

Білім беру саласында мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2012 жылғы 29 маусымдағы N 224 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 тамызда N 13-5-151 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2020 жылғы 20 мамырдағы № 134 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 20.05.2020 № 134 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

1) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу";

2) "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру";

3) "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру";

4) "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру";

5) "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беру";

6) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Әділбековке жүктелсін.

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

Аудан әкімі

М. Тасмағанбетов

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 29 маусымдағы №
224 қаулысымен бекітілд

"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 қолданылады:

1) білім бөлімі – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының 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 қағаз тасушыда қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген білім бөлімінде алуға болады, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. 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) 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 бөліміне тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

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

1) тұтынушы, білім бөлімінің жауапты маманына, анықтама беруі жөнінде өтініш береді, жауапты маман өтінішті тіркеп және тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға берілген құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің күні көрсетілген қолхат береді, құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы, тұтынушыға анықтама береді, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

12. Білім бөлімі 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 білім бөлімінің басшысының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

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

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

4) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның 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 нотариалды расталған анықтама;

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 анықтама.

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

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

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

2) баланың 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 анықтама;

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 процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімінің лауазымды тұлғалары мен басшылары болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар, Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіпке сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді сапалы және нәтижелі іске асыруға, және мемлекеттік қызмет көрсетілуінде қабылданған шешімдер мен іс әрекеттерге жауапты.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу"

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин к. 2 goo-gm.sko.kz	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71535)2-26-09

Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімінің қаулысына
қосымшадан үзінді көшірме

Новоишимское селосы № _____ 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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі құжаттары негізінде аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

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

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін.

Ғабит Мүсірепов атындағы

ауданының әкімі _____

қолы аты-жөні

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

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау

1-кесте. Білім бөлімі арқылы 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 бөлімінің жауапты орындаушысы
2	Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және	Тұтынушы ұсынған құжаттар	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелдемені	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту

олар сіды қабылдап, тіркеу	да й ы н дау	тарту туралы дәлелде мені қарау	туралы дәлелде ні беру			
Аяқтау нысаны (дерек тер, құжат, ұйымдас тыру-басқару шешімі)	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелде ме дайындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою			
3	Күжаттар ды тіркеу	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме ні беру	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме ні беру			
4	Орындау мерзімі	30 минут тан артық емес	4 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минут тан артық емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

ҚФБ Білім бөлімінің орындаушысы	1-тобы жауапты	ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	2-тобы	ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	3-тобы	ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	4-тобы
№ 1 әрекет	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 2 әрекет	Тұтынушыдан қабылданған құжаттарды қарап шығу	№ 3 әрекет	Көшірме дайындау	№ 4 әрекет	Көшірмені қарап шығу
				№ 5 әрекет	Көшірмені беру		

