

Білім саласында мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 13 маусымдағы N 1097 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 шілдеде N 13-1-225 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 14 қарашадағы N 2373 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 14.11.2012 N 2373 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес қала әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

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

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

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

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

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

б) «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Қ.М. Макинаға, «Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ бастығы А.Ш. М ұ с ы р м а н ғ а жүктелсін.

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

Қала әкімі	Б. Жұмабеков	
Петропавл	қаласы	әкімдігінің
2012	жылғы	«13»
№ 1097 қаулысымен бекітілді		шілдедегі

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариаттық кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім бөлімі – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды жүзеге асыратын және білім бөліміне тапсыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес балама негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетеледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3 қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариаттық кеңсеге анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген білім бөлімі мен ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерінде орналасады, сондай-ақ аталған ұйымдардың: білім бөлімі – ptr@edu-sko.kz, ХҚКО – mentor.sko интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тұтынушы білім бөліміне тапсырған сәттен (құжаттарды қабылдау және тапсыру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды.

2) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі шекті күту уақыты 30 минуттан аспауы тиіс;

3) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті уақыты 30 минуттан аспауы тиіс.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттардың біреуін ұсынбаған жағдайда;

2) ХҚКО – білім бөліміне жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар

пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен олар ХҚКО қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыруда тұтынушыға беріледі:

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде – тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО өтініш білдірген кезде - мыналарды көрсетіп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күн;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды берген күн (уақыт) мен орын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу амалы білім бөліміне жүгінгенде жүзеге асырылады: анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімі дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай бойы сақталуын жүзеге асырады.

ХҚКО жүгінгенде – анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету өтінішін алған сәттен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушыны анықтама беру туралы өтінішті білім бөлімінің жауапты маманына береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтініш тіркеуін өткізеді және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхатты тұтынушыға береді және құжаттарды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариаттық кеңсеге анықтама, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

4) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы тұтынушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Х Қ К О а р қ ы л ы :

тұтынушы анықтама беру туралы өтінішті ХҚКО береді;

1) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсырады;

2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және оларды білім бөлімі басшылығының қарауына тапсырады;

3) білім бөлімінің жауапты маманы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және оларды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтама алуға түскен құжаттарды қарайды, кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариаттық кеңсеге анықтама, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

6) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды, жауапты орындаушыға тапсырады;

7) білім бөлімінің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Х Қ К О ж о л д а й д ы ;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту береді.

4.Мемлекеттік қызметті көрсету барысында әрекеттер

(өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға білім бөліміне немесе ХҚКО мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

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

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

3) жылжымайтын мүлік құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (пәтер, үй, саяжай, жер учаскесі және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүліктің техникалық паспорты, тұрғылықты орны бойынша тіркелуін растайтын құжат (мекен-жай анықтамасы, село және/немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы);

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

5) баланың (балалардың) тууы туралы куәліктерінің түпнұсқалары мен көшірмелері;

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) білім бөлімінің жауапты маманы;
- 4) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;
- 5) білім бөлімінің басшылығы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекетін (рәсімін) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5 қосымшасында беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген сызбалар осы Регламенттің 6 қосымшасында беріледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын білім бөлімінің, ХҚКО басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету сапасы мен тиімділігі үшін,

сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауапты.

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(7152)- 46-56-58

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 33-31-03
2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалының қалалық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 31-06-52

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

Қазақстан

Республикасы

«Солтүстік

Қазақстан

облысы

Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын өзіне қамтитын «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптарына сәйкес, _____

_____ кәмелетке толмаған (дар) мүддесінде № _____
_____ үй № _____ мекен-жайындағы пәтерді _____
р ұ қ с а т _____ б е р е д і .

Петропавл _____ қаласы _____ білім
бөлімі _____ бастығының
орынбасары _____

_____ қ о л ы _____ (а т ы - ж ө н і)

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

«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл
қаласының білім бөлімі» ММ

мекен-жайында _____ тұратын, _____ телефоны

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

Өтініш

Сізден _____ мекен-жайында орналасқан пәтерді _____ мөлшерде _____ мерзімге кредит алу үшін сатуға (айырбастауға немесе сыйға тартуға) рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, тууы туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады)

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

_____ қолы _____

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

_____ қолы _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекен-жайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекен-жайлары көрсетіледі) мекен-жайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады _____

Күні «__» _____ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары _____
«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

Әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) қисынды дәйектілігі және өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін білім бөлімі арқылы сипаттау

N	Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы

2	Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау үшін тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ҚБФ іс-әрекеттерін ХҚКО арқылы сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚБФ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізімдеме құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	6
ҚБФ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттар толық тапсыруын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе анықтама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Қарар жазуы үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қарар жазу, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына тапсыру

Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні
Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО тапсыру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы тұтынушыға қолхат
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес	30 минуттан көп емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	10

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарар жазу	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтама ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

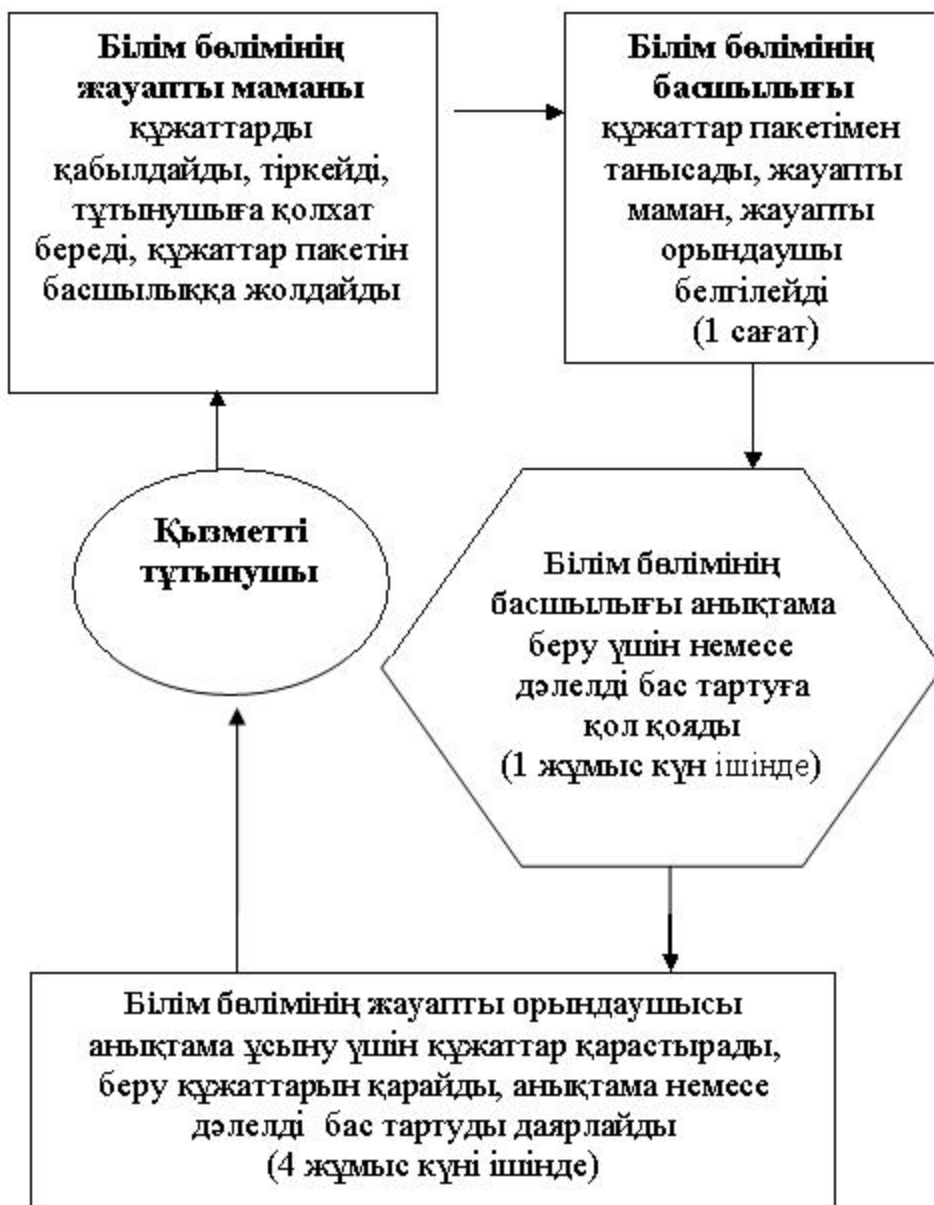
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 әрекет	

