысымен бекітілді

 **"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке**
**толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi**
**ресiмдеу үшiн қорғаншылармен қамқоршылар органдарының**
**анықтамаларын беру" мемлекеттiк қызмет көрсету**
**регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi түсiнiктер 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 - мiндеттерiне тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын дайындау кiретiн аудандардың бiлiм бөлiмдерiнiң 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 "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына және "Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 "Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерiс енгiзу туралы" қаулысына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Бiлiм басқармасымен аудандық бiлiм бөлiмдерi арқылы (бұдан әрi - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - орталықтар) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексiнiң 22-24 баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi "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 Үкiметiнiң 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 "Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 5 қосымшаға сәйкес тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын (бұдан әрi - анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет қағаз жеткiзгiште тегiн көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету**
**тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламенттiң 1 және 2 қосымшаларында көрсетiлген уәкiлеттi органнан және Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызмет:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Филиалдар мен өкiлдiктер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - уәкiлеттi орган осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды Орталыққа қайтарады.

      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.

      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, оларды Орталық бiр ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды уәкiлеттi органға тапсырады.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтiнiш алған сәттен мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiредi немесе Орталыққа өтiнiш бередi;

      2) Орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына бередi;

      3) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы құжаттардың тiзiлiмiн әзiрлейдi және уәкiлеттi органға жолдайды;

      4) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi құжаттарды тiркейдi және жауапты орындаушыны анықтайтын уәкiлеттi орган басшылығының қарауына ұсынады;

      5) жауапты орындаушы құжаттарды тексередi, қызмет көрсету нәтижесiн ресiмдейдi, дәлелдi бас тартуды немесе анықтаманы дайындайды, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн Орталыққа немесе тұтынушыға жолдайды;

      6) Орталықтың инспекторы тұтынушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды бередi.

      13. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi орган және Орталықтың жұмыс кестесiне сәйкес күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегі iс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде:

      1) тұтынушы өтiнiш бланкiсiн толтырады және осы Регламенттiң 16-тармағына сәйкес құжаттарды табыс етедi;

      2) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi өтiнiштi тiркеудi жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттiк қызмет алудың күнi көрсетiлген қолхат бередi.

      15. Тұтынушы Орталыққа өтiнiш берген кезде:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсыра отырып, өтiнiш бланкiсiн толтырады;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - мыналар көрсетiлiп, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi:

      1) сұрау салудың нөмiрi мен қабылданған күнi;

      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

      5) құжаттарды рәсiмдеуге өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты.

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға немесе орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) осы Регламенттiң 6 және 7 қосымшаларына сәйкес кәмелетке толмаған балалардың қорғаншыларының (қамқоршыларының), патронаттық тәрбиешiлерiнiң өтiнiшi;

      2) тұтынушының жеке куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

      3) баланың (балалардың) туу туралы куәлiгi;

      4) пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшiрмелерi (келiсiмшарт, жылжымайтын мүлiк құқықтарын мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiк, пәтердiң техникалық төлқұжаты, азаматтарды тiркеу кiтабы (үй кiтабы);

      5) қорғаншылардың (қамқоршылардың), патронаттық тәрбиешiлердiң кепiлдi тұрғын үйдi беру туралы нотариалды расталған өтiнiшi, банк алдында мiндеттерiн тиiсiнше орындамаған жағдайда кепiлдi тұрғын үйдi беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтiнiшi;

      6) неке туралы куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

      7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi (некенi бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлiк, некеге тұрмағандығын растайтын құжат;

      8) банктен кәмелетке толмағанға тиесiлi тұрғын үйдi кепiлге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесiлi тұрғын үйдi кепiлге қойып, несие берген жағдайда).

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) - мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның және Орталықтың жауапты тұлғалары тартылады:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      18. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-қимылды көрсететiн сызбалар осы Регламенттiң 4 қосымшасында көрсетiлген.

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi берiлуi тиiс нысандар, бланктердiң шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттiң 5, 6 және 7 қосымшаларында көрсетiлген.