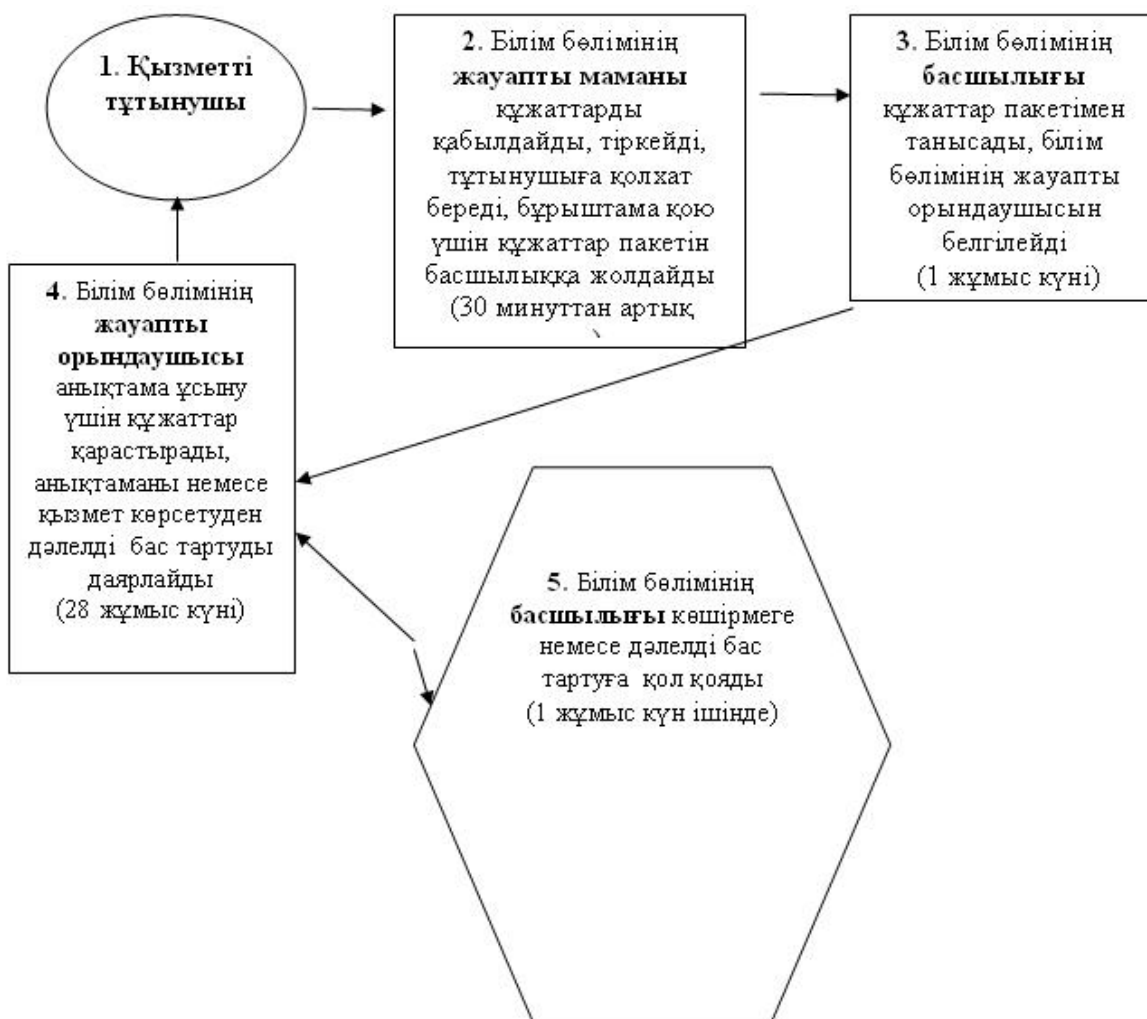
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	1-тобы	ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	2-тобы	ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	3-тобы	ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	4-тобы
№ 1 әрекет	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 2 әрекет	Тұтынушыдан қабылданған құжаттарды қарап шығу	№ 3 әрекет	Бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындау	№ 4 әрекет	Бас тарту туралы дәлелді жауабын қарап шығу және қол қою
				№ 5 әрекет	Бас тарту туралы дәлелді жауабын беру		

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу"

Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау сызбасы

Сызба. Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы



Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 224 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 қолданылады:

1) білім бөлімі – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына 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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (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 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 анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қағаз тасушыда 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-қосымшасында көрсетілген білім бөлімінің стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің 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) 5 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-на – білім бөліміне жүгінгенде осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен) ХҚКО-на қайтарады.

11. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанда беріледі:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының мемлекеттік қызмет алған мерзімі көрсетілген барлық құжаттарын алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - осы аталған сәйкес құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салу нөмірі, күні көрсетілген;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі көрсетілген;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атауы;

4) құжаттардың берілген күні, уақыты мен орны;

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

Білім бөліміне жүгінген сәтте тұтынушыға көрсетілген қызметтің нәтижесін жеткізу мына түрде жүзеге асырылады: тұтынушы жеке жүгінгенде ғана анықтама беріледі.

Тұтынушы құжаттарын алуға білім бөліміне мерзімінде жүгінбеген жағдайда, қаралған құжаттар мен дайын анықтамалар екі ай бойы сақталады.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы, білім бөлімінің жауапты маманына, анықтама беруі жөнінде өтініш береді, жауапты маман өтінішті тіркеп және тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға берілген құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің күні көрсетілген қолхат береді, құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, " Кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы, тұтынушыға анықтама береді, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

1) ХҚКО-ң инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторына тапсырады;

2) ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторы құжаттарды жинастырып, реестр құрады, құжаттарды білім бөліміне жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тіркейді, сонан кейін білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на жібереді;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет 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) нотариалды куәландырған өтініші, кепілді мүлікті беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