		Дәлелді бас тартуға қол қою	
	№ 6 әрекет. Дәлелді бас тартуды ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру			

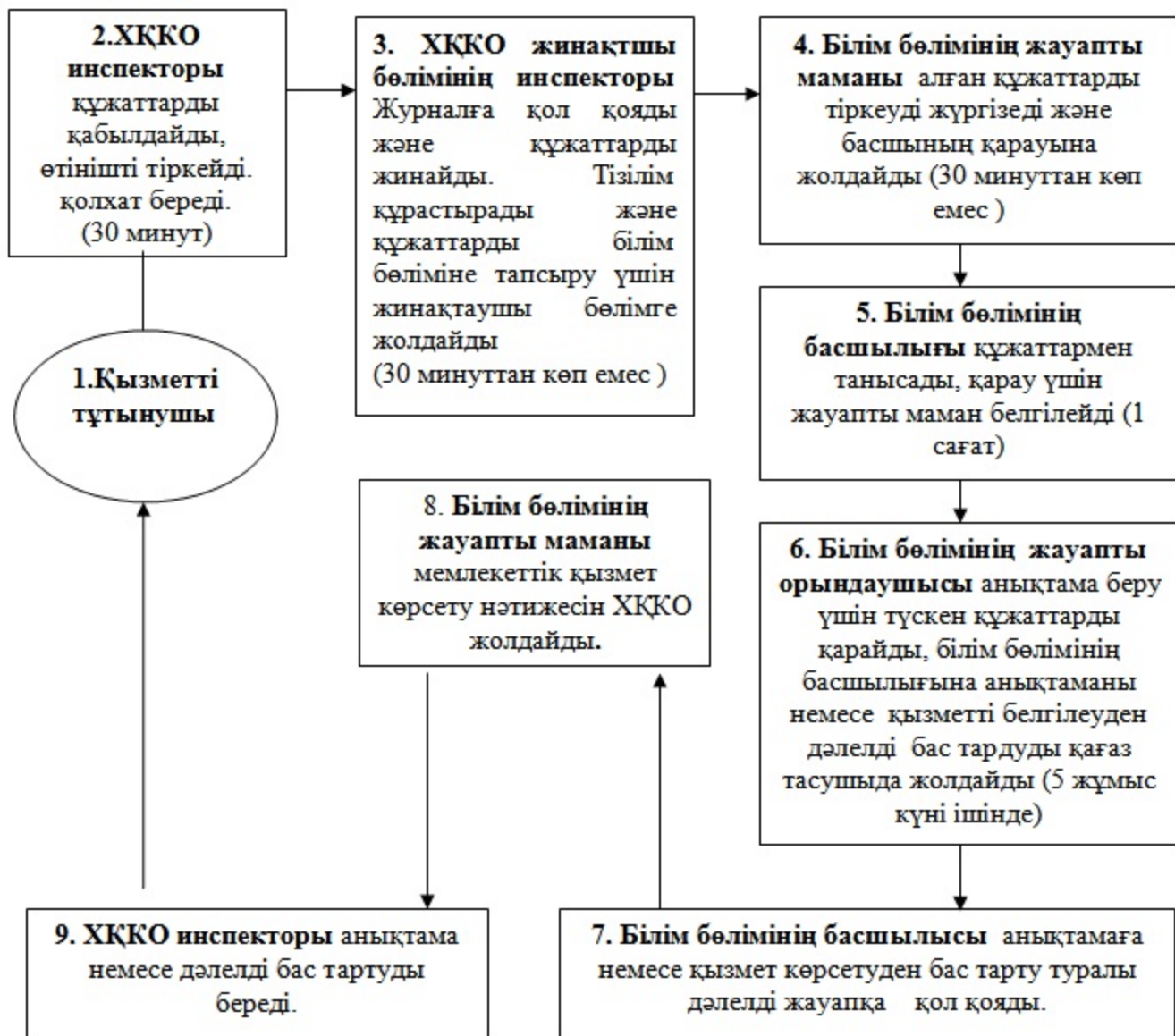
«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара әрекеттесуді сипаттайтын сызба

1-сызба. Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ әрекеттер сипаттамасы



Петропавл

қаласы

әкімдігінің

2012

жылы

«13»

шілдедегі

№ 1097 қаулысымен бекітілді

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім бөлімі – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл

қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды жүзеге асыратын және білім бөліміне тапсыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес балама негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетеледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 115-130-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметінің стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3 қосымшасына сәйкес қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген білім бөлімі мен ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерінде орналасады, сондай-ақ аталған ұйымдардың: білім бөлімі – ptr@edu-sko.kz, ХҚКО – mentor.sko интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. ХҚКО және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі (құжаттарды қабылдау және тапсыру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) б е с ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы ;

2) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі шекті күту уақыты 30 минуттан аспауы тиіс;

3) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті уақыты 30 минуттан аспауы тиіс.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттардың біреуін ұсынбаған жағдайда;

2) ХҚКО – білім бөліміне жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен олар ХҚКО қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыруда тұтынушыға беріледі:

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде – тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО өтініш білдірген кезде - мыналарды көрсетіп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күн;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды берген күн (уақыт) мен орын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы .

Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу амалы білім бөліміне жүгінгенде жүзеге асырылады: анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімі дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай бойы сақталуын жүзеге а с ы р а д ы ;

ХҚКО жүгінгенде – анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету өтінішін алған сәттен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

білім бөлімі арқылы :

1) тұтынушыны анықтама беру туралы өтінішті білім бөлімінің жауапты маманына береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтініш тіркеуін өткізеді және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхатты тұтынушыға береді және құжаттарды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді ;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін басшылыққа жолдайды ;

4) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы тұтынушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Х Қ К О арқылы :

тұтынушы анықтама беру туралы өтінішті ХҚКО береді;

1) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсырады ;

2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және оларды білім бөлімі басшылығының қарауына тапсырады;

3) білім бөлімінің жауапты маманы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және оларды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді ;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтама алуға түскен құжаттарды қарайды, қорғаншылық немесе қамқоршылық туралы анықтаманы, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

6) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды, жауапты

орындаушыға

тапсырады;

7) білім бөлімінің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін

Х Қ К О

жолдайды;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға білім бөліміне және ХҚКО мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

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

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

3) баланың жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі;

4) тұрғылықты жері бойынша анықтама.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

1) Х Қ К О инспекторы;

2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) білім бөлімінің жауапты маманы;

4) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;

5) білім бөлімінің басшылығы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекетін (рәсімін) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 қосымшасында беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген сызбалар осы Регламенттің 5 қосымшасында беріледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын білім бөлімінің, ХҚКО басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасымен

көзделген белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін
ж а у а п т ы .