 **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** | **Бөлiмдердiң атауы** | **Орналасқан мекен-жайы** | **Байланыс телефондары** | **Жұмыс кестесі** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | «Алатау ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сi, 260, № 124 ЖБМ  | 8(727) 375-34-45 |
| 3 | «Әуезов ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23 | 8(727) 298-28-33 |
| 4 | «Бостандық ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Айманов көшесi, 191 | 8(727) 275-24-75 |
| 5 | «Жетiсу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а | 8 (727) 279-25-87 |
| 6 | «Медеу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72 | 8 (727) 293-91-61,
291-73-01 |
| 7 | «Түрксiб ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шолохов көшесi, 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 нөмiрi** | **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 көшесi, 26 үй alatau\_con@mail.ru | 8 (727) 377-19-80 |

 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 көшесi, 221 үй
aln\_con@mail.ru | 8 (727) 378-09-10 |
| 3 | Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 Жетiсу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Төле би көшесi, 155 үй
www.jetisu-con.kz | 8 (727) 378-46-72 |
| 6 | Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44 үй
medeucon2009@mail. ru   | 8 (727) 239-65-53
239-65-47 |
| 7 | Алматы қаласы Түрксiб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге  көшесi, 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

 **Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып,**
**әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер реттілігінің және өзара**
**іс-қимылының мәтiндi кестелiк сипаттамасы**

 **1 кесте. ҚФБ iс-әрекетiнiң сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау және жинақтау | Құжаттарды қабылдау және тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм)  | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | Уәкiлеттi органға жолдау | Уәкiлеттi органның басшылығына ұсыну |
| Орындалу мерзiмдерi | 30 минут  | 1 жұмыс күн | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды дайындау  | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу  |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм)  | Жауапты орындаушыға жолдау  | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру  |
| Орындалу мерзiмдерi | 1 жұмыс күн | 4 жұмыс күн | 1 жұмыс күн |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс – тұрғын үйдiң**
**меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың**
**мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен**
**қамқоршылар органдарының анықтамалар берiлген жағдайда**

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10.Анытаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау  |
| 11.Тұтынушыға беру |

 |

 |

 |

 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс – тұрғын үйдiң**
**меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың**
**мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен**
**қамқоршылар органдарының анықтамалар беруден бас тартқан**
**жағдайда**

|  |
| --- |
| Баламалы үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны)  |
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi органның кеңсесiнiң қызметкерi | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және дәлелдi бас тартуды дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10. Дәлелдi 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





«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

Аудандық білім

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**

Аудандық  білім бөлімі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сұраймыз.

Балаларымыз:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді

жазады)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан

берді)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан

берді)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**

Аудандық  білім бөлімі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайында тұратын, телефоны

ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық, қысқартусыз,

жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Өтініш**

      Сізден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан

пәтерді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мөлшерде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзімге кредит алу

үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді

жазады)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан

берді)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан

берді)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банктен келген хаттың №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы

немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары

көрсетіледі) мекенжайында тұратын болады, «келешекте балаларды тұрғын

үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Алматы қаласы әкімдігінің

2012 жылғы "5" шілдедегі

№ 3/599 қаулысымен бекітілді

 **«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде**
**анықтамалар беру» мемлекеттiк қызмет көрсету**
**регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтамалар беру» мемлекеттiк 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 қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде 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 «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерiс енгiзу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Бiлiм  басқармасымен аудандық бiлiм  бөлiмдерi арқылы (бұдан әрi – бiлiм бөлiмдерi), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - орталықтар) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 5-қосымшаға сәйкес қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтама (бұдан әрi – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне**
**қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламенттiң 1 және 2 қосымшаларында көрсетiлген уәкiлеттi органнан және Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Филиалдар мен өкiлдiктер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, «электронды» кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы Регламенттiң 15-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - уәкiлеттi орган осы Регламенттiң 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды Орталыққа қайтарады.

      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр  жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.

      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, Орталық олардың бiр ай сақталуын қамтамасыз етедi, кейiн оларды уәкiлеттi органға тапсырады.

      12. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi орган және Орталықтың жұмыс кестесiне сәйкес күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегі iс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Тұтынушы уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 15-тармағына сәйкес өтiнiш және құжаттарды ұсынады;

      2) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi өтiнiштi тiркеудi жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттiк қызмет алудың күнi көрсетiлген қолхат бередi.

      14. Тұтынушы Орталыққа өтiнiш берген кезде:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсыра отырып, өтiнiш бланкiсiн толтырады;

      2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдағаннан кейiн тiркеу жүргiзедi және құжаттардың қабылдағандығы жөнiнде төмендегiлердi көрсете отырып қолхат бередi:

      1) сұрау салудың нөмiрi мен қабылданған күнi;

      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты.