3) жылжымайтын мүлік құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (пәтер, үй, саяжай, жер учаскесі және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүліктің техникалық паспорты, тұрғылықты орны бойынша тіркелуін растайтын құжат (мекенжай 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.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен басшылары болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар, Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіпке сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді сапалы және нәтижелі іске асыруға, және мемлекеттік қызмет көрсетілуінде қабылданған шешімдер мен іс әрекеттерге жауапты.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы	Күн сайын сағат 9.00-ден 1 8 . 3 0 - ге дейін, түскі үзіліс сағат	

"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	ауданы Новоишим селосы, Ленин к. roo-gm.sko.kz	13.00-14.30, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71535) 2-26-09
---	--	--	------------------

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім - ХҚКО	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин к., 7	Аптасына алты жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, үзіліссіз қызмет атқарады	8(71535) 2-22-19

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

"Солтүстік Қазақстан облысы

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі

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

—

—

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

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі
бастығының орынбасары _____
қолы (аты-жөні)
М.О.

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі
тұрғын үй
кепілдігімен несие ресімдеу үшін
банктерге
рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет
регламентіне
4-қосымша
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит
Мүсірепов атындағы

ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі _____

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

мекен-жайында тұратын, телефоны

Өтініш

Сізден _____ мекен-жайында орналасқан
пәтерді _____ мерзімге несие алу үшін кепілге
қоюға 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 _____

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

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау

1-кесте. Білім бөлімі арқылы 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 сшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындашысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындашысы
2	Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар паттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды рау	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелде мені дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелде мені карау	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелде мені беру
	Аяқтау нысаны (деректер,		Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет			Анықтама немесе қызмет көрсету

3	құжат, ұйымдас тыру-бас қару ше шімі)	Құжаттарды т і р кеу	көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дай ындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелде ме	Құжатқа кол қою	ден бас тарту туралы дәлелде мені беру
4	Орындау мерзімі	30 минут та н ар тық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минут та н артық емес
5	Келесі іс-әре кет нөмірі	2	3	4	5	

2–кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс бары сы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға кол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 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	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Резолюция жасау үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындауға тапсыру	Құжаттарды материалдары мен бірге білім бөлімі басшылығына кол қоюға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық 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-ң инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тұтынушыға беру туралы қол қою
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	10

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет Қарап, жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Анықтаманы тұтынушыға беру			

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

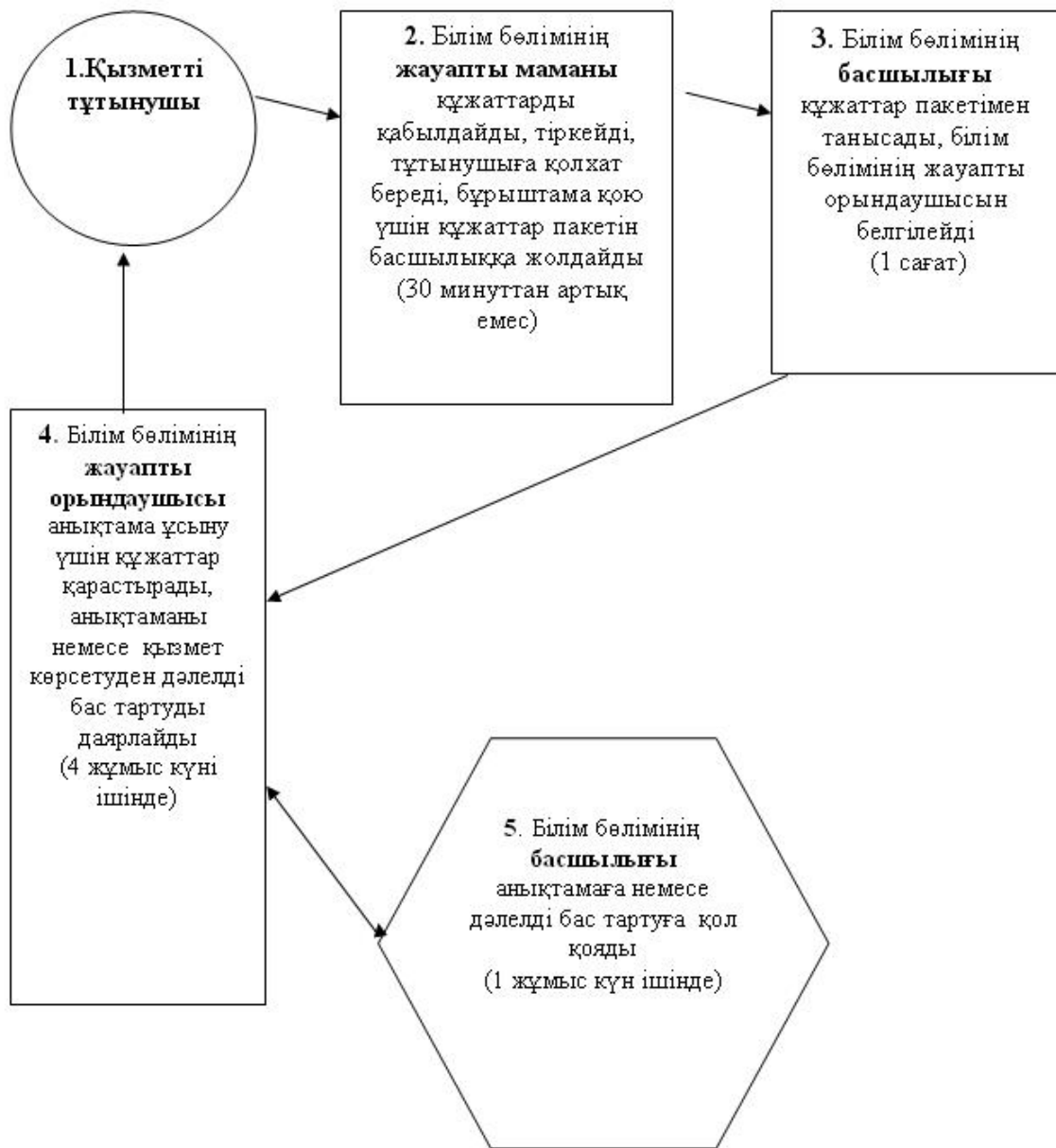
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет өтініштерді қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттар қарау, қызмет көрсетуден 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			