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(7152)- 46-56-58

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде
анықтамалар беру» мемлекеттік
қызмет регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 33-31-03
2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалының қалалық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 31-06-52

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде
анықтамалар беру» мемлекеттік
қызмет регламентіне 3 қосымша

АНЫҚТАМА № _____

Осы анықтама _____ қаласы
_____ көшесі, №__ үй, №__ пәтерде тұратын азамат

(азаматша)

ол шын мәнінде (қала, аудан) әкімінің 200__ жылғы «__» _____ № _____
шешіміне сәйкес 19__ жылғы «__» _____ туылған _____

және оның мүлкіне (мүлкінің тізімдемесі істе тігулі, мүлкі жоқ) қорғаншы (қамқоршы) _____ болып _____ тағайындалды.

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

Петропавл қаласы
білім бөлімінің

бастығы _____

қ о л ы _____

а т ы - ж ө н і _____

МО

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша

Әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) қисынды дәйектілігі және өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін білім бөлімі арқылы сипаттау

N	Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің орындаушысы
2	Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру

			дәлелді жауап даярлау үшін тапсыру			тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ҚБФ іс-әрекеттерін ХҚКО арқылы сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚББ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізімдеме құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	6
ҚББ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Тұтынушы тапсырған құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттар толық тапсыруын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе анықтама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-басқару шешімі)	Қарар жазуы үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қарар жазу, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні
Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	7	8	9
ҚББ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ХҚКО инспекторы

Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО тапсыру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы тұтынушыға қолхат
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес	30 минуттан көп емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	10

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарар жазу	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтама ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
	№ 6 әрекет. Дәлелді бас тартуды ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру			

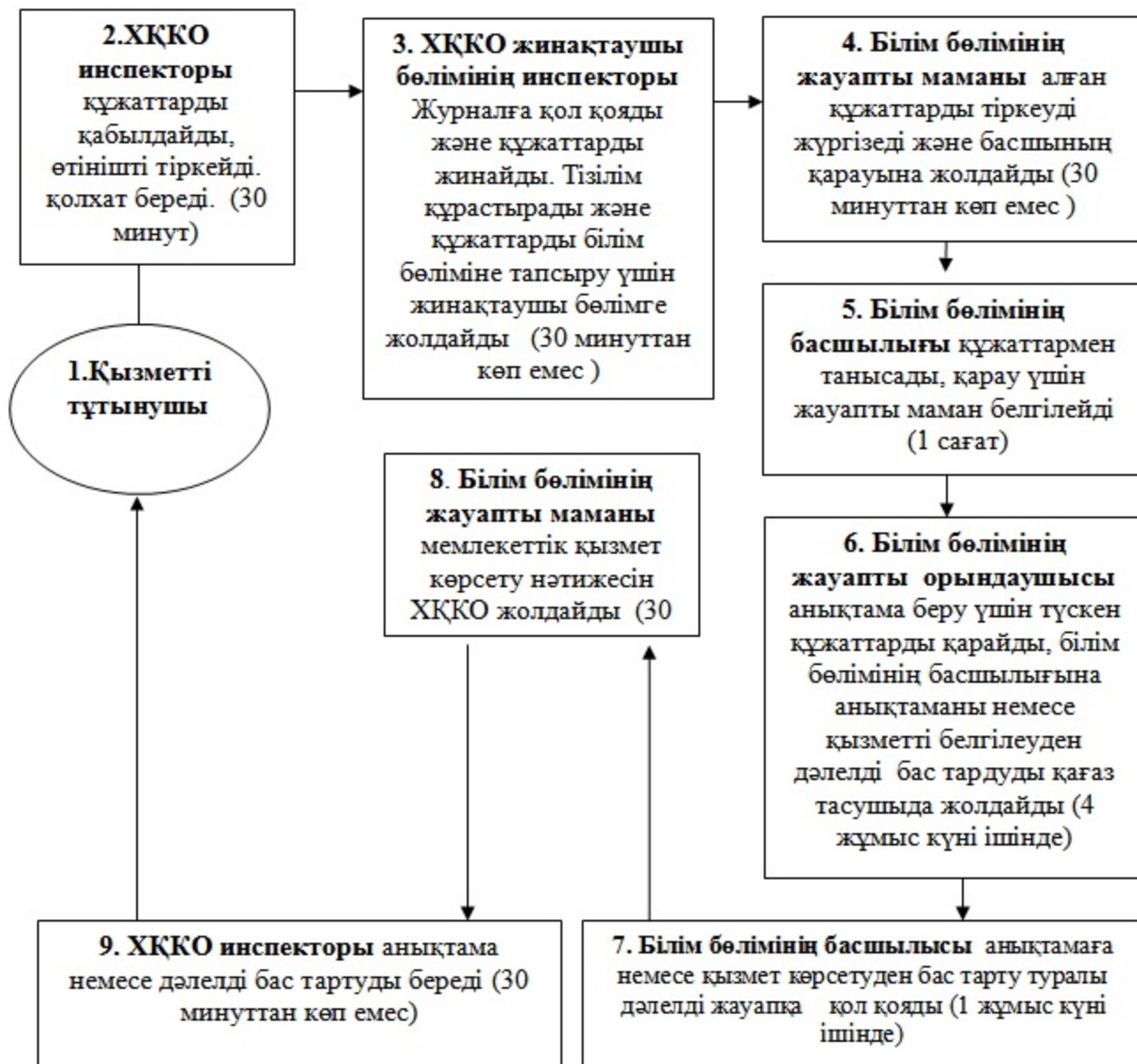
«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара әрекеттесуді сипаттайтын сызба

1-сызба. Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ әрекеттер сипаттамасы



Петропавл

қаласы

әкімдігінің

2012

жылғы

«13»

шілдедегі

1097 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

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

қысқартулар

қолданылады:

- 1) білім бөлімі – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;
- 3) білім бөлімінің жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;
- 4) тұтынушы – жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес білім бөлімімен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі – үзінді), немесе қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген білім бөлімі мен ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерінде орналасады, сондай-ақ аталған ұйымдардың: білім бөлімі – ptr@edu-sko.kz, ХҚКО – mentor.sko интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен (құжаттарды қабылдау және тапсыру күндері

мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) отыз жұмыс күнін құрайды.

2) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі шекті күту уақыты 30 минуттан аспауы тиіс;

3) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті уақыты 30 минуттан аспауы тиіс.

10. Білім бөлімі тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бастауы мүмкін.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету өтінішін алған сәттен және білім бөлімі арқылы мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы білім бөлімінің жауапты маманына үзінді беру туралы өтінішті білім бөлімінің жауапты маманына береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтініш тіркеуін өткізеді және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхатты тұтынушыға береді және құжаттарды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеуге үзіндіні, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

4) білім бөлімінің басшылығы үзіндіні немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды және құжатқа қол қояды;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы тұтынушыға үзінді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

12. Білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауын жүзеге асыратын тұлғалардың шекті саны бір қызметкер.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыруы тиіс:

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

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

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

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

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

6) өтініш берушінің өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) өтініш берушіге жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) жалақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама;

11) тұрақты тұрғын орны бойынша тіркеуді растайтын құжат (мекен-жайы анықтамасы немесе село/ауыл әкімдерінің анықтамасы);

12) неке туралы куәлік (көшірмесі);

13) өтініш беруші мен оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы а н ы қ т а м а .