      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергiлiктi атқарушы органдар шешiмдерiнiң көшiрмесi;

      2) қорғаншының (қамқоршының) жеке куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

      3) баланың жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшiрмесi;

      4) тұрғылықты жерi бойынша анықтама;

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн олар тұтынушыға қайтарылады.

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) – мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның және Орталықтың жауапты тұлғалары тартылады:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесiнiң қызметкерi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      17. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер реттілігінің және өзара байланысының мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3 қосымшасында көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара іс-қимылды көрсететiн сызбалар осы Регламенттiң 4 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi берiлуi тиiс нысандар, бланктердiң шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттiң 5 қосымшасында көрсетiлген.

 **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

жөнiндегi анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Бөлiмдердiң атауы** | **Орналасқан мекен-жайы** | **Байланыс телефондары** | **Жұмыс кестесі** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | «Алатау ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сi, 260, № 124 ЖБМ  | 8(727) 375-34-45 |
| 3 | «Әуезов ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23 | 8(727) 298-28-33 |
| 4 | «Бостандық ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Айманов көшесi, 191 | 8(727) 275-24-75 |
| 5 | «Жетiсу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а | 8 (727) 279-25-87 |
| 6 | «Медеу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72 | 8 (727) 293-91-61,
291-73-01 |
| 7 | «Түрксiб ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шолохов көшесi, 28 | 8 (727) 234-10-50 |

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнiндегi анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****р/с** | **Орталықтың атауы** | **Орталықтың орналасқан мекенжайы** | **Операциялық залдың телефон нөмiрi** | **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 көшесi, 26 үй
alatau\_con@mail.ru | 8 (727) 377-19-80 |

 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 көшесi, 221 үй
aln\_con@mail.ru | 8 (727) 378-09-10 |
| 3 | Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 Жетiсу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Төле би көшесi, 155 үй
www.jetisu-con.kz | 8 (727) 378-46-72 |
| 6 | Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44 үй
medeucon2009@mail. ru   | 8 (727) 239-65-53
239-65-47 |
| 7 | Алматы қаласы Түрксiб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге  көшесi, 9 үй
con0001@mail.ru | 8 (727)
234-09-27
234-09-64 |

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнiндегi анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

3 қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете**
**отырып, әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер реттілігінің**
**және өзара іс-қимылының мәтiндi кестелiк сипаттамасы**

 **1 кесте. ҚФБ iс-әрекетiнiң сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| **Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N**  | **1** | **2** | **3** |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау және жинақтау | Құжаттарды қабылдау және тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- әкiмшiлiк шешiм)  | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | Уәкiлеттi органға жолдау | Уәкiлеттi органның басшылығына ұсынысы |
| Орындалу мерзiмдерi | 30 минут  | 1 жұмыс күн | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N** | **4** | **5** | **6** |
| ҚФБ атауы | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды дайындау  | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Жауапты орындаушыға беру | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды Орталықтың инспекторына немесе тұтынушыға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 1 жұмыс күн | 4 жұмыс күн | 1 жұмыс күн |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс – қорғаншылық**
**және қамқоршылық жөнiнде анықтамалар берiлген жағдайда**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| **Орталықтың инспекторы** | **Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы** | **уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi** | **уәкiлеттi органның басшылығы** | **уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы** |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және анықтама дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау |
| 11. Тұтынушыға беру |

 |

 |

 |

 |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс –**
**қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтамалар**
**беруден бас тартылған жағдайда**

|  |
| --- |
| **Баламалы үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| **Орталықтың инспекторы** | **Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы** | **уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi** | **уәкiлеттi органның басшылығы** | **уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы** |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және дәлелдi бас тартуды дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10. Дәлелдi бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау |
| 11. Тұтынушыға беру |
 |
 |
 |
 |

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнiндегi анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

4 қосымша





«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнiндегi анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

5 қосымша

 **АНЫҚТАМА №\_\_\_\_\_**

Осы анықтама

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қаласы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көшесi,

№\_\_\_\_\_\_\_ үй, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пәтерде тұратын

азамат (азаматша)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлдi,

ол шын мәнiнде (қала, аудан) әкiмiнiң

20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ шешiмiне сәйкес

19\_\_жылғы  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ туылған\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

және оның мүлкiне (мүлкiнiң тiзiмдемесi iсте тiгулi, мүлкi жоқ)

қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

      Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту,

қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүлiктiк

құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттiк

мекемелерде арнайы өкiлеттiксiз оның өкiлi болу мiндетi жүктеледi.