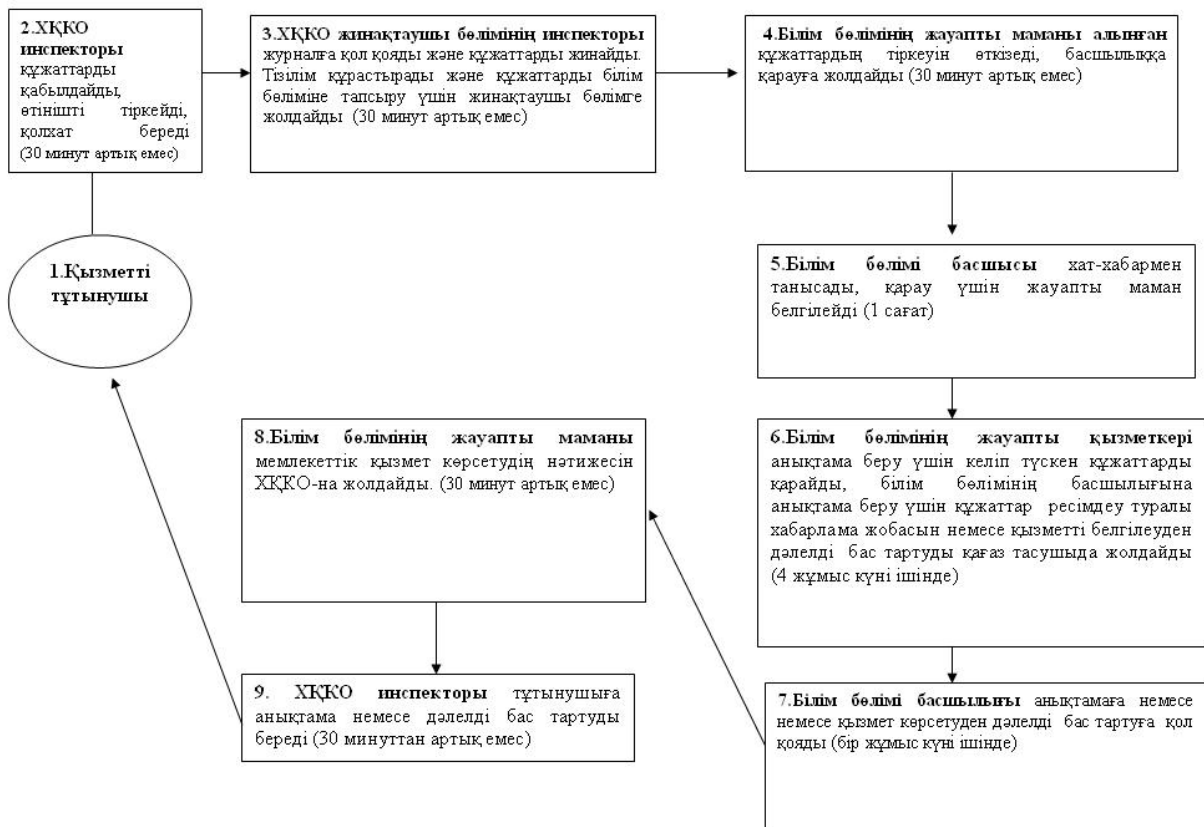
"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне б-қосымша

Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау сызбасы

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



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы



Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 224 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

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

1) білім бөлімі – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына 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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (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 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 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізбесін бекіту туралы" стандарты негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қағаз тасушыда 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-қосымшасында көрсетілген білім бөлімінің стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің 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) 5 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-на – білім бөліміне жүгінгенде осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен) ХҚКО-на қайтарады.

11. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанда беріледі:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының мемлекеттік қызмет алған мерзімі көрсетілген барлық құжаттарын алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - осы аталған сәйкес құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салу нөмірі, күні көрсетілген;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі көрсетілген;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атауы;

4) құжаттардың берілген күні, уақыты мен орны;

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

Білім бөліміне жүгінген сәтте тұтынушыға көрсетілген қызметтің нәтижесін жеткізу мына түрде жүзеге асырылады: тұтынушы жеке жүгінгенде ғана анықтама беріледі.

Тұтынушы құжаттарын алуға білім бөліміне мерзімінде жүгінбеген жағдайда, қаралған құжаттар мен дайын анықтамалар екі ай бойы сақталады.

ХҚКО-на жүгінгенде – анықтама, тұтынушы жеке жүгінгенде ғана беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы, білім бөлімінің жауапты маманына, анықтама беруі жөнінде өтініш береді, жауапты маман өтінішті тіркеп және тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға берілген құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің күні көрсетілген қолхат береді, құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет Регламентінде анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы, тұтынушыға анықтама береді, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

1) ХҚКО-ң инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторына тапсырады;

2) ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторы құжаттарды жинастырып, реестр құрады, құжаттарды білім бөліміне жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тіркейді, сонан кейін білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет Регламентінде анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на жібереді.

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-қосымшасына сәйкес кәметке 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) нотариалды куәландырған өтініші, кепілді мүлікті беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

3) жылжымайтын мүлік құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (пәтер , үй, саяжай, жер учаскесі және т.б. (шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүліктің техникалық паспорты, тұрғылықты 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 кеңсесінің қызметкері;

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 қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен басшылары болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар, Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіпке сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді сапалы және нәтижелі іске асыруға, және мемлекеттік қызмет көрсетілуінде қабылданған шешімдер мен іс әрекеттерге жауапты.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	З а ң д ы мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим селосы, Ленин к. 2 go-gm.sko.kz	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 , демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71535) 2-26-09

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

--	--	--	--

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім - ХҚКО	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин к., 7	аптасына алты жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, үзіліссіз қызмет атқарады	8(71535) 2-22-19

"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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" ММ

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

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

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімінің бастығы _____ қолы (аты-жөні)
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
Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданының білім бөлімі" ММ

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

мекен-жайында тұратын, телефоны

Өтініш

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

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туус 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 балаларға тиесілі
тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе
сатуға
рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау

1-кесте. Білім бөлімі арқылы 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 бөлімінің жауапты орындаушысы
2	Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар паттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдас тыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері					

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 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	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Резолюция жасау үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындауға тапсыру	Құжаттарды материалдарымен бірге білім бөлімі басшылығына қол қоюға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні
Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	5	6	7
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ХҚКО-ң инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тұтынушыға беру туралы қол қою
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі			