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

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

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

2) баланың тууы туралы куәлігі;

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

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

5) баланың оқу орнынан анықтама;

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

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

а н ы қ т а м а ;

8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

- 1) білім бөлімінің жауапты маманы;
- 2) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;
- 3) білім бөлімінің басшылығы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекетін (рәсімін) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 қосымшасында беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген сызбалар осы Регламенттің 5 қосымшасында беріледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын білім бөлімінің басшысы мен лауазымы тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауапты.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00,	

қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(7152)- 46-56- 58
---	---------------------------------------	--	------------------------

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

2 қосымша

Петропавл қаласы әкімдігінің қаулысына
қосымшадан үзінді көшірме

№ _____

20__ жылғы «__» _____

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының
2011 жылғы 26 желтоқсан Кодексінің 119-бабына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____

өтініші және Петропавл қаласы білім бөлімінің құжаттары негізінде қала әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

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

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін.

Петропавл қаласының әкімі _____

қ о л ы

а т ы - ж ө н і

М.О.

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

3 қосымша

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы
туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Үйінің мекен-жайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____

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

Әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) қысқынды дәйектілігі және өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

N	Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлім жауапты орындаушысы
2	Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Үзінді немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	Үзінді немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Үзінді нем қызмет көрс бас тарту ту дәлелді жауап
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Түскен құжаттарды үзінді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау үшін тапсыру	Үзінді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Үзінді нем қызмет көрс бас тарту ту дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 жұмыс күні	28 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

		ҚФБ 3-тобы	ҚФБ 4-тобы
--	--	------------	------------

ҚФБ 1-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы
№1 әрекет Тұтынушы тапсырған құжаттарды қабылдау және тіркеу	№2 әрекет Тұтынушы тапсырған құжаттарды қарау	№3 әрекет Үзіндіні дайындау	№4 әрекет Үзіндіні қарау
		№5 әрекет Үзінді беру	

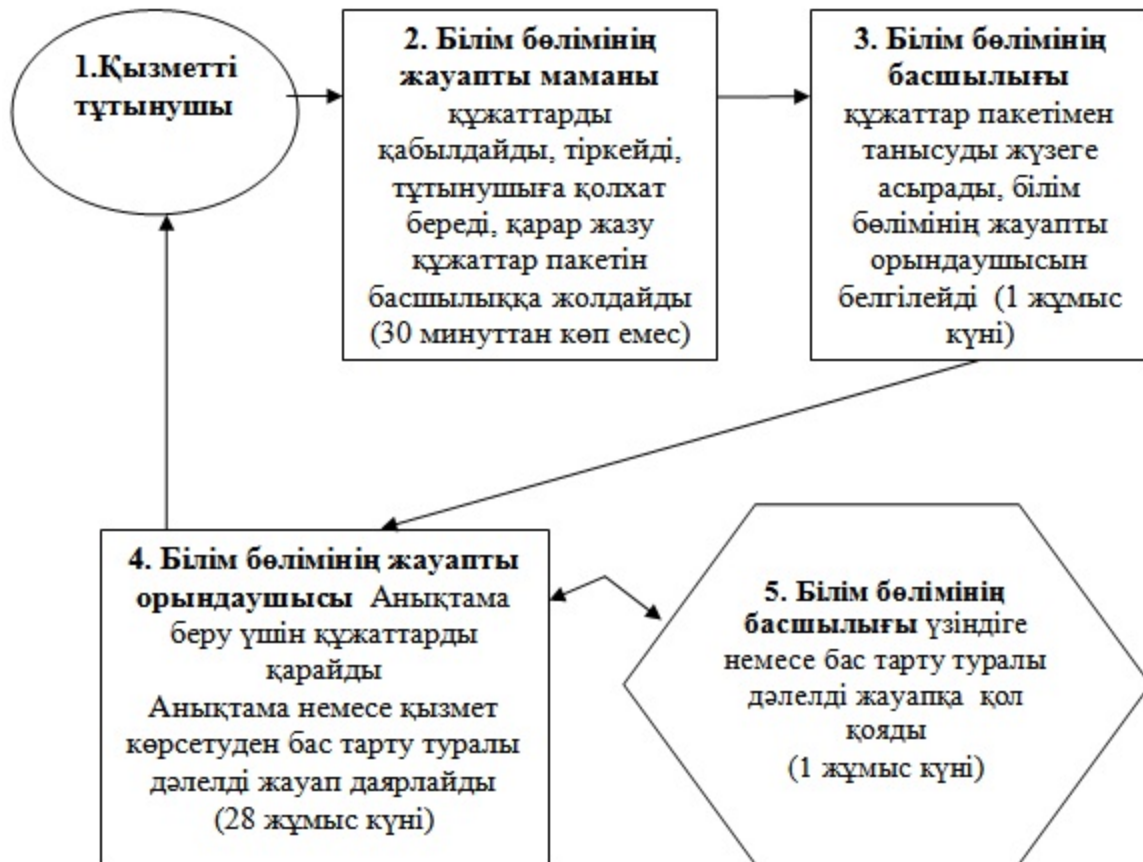
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ 1-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің басшылығы
№1 әрекет Тұтынушы тапсырған құжаттарды қабылдау және тіркеу	№2 әрекет Тұтынушы тапсырған құжаттарды қарау	№3 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	№4 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау және қол қою
		№5 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара әрекеттесуді сипаттайтын сызба

1-сызба. Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы



Петропавл

қаласы

әкімдігінің

2012

жылы

«13»

шілдедегі

№ 1097 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

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

1) білім бөлімі – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды жүзеге асыратын және білім бөліміне тапсыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет білім бөлімімен, сондай-ақ осы Регламентінің 1, 2 қосымшаларына сәйкес балама негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетеледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3 қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген білім бөлімі мен ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерінде орналасады, сондай-ақ аталған ұйымдардың: білім бөлімі – ptr@edu-sko.kz, ХҚКО – mentor.sko интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. ХҚКО және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі (құжаттарды қабылдау және тапсыру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) б е с ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы ;

2) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі шекті күту уақыты 30 минуттан аспауы тиіс;

3) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті уақыты 30 минуттан аспауы тиіс.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттардың біреуін ұсынбаған жағдайда;

2) ХҚКО – білім бөліміне жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен олар ХҚКО қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыруда тұтынушыға беріледі:

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде – тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО өтініш білдірген кезде - мыналарды көрсетіп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күн;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды берген күн (уақыт) мен орын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу амалы білім бөліміне жүгінгенде жүзеге асырылады: анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімі дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай бойы сақталуын жүзеге асырады.

ХҚКО жүгінгенде – анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету өтінішін алған сәттен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушыны анықтама беру туралы өтінішті білім бөлімінің жауапты маманына береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтініш тіркеуін өткізеді және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхатты тұтынушыға береді және құжаттарды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат алуға үзінді, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін басшылыққа жолдайды;

4) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы тұтынушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Х Қ Қ О а р қ ы л ы :

тұтынушы анықтама беру туралы өтінішті ХҚҚО береді;

1) ХҚҚО инспекторы өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды ХҚҚО жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсырады;

2) ХҚҚО жинақтаушы бөлімінің инспекторы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және оларды білім бөлімі басшылығының қарауына тапсырады;

3) білім бөлімінің жауапты маманы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және оларды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға тапсырады;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы үзіндіні алуға түскен құжаттарды қарайды, кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат беру, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

6) білім бөлімінің басшылығы үзіндіні немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды, жауапты орындаушыға тапсырады;

7) білім бөлімінің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Х Қ Қ О ж о л д а й д ы ;

8) ХҚҚО инспекторы тұтынушыға үзіндіні немесе дәлелді бас тарту береді.