      Аудандық бiлiм бөлiмiнiң бастығы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ә.

Алматы қаласы әкімдігінің

2012 жылғы "5" шілдедегі

№ 3/599 қаулысымен бекітілді

 **«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды**
**әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу»**
**мемлекеттiк қызмет көрсету**
**регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (әрi қарай - Регламент) мынадай негiзгi ұғымдар 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) уәкілетті орган – аудандардың білім бөлімдері;

      3) орындаушы – мiндеттерiне жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу кiретiн аудандардың бiлiм бөлiмдерiнiң 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 «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерiс енгiзу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес Алматы қаласының Бiлiм басқармасымен аудандық бiлiм бөлiмдерi (бұдан әрi – уәкілетті орган) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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 Үкiметiнiң 2012 жылғы 30 наурыздағы № 404 «Адамның бала асырап алуы, оны қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа, патронатқа қабылдап алуы мүмкiн болмайтын аурулардың тiзбесiн бекiту туралы» қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 4 қосымшаға сәйкес жетiм балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу (бұдан әрi – үзiндi) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне**
**қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген уәкiлеттi органнан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн ең ұзақ күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызмет:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде – белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi;

      2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы Pегламенттiң 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы болып табылады.

      12. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi органның кестесiне сәйкес күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiнде iс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Тұтынушы уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 14-тармағына сәйкес өтiнiштi және құжаттарды ұсынады;

      2) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi өтiнiштi тiркеудi жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы, мемлекеттiк қызмет алудың күнi көрсетiлген қолхат бередi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) жеке тұлғаның уәкiлеттi орган бастығының атына өзiнiң қорғаншы (қамқоршы) болуға ниетi туралы өтiнiшi еркiн нысанда ресiмделедi;

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

      3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиешi болуға ниет бiлдiрген адам некеде тұрған жағдайда тұтынушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

      4) осы Регламенттiң 5 қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы)

болуға ниет бiлдiрген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының

(зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

      5) егер тұтынушының некеде тұрмаған жағдайда нотариалды расталған анықтама;

      6) тұтынушының өмiрбаяны еркiн нысанда ресiмделедi;

      7) тұтынушыға жұмыс орнынан берiлген мiнездеме;

      8) жұмыс орнынан анықтама;

      9) жалақысы туралы анықтама;

      10) тұрғылықты жерiнен анықтама;

      11) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын немесе үй кітабы);

      12) неке туралы куәлiк (көшiрмесi);

      13) өтiнiш берушi мен оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

      Аталған құжаттарды тапсырғаннан кейiн баланы тәрбиелеуге үмiткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргiзiледi, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.

      Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) берiлетiн әр бала үшiн қорғаншылық (қамқоршылық) ресiмдеуге ниет бiлдiрген адам мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) мектеп әкiмшiлiгi растаған баланың келiсiмi (егер бала 10 жастан асса);

      2) баланың туу туралы куәлiгi;

      3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзiндi көшiрме;

      4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәлiктiң көшiрмесi, сот үкiмi немесе шешiмi, ата-анасының ауруы немесе iздестiрiлуi туралы анықтама, бала некеде тумаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама және баланың ата-ана қамқорлығын жоғалтқанын растайтын басқа да құжаттар);

      5) баланың бiлiмi туралы құжат;

      6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кiтапшасы, алименттердi

өндiрiп алу туралы сот шешiмiнiң көшiрмесi;

      7) аға-iнiлерi мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлерi туралы мәліметтер;

      8) баланың тұрғын үйi бар немесе жоқ екендiгi туралы құжаттар.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн олар тұтынушыға қайтарылады.

      15. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) – мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның жауапты тұлғалары тартылады:

      1) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi;

      2) уәкiлеттi органның басшылығы;

      3) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      16. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызбалар осы Регламенттiң 3 қосымшасында көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi берiлуi тиiс нысандар, бланктердiң шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттiң 4 және 5 қосымшаларында көрсетiлген.