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

--	--	--	--

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

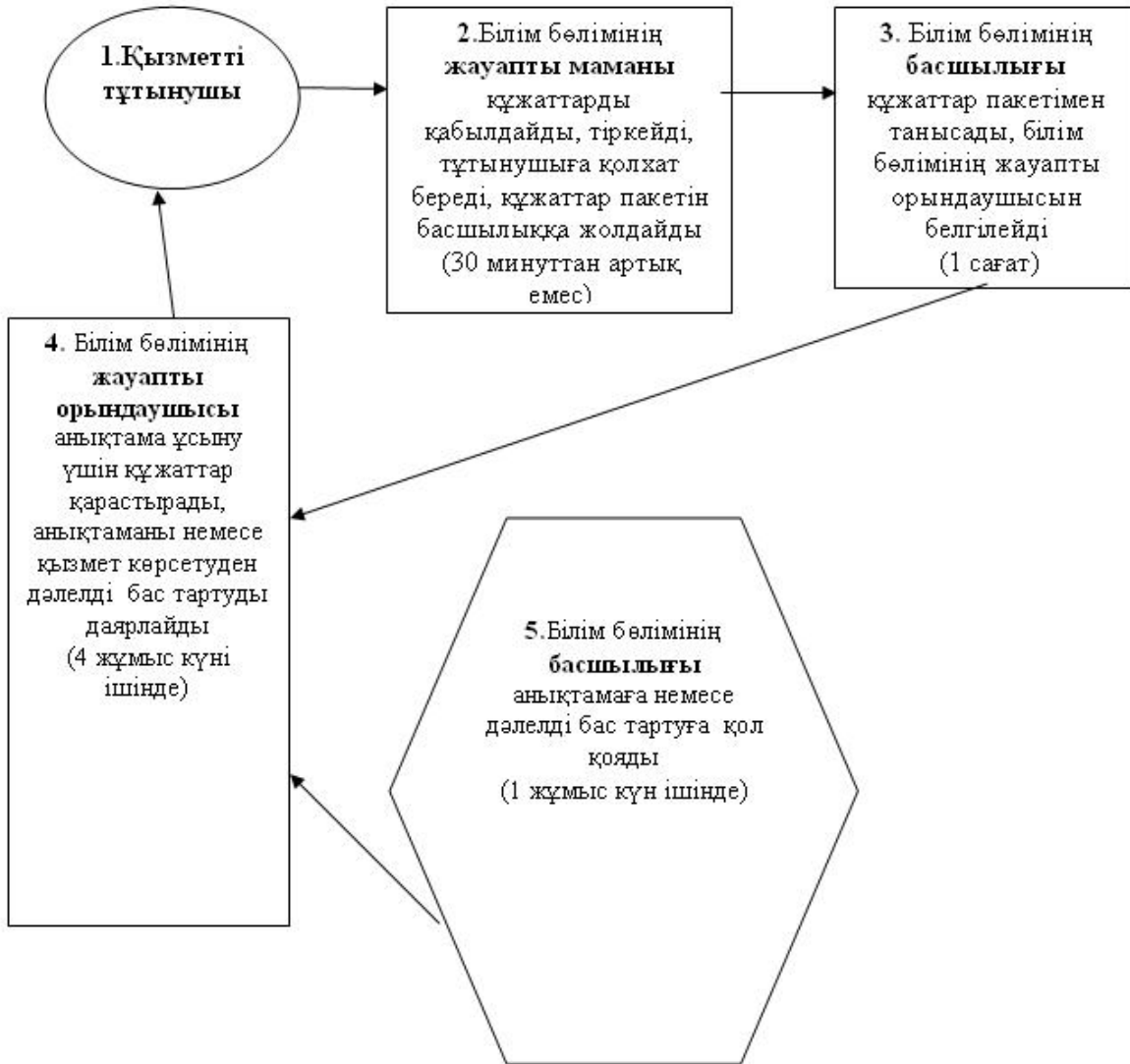
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ ХҚКО инспекторы	1 - тобы	ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	2 - тобы	ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	3-тобы	ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	4-тобы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу		№ 2 әрекет ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу		№ 3 әрекет өтініштерді қарау, қарар жазу		№ 4 әрекет Құжаттар қарау, қызмет көрсетуден 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							