4.Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-әрекеттер

(өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға білім бөліміне және ХҚКО мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

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

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

3) жылжымайтын мүлік құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (пәтер, үй, саяжай, жер учаскесі және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүліктің техникалық паспорты, тұрғылықты орны бойынша тіркелуін растайтын құжат (мекен-жай анықтамасы, село және/немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы));

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

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

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

1) ХҚКО инспекторы;

2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) білім бөлімінің жауапты маманы;

4) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;

5) білім бөлімінің басшылығы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекетін (рәсімін) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5 қосымшасында беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы және ҚФБ әкімшілік

іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген сызбалар осы Регламенттің 6 қосымшасында беріледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын білім бөлімінің, ХҚКО басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауапты.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(7152)- 46-56-58

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 33-31-03

2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалының қалалық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 31-06-52
---	---	---	---	--------------------

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша
«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптарына сәйкес _____

мекен-жайы бойынша № __ үй, № __ пәтерді _____ рұқсат береді.

Петропавл қаласы
білім бөлімінің
бастығы _____
қолы (а т ы - ж ө н і)

М.О.
«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша
«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ

мекен-жайында _____ тұратын, _____ телефоны

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

Өтініш

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

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, тууы 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 мекен-жайы
немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекен-жайлары
көрсетіледі) мекен-жайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз
қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады _____

Күні «__» ____ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

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

**Әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) қисынды дәйектілігі және
өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін білім бөлімі арқылы сипаттау

N	Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері					
---	---	--	--	--	--	--

1	Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
2	Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау үшін тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ҚБФ іс-әрекеттерін ХҚКО арқылы сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізімдеме құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы

Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттар толық тапсыруын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе анықтама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Қарар жазуы үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қарар жазу, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу	Материалдары бар құжаттарды қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні
Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО тапсыру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы тұтынушыға қолхат
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес	30 минуттан көп емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	10

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарар жазу	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтама ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

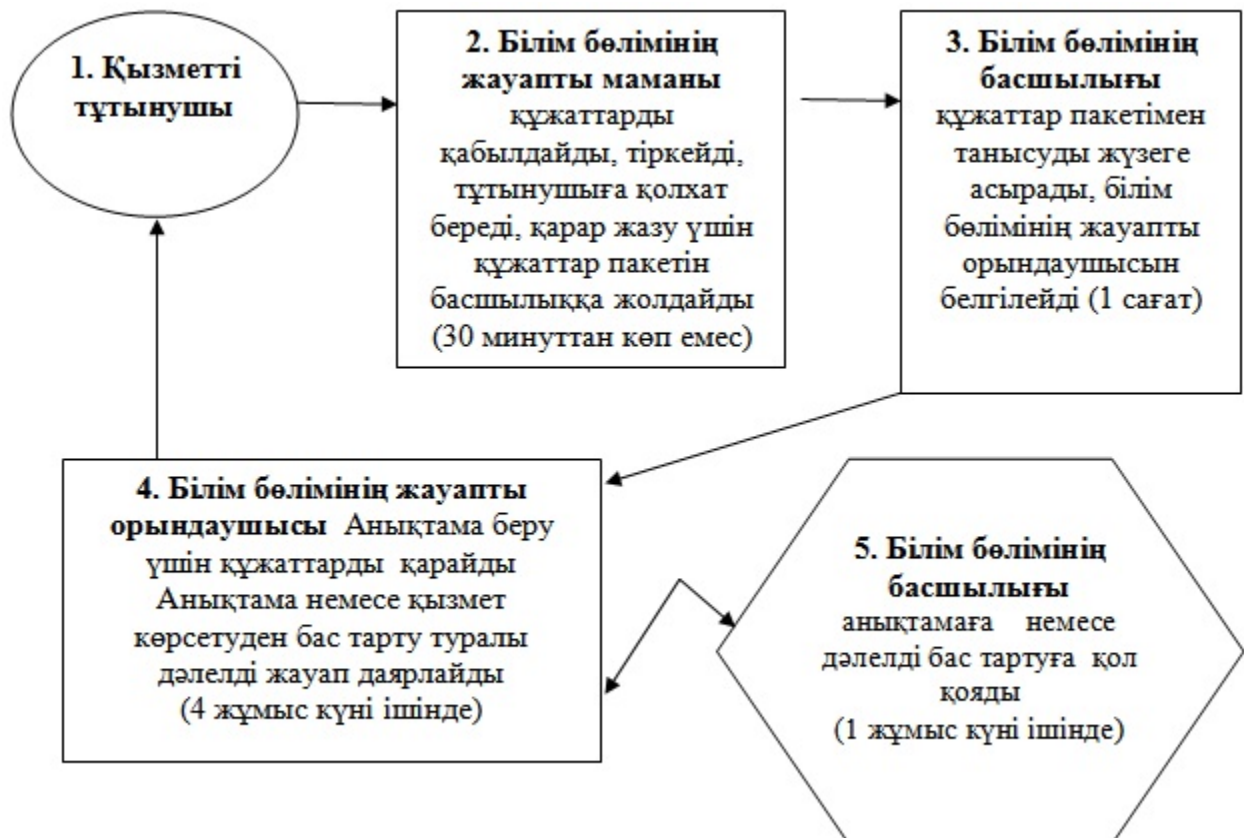
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