 **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.

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне

1 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Бөлiмдердiң атауы** | **Орналасқан мекен-жайы** | **Байланыс телефондары** | **Жұмыс кестесі** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | «Алатау ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сi, 260, № 124 ЖБМ  | 8(727) 375-34-45 |
| 3 | «Әуезов ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23 | 8(727) 298-28-33 |
| 4 | «Бостандық ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Айманов көшесi, 191 | 8(727) 275-24-75 |
| 5 | «Жетiсу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а | 8 (727) 279-25-87 |
| 6 | «Медеу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72 | 8 (727) 293-91-61,
291-73-01 |
| 7 | «Түрксiб ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шолохов көшесi, 28 | 8 (727) 234-10-50 |

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу»

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне

2 қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн**
**көрсете отырып әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер**
**реттілігінің және өзара іс-қимылдың мәтiндi**
**кестелiк сипаттамасы**

 **1 кесте. ҚФБ iс-әрекетiнiң сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| **Iс-**
қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N | **1** | **2** | **3** | **4** |
| ҚФБ атауы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi  | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау және үзiндiнi немесе дәлеледi бас тартуды дайындау | Үзiндiнi немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | Жауапты орындаушыға беру | Үзiндiнi немесе дәлелдi бас тартуды тiркеуге жолдау | Қызмет көрсету нәтижесiн тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 30 минут  | 1 жұмыс күн | 29 жұмыс күн | 30 минут |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс – жетiмдердi,**
**ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк**
**қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеген жағдайда**

|  |
| --- |
| **Баламалы үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау | 5. Құжаттарды қарау және үзiндiнi дайындау | 7. Үзiндiнi тiркеу |
| 2. Уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | 4. Жауапты орындаушыға беру | 6. Үзiндiнi тiркеуге жолдау | 8. Қызмет көрсету нәтижесiн тұтынушыға беру |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс – жетiмдердi,**
**ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк**
**қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеуден бас**
**тартылған жағдайда**

|  |
| --- |
| **Баламалы үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау | 5. Құжаттарды қарау және дәлелдi дайындау | 7. Дәлелдi бас тартуды тiркеу |
| 2. Уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | 4. Жауапты орындаушыға беру | 6. Дәлелдi бас тартуды тiркеуге жолдау | 8. Қызмет көрсету нәтижесiн тұтынушыға беру |

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша



«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентіне

4 қосымша

 **Үлгi**

Аудан әкiмiнiң қаулысына

қосымшадан үзiндi көшiрме

елдi мекен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 **Қорғаншылық (қамқоршылық)**
**белгiлеу туралы**

      Қазақстан Республикасы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы

туралы» Кодексінің 121-бабына сәйкес, (Т.А.Ә.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi

және аудандық, қалалық бiлiм бөлiмдерiнiң, облыстық, Алматы, Астана

қалалары бiлiм басқармаларының құжаттары негiзiнде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ауданының (қаласының) әкiмi ҚАУЛЫ ЕТЕДI:

      1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған

кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгiленсiн

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №
р/с | Қорғаншы (қамқоршы) | Қорғаншылыққа алынушы | Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресiмдеу негiзi |
|
 | Т.А.Ә. | Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы |
 |

      2. Қолда бар тұрғын үй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бекiтiлiп берiлсiн

      Әкiм    \_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы (Т.А.Ә.)

      М.О.

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентіне

5 қосымша

 **Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының)

денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Туған жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Үйiнiң мекенжайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарколог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дерматовенеролог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Терапевт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қорытынды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алматы қаласы әкімдігінің

2012 жылғы "5" шілдедегі

№ 3/599 қаулысымен бекітілді

 **«Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын**
**айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды**
**кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттiк қызмет көрсету**
**регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттiк 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 балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн 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 «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерiс енгiзу туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес Алматы қаласының Бiлiм басқармасымен аудандық бiлiм бөлiмдерi арқылы (бұдан әрi – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - орталықтар) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң аяқталу нысаны 5-қосымшаға сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтама (бұдан әрi – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет қағаз жеткiзгiште тегiн көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне**
**қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламенттiң 1 және 2 қосымшаларында көрсетiлген уәкiлеттi органнан және Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 15-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет көрсету уақыты 30 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызметтiң көрсетiлуi:

      1) уәкiлеттi органдарға өтiнiш бiлдiрген кезде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - жексенбi күнiн қоспағанда, аптасына алты күн, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн жүргiзiледi. Филиалдар мен өкiлдiктер үшiн жұмыс кестесi түскi бiр сағаттық үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн белгiленедi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту негiзi:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде - тұтынушының осы Pегламенттiң 15-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн ұсынбауы;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - уәкiлеттi орган осы Pегламенттiң 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетiн алғаннан кейiн бiр жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiмен бiрге оларды Орталыққа қайтарады.

      Орталық құжаттар пакетiн қабылдағаннан кейiн тұтынушыны бiр жұмыс күнi iшiнде хабардар етедi және уәкiлеттi органның қайтару/бас тарту себебiнiң жазбаша негiздемесiн бередi.

      Егер тұтынушы көрсетiлген мерзiмде құжаттарды алуға өтiнiш бiлдiрмесе, Орталық олардың бiр ай сақталуын қамтамасыз етедi, кейiн оларды уәкiлеттi органға тапсырады.

      12. Тұтынушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi орган және Орталықтың жұмыс кестесiне сәйкес күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегі iс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Тұтынушы уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда:

      1) тұтынушы өтiнiш бланкiсiн толтырады және осы Регламенттiң 15-тармағына сәйкес құжаттарды табыс етедi;

      2) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi өтiнiштi тiркеудi жүзеге асырады және құжаттар қабылданғаны туралы мемлекеттiк қызмет алудың күнi көрсетiлген қолхат бередi.

      14. Тұтынушы Орталыққа өтiнiш берген кезде:

      1) тұтынушы осы Регламентiңт 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсыра отырып, өтiнiш бланкiсiн толтырады;

      2) Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде - мыналар көрсетiлiп, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi:

      1) сұрау салудың нөмiрi мен қабылданған күнi;

      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты.

      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) осы Pегламенттiң 6 қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балалардың екi ата-анасының (ерлi-зайыптыларды немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронаттық тәрбиешiлер) өтiнiшi;

      2) қорғаншылардың (қамқоршылардың), патронаттық тәрбиешiлердiң кепiлдi тұрғын үйдi беру туралы нотариалды расталған өтiнiшi, банк алдында орындамаған жағдайда кепiлдi тұрғын үйдi беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтiнiшi;

      3) жылжымайтын мүлiк құжаттарының түпнұсқалары мен көшiрмелерi (пәтер, үй, саяжай, жер учаскесi және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлiк құқықтарын мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiк, мүлiктiң техникалық паспорты, тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын немесе үй кітабы);

      4) кәмелетке толмағандарға қатысы бар екi ата-анасының (ерлi-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешiлер) жеке куәлiктерiнiң түпнұсқалары мен көшiрмелерi;

      5) баланың (балалардың) туу туралы куәлiктiң түпнұсқалары мен көшiрмелерi;

      6) неке туралы куәлiктiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;

      7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi (некенi бұзу туралы, қайтыс болу туралы куәлiк, некеге тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда)

      8) ерлi-зайыптылардың бiреуi болмаған жағдайда мәмiленi ресiмдеуге оның атынан жазылған нотариуспен расталған сенiмхат.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн 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.

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) – мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның және Орталықтың жауапты тұлғалары тартылады:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      17. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер реттілігінің және өзара байланысының мәтiндi кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3 қосымшасында көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызбалар осы Регламенттiң 4 қосымшасында көрсетiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi берiлуi тиiс нысандар, бланктердiң шаблондары мен басқа да ақпарат осы Регламенттiң 5 және 6 қосымшаларында көрсетiлген.

 **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 тиесiлi тұрғын

үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат

беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 1 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Бөлiмдердiң атауы** | **Орналасқан мекен-жайы** | **Байланыс телефондары** | **Жұмыс кестесі** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | «Алатау ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сi, 260, № 124 ЖБМ  | 8(727) 375-34-45 |
| 3 | «Әуезов ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23 | 8(727) 298-28-33 |
| 4 | «Бостандық ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Айманов көшесi, 191 | 8(727) 275-24-75 |
| 5 | «Жетiсу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а | 8 (727) 279-25-87 |
| 6 | «Медеу ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72 | 8 (727) 293-91-61,
291-73-01 |
| 7 | «Түрксiб ауданы әкiмдiгiнiң бiлiм бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шолохов көшесi, 28 | 8 (727) 234-10-50 |