		ҚФБ 3-тобы	ҚФБ 4-тобы
--	--	------------	------------

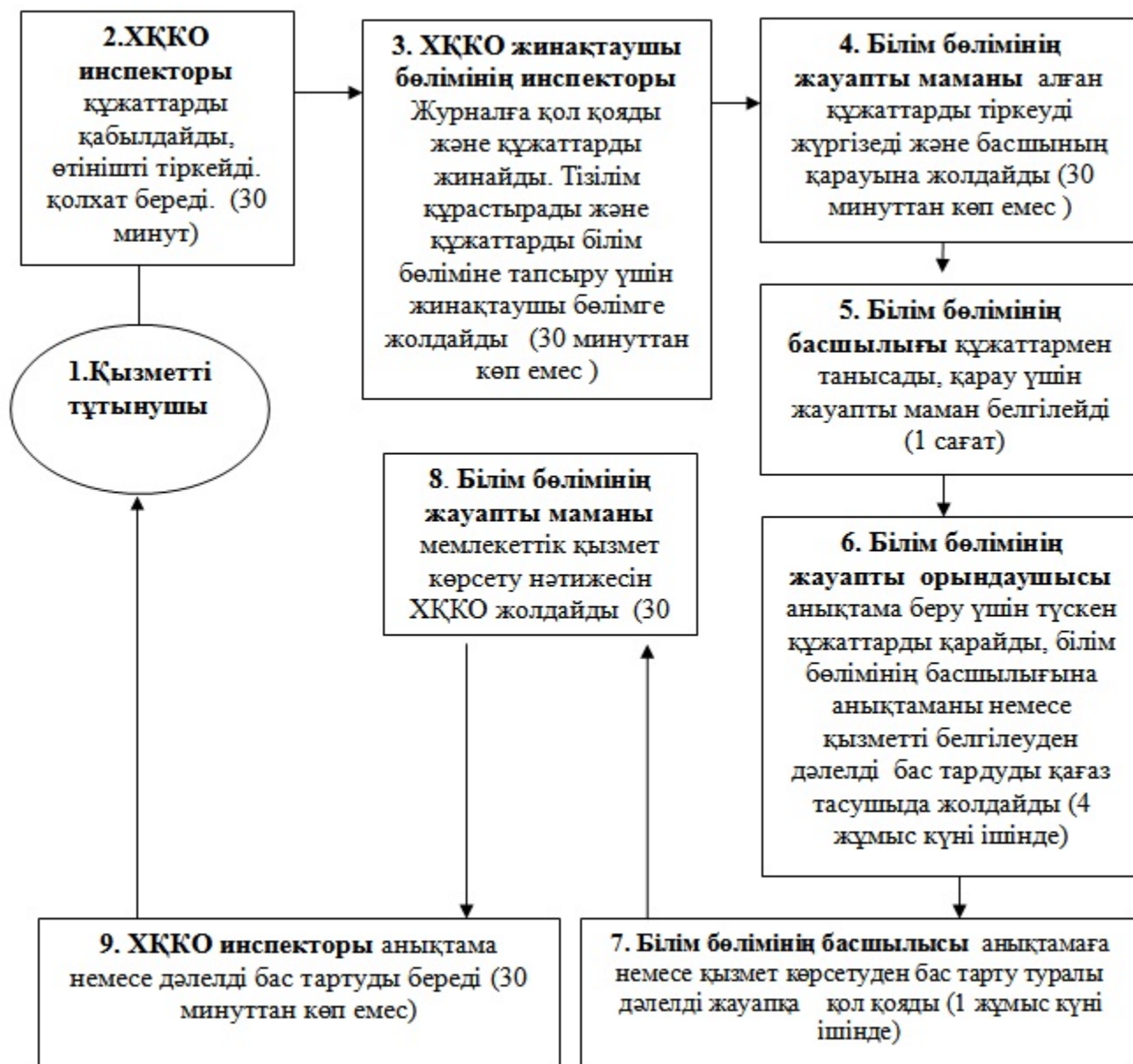
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
	№ 6 әрекет. Дәлелді бас тартуды ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру			

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6 қосымша

Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара әрекеттесуді сипаттайтын сызба



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ әрекеттер сипаттамасы



Петропавл

қаласы

әкімдігінің

2012

жылғы

«13»

шілдедегі

№ 1097 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім бөлімі – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды жүзеге асыратын және білім бөліміне тапсыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің осы Регламенті «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес балама негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетеледі.

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

7. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы

Регламенттің 3 және 4 қосымшаларына сәйкес зейнетақы жинақтарын алуға анықтамалар, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыруға анықтама-келісім беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген білім бөлімі мен ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерінде орналасады, сондай-ақ аталған ұйымдардың: білім бөлімі – ptr@edu-sko.kz, ХҚКО – mentor.sko интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. ХҚКО және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі (құжаттарды қабылдау және тапсыру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) б е с жұ м ы с кү н і н құ р а й д ы ;

2) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі шекті күту уақыты 30 минуттан аспауы тиіс;

3) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті уақыты 30 минуттан аспауы тиіс.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттардың біреуін ұсынбаған жағдайда;

2) ХҚКО – білім бөліміне жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен олар ХҚКО қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыруда тұ ты н у ш ы ғ а б е р і л е д і :

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде – тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО өтініш білдірген кезде - мыналарды көрсетіп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күн;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

- 4) құжаттарды берген күн (уақыт) мен орын;
5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы .

Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу амалы білім бөліміне жүгінгенде жүзеге асырылады: анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімі дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай бойы сақталуын жүзеге а с ы р а д ы ;

ХҚКО жүгінгенде – анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету өтінішін алған сәттен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

б і л і м б ө л і м і а р қ ы л ы :

1) тұтынушыны анықтама беру туралы өтінішті білім бөлімінің жауапты маманына береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтініш тіркеуін өткізеді және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхатты тұтынушыға береді және құжаттарды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады , жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а ж і б е р е д і ;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, зейнетақы жинақтарын алуға анықтамалар, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыруға анықтама-келісімін, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына ж о л д а й д ы ;

4) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы тұтынушыға анықтама немесе бас тарту т у р а л ы д ә л е л д і ж а у а п б е р е д і .

Х Қ К О а р қ ы л ы :

тұтынушы анықтама беру туралы өтінішті ХҚКО береді;

1) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды ХҚКО жинақтаушы бөлімінің и н с п е к т о р ы н а т а п с ы р а д ы ;

2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және оларды білім бөлімі басшылығының қарауына тапсырады;

3) білім бөлімінің жауапты маманы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және

оларды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді ;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтама алуға түскен құжаттарды қарайды, зейнетақы жинақтарын алуға анықтамалар, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыруға анықтама-келісімін, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жолдайды ;

6) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды, жауапты орындаушыға тапсырады ;

7) білім бөлімінің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО жолдайды ;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады :

1) осы Регламенттің 5 қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған баланың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) өтініші;

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

3) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі;

4) неке қию туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО жинақтаушы бөлімнің инспекторы;
- 3) білім бөлімінің жауапты маманы;
- 4) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;
- 5) білім бөлімінің басшылығы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекетін (рәсімін) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 6 қосымшасында беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген сызбалар осы Регламенттің 7 қосымшасында беріледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын білім бөлімінің, ХҚКО басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауапты.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(7152)- 46-56-58

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша
халыққа қызмет көрсету орталығы**

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қ а л а с ы , Әуезов көшесі, 157	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 33-31-03
2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалының қалалық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 31-06-52

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

Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы

«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ _____
_____ жылы туған, (өтініш берушінің Т.А.Ә.) (№ _____ жеке куәлік _____
_____ жылы _____ берген) _____ (жинақтаушы зейнетақы
қорының атауы) зейнетақы жинақтарын салымшы _____ (Т.А.Ә.)
қайтыс болуына байланысты (_____ жылғы _____ № _____ қайтыс
болуы туралы куәлік) _____ жылғы заң бойынша нотариус берген (_____
_____ жылы _____ № _____ берген мемлекеттік лицензия) мұрагерлікке
құқығы туралы куәлікке сәйкес барлық тиесілі пайыздарымен бірге кәмелетке
толмаған ұлына (қызына) _____ (баланың Т.А.Ә., туған жылы) қайта
ресімдеуге рұқсат береді.

Петропавл қаласы
білім бөлімінің

бастығы
қолы (аты-жөні)

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің
аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған
балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
4 қосымша
Қазақстан Республикасы
«Солтүстік Қазақстан облысы
Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органының функцияларын жүзеге асыратын «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына сәйкес _____

көлік құралын _____ рұқсат береді.

Петропавл қаласы
білім бөлімінің

бастығы
қолы (аты-жөні)

М.О.