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын

үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат

беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 2 қосымша

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****р/с** | **Орталықтың атауы** | **Орталықтың орналасқан мекенжайы** | **Операциялық залдың телефон нөмiрi** | **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 көшесi, 26 үй
alatau\_con@mail.ru | 8 (727) 377-19-80 |

 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 көшесi, 221 үй
aln\_con@mail.ru | 8 (727) 378-09-10 |
| 3 | Алматы қаласы Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 Жетiсу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Төле би көшесi, 155 үй
www.jetisu-con.kz | 8 (727) 378-46-72 |
| 6 | Алматы қаласы Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44 үй
medeucon2009@mail. ru   | 8 (727) 239-65-53
239-65-47 |
| 7 | Алматы қаласы Түрксiб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге  көшесi, 9 үй
con0001@mail.ru | 8 (727)
234-09-27
234-09-64 |

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын

үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат

беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 3 қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн**
**көрсете отырып, әр ҚФБ-тiң әкiмшiлiк iс-әрекеттер**
**реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтiндi**
**кестелiк сипаттамасы**

 **1 кесте. ҚФБ iс-әрекетiнiң сипаттамасы.**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| **Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N**  | **1** | **2** | **3** |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы

 | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тiркеу | Құжаттарды қарау және жинақтау | Құжаттарды қабылдау және тiркеу  |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм)  | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | Уәкiлеттi органға жолдау | Уәкiлеттi органның басшылығына ұсынысы |
| Орындалу мерзiмдерi | 30 минут  | 1 жұмыс күн | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N** | **4** | **5** | **6** |
| ҚФБ атауы | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерiстiң, операция рәсiмiнiң) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарау | Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды дайындау  | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм)  | Жауапты орындаушыға беру | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды Орталықтың инспекторына немесе тұтынушыға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзiмдерi  | 1 жұмыс күн | 4 жұмыс күн | 1 жұмыс күн |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс – кәмелетке**
**толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға**
**немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге**
**анықтамалар берiлген жағдайда**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және анықтама дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау |
| 11. Тұтынушыға беру  |

 |

 |

 |

 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс – кәмелетке**
**толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе**
**сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беруден**
**бас тартқан жағдайда**

|  |
| --- |
| **Баламалы үдерiс (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкерi | уәкiлеттi органның басшылығы | уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қабылдау және тiркеу | 7. Құжаттарды қарау  | 9. Құжаттарды қарау және дәлелдi бас тартуды дайындау |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына ұсыну | 4. Уәкiлеттi органға жолдау | 6. Уәкiлеттi органның басшысына ұсыну | 8. Жауапты орындаушыға жолдау | 10. Дәлелдi бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау |
| 11. Тұтынушыға беру  |

 |

 |

 |

 |

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын

үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат

беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 4 қосымша





«Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын

үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат

беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 5 қосымша

Аудандық бiлiм

бөлiмi

      Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзiне

қамтитын аудандық бiлiм бөлiмi кәмелетке толмаған балалар мүддесiне

әрекет ететiн Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексiнiң

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 бойынша

№\_\_\_\_ үй, №\_\_\_\_ пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рұқсат бередi

Аудандық бiлiм

бөлiмiнің бастығы        \_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)

      М.О.

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын

үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат

беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентіне 6 қосымша

 **Жеке тұлғаға арналған үлгi**

Аудандық  бiлiм бөлiмi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайында тұратын, телефоны

ерлi-зайыпты (Т.А.Ә.,

толық, қысқартусыз, жеке басын

куәландыратын құжат бойынша дәл)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Өтiнiш**

      Сiзден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайында орналасқан

пәтердi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сатуға, айырбастауға немесе сыйлауға рұқсат

беруiңiздi сұраймыз.

Балаларымыз:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(балалардың Т.А.Ә туған жылы, туу туралы куәлiктiң № көрсетiледi, 10

жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келiсемiн» деген сөздi жазады)

Әкесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан

бердi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шешесi туралы мәлiметтер (Т.А.Ә., жеке куәлiктiң №, кiм және қашан

бердi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы

немесе балаларды өзiне алуға келiсетiн жақын туыстардың мекенжайлары

көрсетiледi) мекенжайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсiз

қалдырмауға мiндеттенемiз» деген үзiндi өз қолымен жазылады

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Күнi: жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Ерлi-зайыптылардың қолдары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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