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

«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ бастығы

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)
мекен-жайы, телефоны: _____

Өтініш

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

Күні «__» _____ жыл _____

Өтініш берушінің қолы _____

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

Әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) қисынды дәйектілігі және өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін білім бөлімі арқылы сипаттау

N	Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері					
1	Ис-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
2	Ис-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы	Тұтынушы ұсынған	Тұтынушы ұсынған	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Анықтама немесе қызмет көрсетуден

	және олар сипаттамасы	құжаттарды қабылдау және тіркеу	құжаттарды қарау	дәлелді жауап даярлау	дәлелді жауапты қарау	бас тарту туралы дәлелді жауап бер
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау үшін тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауап бер
4	Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ҚБФ іс-әрекеттерін ХҚКО арқылы сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚБФ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізімдеме құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	6
ҚБФ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	тұтынушы тапсырған құжаттармен танысу	анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Қарар жазуы үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру	Материалдары бар құжаттарды қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні

Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7
-------------------------	---	---	---

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО тапсыру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы тұтынушыға қолхат
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес	30 минуттан көп емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарар жазу	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтама ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

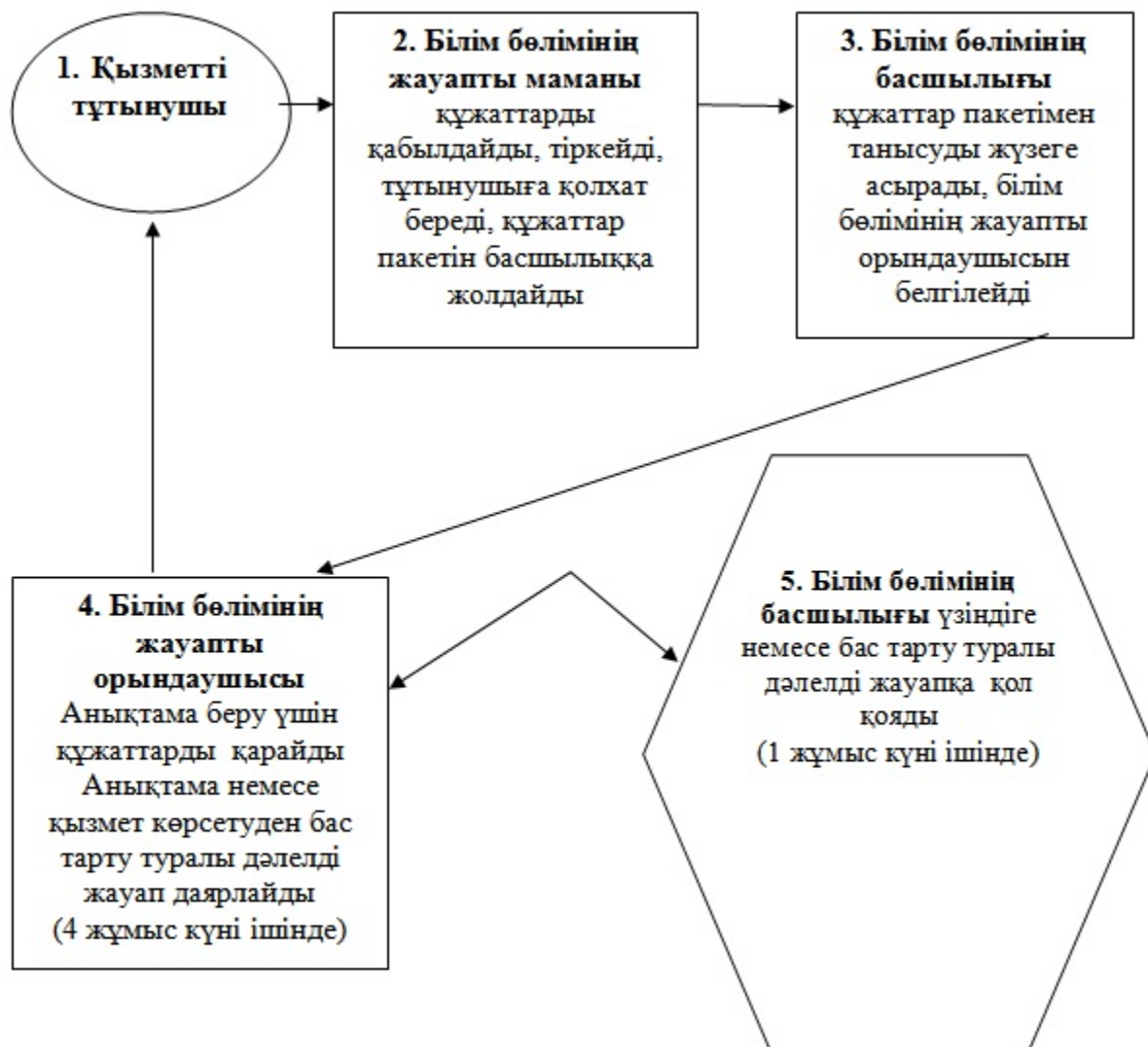
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет өтінішті қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	

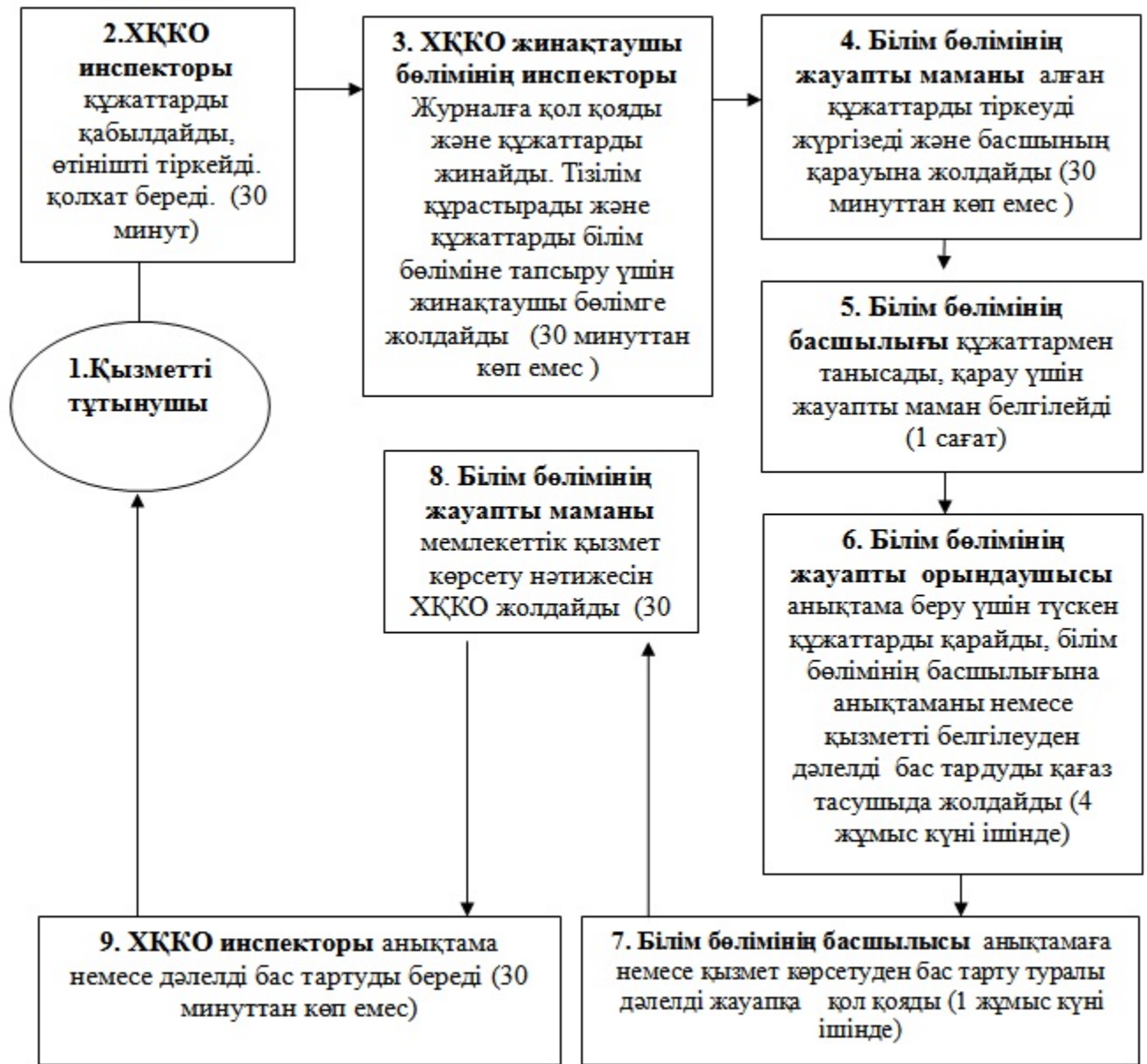
	№ 6 әрекет. Дәлелді бас тартуды ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру			

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара әрекеттесуді сипаттайтын сызба



Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы



Петропавл

қаласы

әкімдігінің

2012

жылғы

«13»

шілдедегі

№ 1097 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызмет Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім бөлімі – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты маманы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды жүзеге асыратын және білім бөліміне тапсыратын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2.Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес балама негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңы 13-бабының 3-тармағы, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3 қосымшасына сәйкес тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәметке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылақ және қамқоршылақ органдарының анықтамалар беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген білім бөлімі мен ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерінде орналасады, сондай-ақ аталған ұйымдардың: білім бөлімі – ptr@edu-sko.kz, ХҚКО – mentor.sko интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тұтынушы білім бөлімінде тапсырған сәттен (құжаттарды қабылдау және тапсыру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін қ ұ р а й д ы ;

2) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі шекті күту уақыты 30 минуттан аспауы тиіс;

3) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті уақыты 30 минуттан аспауы тиіс.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттардың біреуін ұсынбаған жағдайда;

2) ХҚКО – білім бөліміне жүгінгенде – уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен олар ХҚКО қайтарады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыруда тұтынушыға беріледі:

1) білім бөліміне өтініш білдірген кезде – тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО өтініш білдірген кезде - мыналарды көрсетіп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күн;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды берген күн (уақыт) мен орын;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы .

Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу амалы білім бөліміне жүгінгенде жүзеге асырылады: анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда білім бөлімі дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай бойы сақталуын жүзеге а с ы р а д ы ;

ХҚКО жүгінгенде – анықтама тұтынушының жеке келуінде беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету өтінішін алған сәттен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

б і л і м б ө л і м і а р қ ы л ы :

1) тұтынушыны анықтама беру туралы өтінішті білім бөлімінің жауапты маманына береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтініш тіркеуін өткізеді және тұтынушымен мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхатты тұтынушыға береді және құжаттарды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға ж і б е р е д і ;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарайды, тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылақ және қамқоршылақ органдарының анықтамалар, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін басшылыққа жолдайды;

4) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы тұтынушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Х Қ К О а р қ ы л ы :

тұтынушы анықтама беру туралы өтінішті ХҚКО береді;

1) ХҚКО инспекторы өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдау туралы тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсырады;

2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және оларды білім бөлімі басшылығының қарауына тапсырады;

3) Білім бөлімінің жауапты маманы алған құжаттар тіркеуін өткізеді және

оларды қарау үшін білім бөлімінің басшылығына тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушы белгілейді, қарар жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді ;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтама алуға түскен құжаттарды қарайды, тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамасын алуға анықтаманы, немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жолдайды ;

6) білім бөлімінің басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды, жауапты орындаушыға тапсырады ;

7) білім бөлімінің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО жолдайды ;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға білім бөліміне және ХҚКО мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) осы Регламенттің 4, 5 қосымшаларына сәйкес кәмелетке толмаған балалар қорғаншыларының (қамқоршыларының), патронат тәрбиешілерінің өтініші;

2) тұтынушының жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

3) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі;

4) пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісімшарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық паспорты, тұрғындардың есеп кітабы (үй кітабы);

5) қорғаншылардың (қамқоршылардың), патронат тәрбиешілердің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариатты расталған өтініші, банк алдындағы міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариатты куәландырылған өтініші;

6) тұтынушының неке туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

- 1) ХҚКО инспекторы;
- 2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) білім бөлімінің жауапты маманы;
- 4) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;
- 5) білім бөлімінің басшылығы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекетін (рәсімін) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 6 қосымшасында беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысы көрсетілген сызбалар осы Регламенттің 7 қосымшасында беріледі.

5.Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын білім бөлімінің, ХҚКО басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету сапасы мен тиімділігі үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауапты.

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00,	

қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(7152)- 46-56- 58
---	---------------------------------------	--	------------------------

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 33-31-03
2	«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК СҚО бойынша филиалының қалалық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс – жексенбі	8-(7152)- 31-06-52

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

Қ а з а қ с т а н Республикасы
«Солтүстік Қазақстан облысы
Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) білім бөлімі Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына сәйкес, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабы 3-тармағына, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 128-бабына сәйкес, _____

кәмелетке толмаған (дар) мүддесінде № _____ үй № _____
мекен-жайындағы пәтерді _____ рұқсат береді.

Петропавл қаласы
білім бөлімінің
бастығы _____
қолы _____ (аты - жөні)

М.О.
«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын
кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар
мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі»
мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша

«Солтүстік Қазақстан облысы
Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ

_____ мекен-жайында _____ тұратын, _____ телефоны

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

Өтініш

Сізден _____ мекен-жайында орналасқан
пәтерді сатуға (айырбастауға немесе сыйға тартуға) рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, тууы 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 мекен-жайы _____

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

Күні «__» _____ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

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

«Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының білім бөлімі» ММ

мекен-жайында _____ тұратын, _____ телефоны

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

Өтініш

Сізден _____ мекен-жайында орналасқан пәтерді _____ мөлшерде _____ мерзімге кредит алу үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, тууы туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады)

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

_____ қолы _____

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

_____ қолы _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар

(қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын

туыстардың мекенжайлары көрсетіледі)
 _____ мекенжайында тұрады,
 «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз
 қ о л ы м е н ж а з ы л а д ы

үймен қамтамасыз етілетін болады» деген үзінді жазылады (өз қолымен)

Күні «__»__ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары _____
 «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын
 кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін
 қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар
 мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі»
 мемлекеттік қызмет регламентіне 6 қосымша

Әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) қисынды дәйектілігі және өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін білім бөлімі арқылы сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						
N	Ис-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлім жауапты орындаушысы
2	Ис-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама не қызмет көрс бас тарту ту дәлелді жауап
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап даярлау үшін тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама не қызмет көрс бас тарту ту дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні	2 жұмыс күні ішінде	30 минуттан емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін ХҚКО арқылы сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері						

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізімдеме құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Тұтынушы тапсырған құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттар толық тапсыруын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе анықтама ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-басқару шешімі)	Қарар жазуы үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қарар жазу, құжаттарды жауапты орындаушыға жолдау	Материалдары бар құжаттарды қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	1 сағат	4 жұмыс күні
Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту беру
Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО тапсыру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру туралы тұтынушыға қолхат
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан көп емес	30 минуттан көп емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	10

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

			ҚФБ 4-тобы
--	--	--	------------

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарар жазу	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтама ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет Өтінішті қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды ресімдеу
		№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
	№ 6 әрекет. Дәлелді бас тартуды ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру			

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызмет регламентіне 7 қосымша

Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) мен ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара әрекеттесуді сипаттайтын сызба



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ әрекеттер сипаттамасы