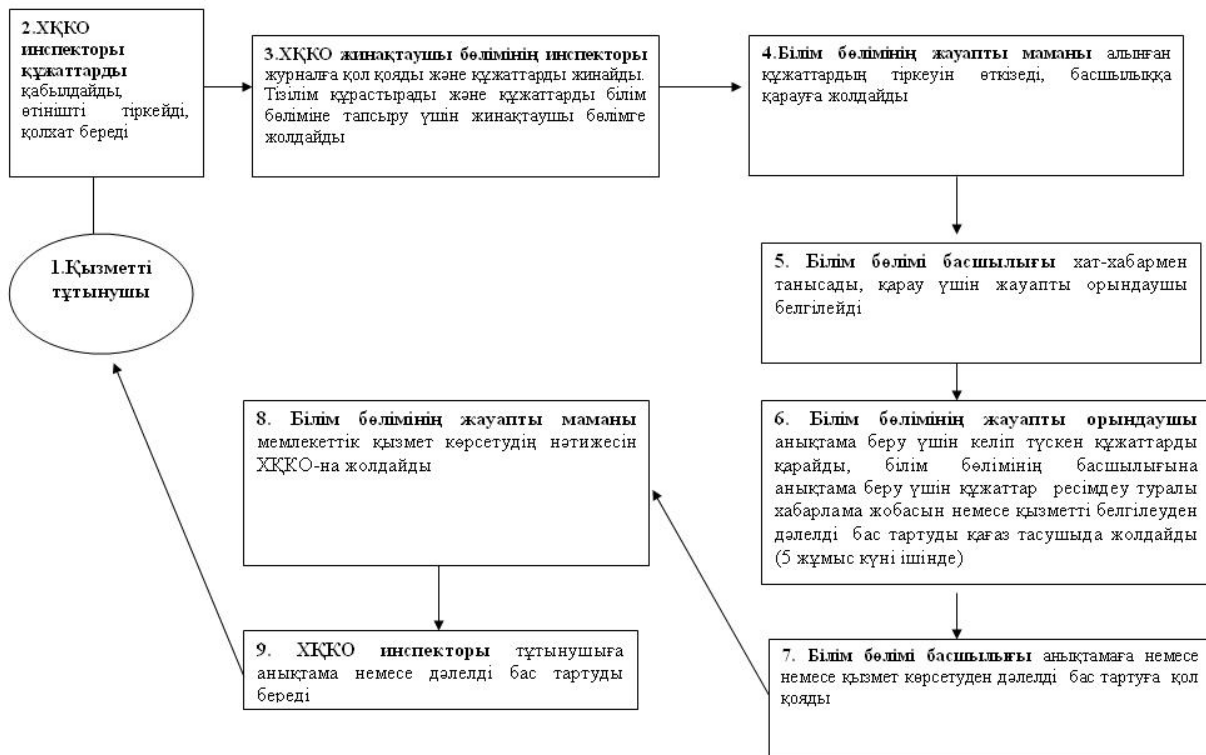
"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне б-қосымша

Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау сызбасы

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



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы



Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 224 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 қолданылады:

1) білім бөлімі – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына 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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (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 "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. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3 және 4-қосымшаларына сәйкес зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікті ресімдеу үшін анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қағаз тасушыда 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-қосымшасында көрсетілген білім бөлімінің стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің 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) 5 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-на – білім бөліміне жүгінгенде осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен) ХҚКО-на қайтарады.

11. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанда беріледі:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының мемлекеттік қызмет алған мерзімі көрсетілген барлық құжаттарын алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - осы аталған сәйкес құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салу нөмірі, күні көрсетілген;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі көрсетілген;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атауы;

4) құжаттардың берілген күні, уақыты мен орны;

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

Білім бөліміне жүгінген сәтте тұтынушыға көрсетілген қызметтің нәтижесін жеткізу мына түрде жүзеге асырылады: тұтынушы жеке жүгінгенде ғана анықтама беріледі.

Тұтынушы құжаттарын алуға білім бөліміне мерзімінде жүгінбеген жағдайда, қаралған құжаттар мен дайын анықтамалар екі ай бойы сақталады.

ХҚКО-на жүгінгенде – анықтама, тұтынушы жеке жүгінгенде ғана беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы, білім бөлімінің жауапты маманына, анықтама беруі жөнінде өтініш береді, жауапты маман өтінішті тіркеп және тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға берілген құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің күні көрсетілген қолхат береді, құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, зейнетақы жинақтарын алуға анықтама дайындайды, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін келісім-анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы, тұтынушыға анықтама береді, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

1) ХҚКО-ң инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторына тапсырады;

2) ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторы құжаттарды жинастырып, реестр құрады, құжаттарды білім бөліміне жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тіркейді, сонан кейін білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, зейнетақы жинақтарын алуға анықтама дайындайды, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін келісім-анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на жібереді;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған баланың ата-анасының 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) тууы туралы куәлігі;

4) неке туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

5) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы, қайтыс болуы 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 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 қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен басшылары болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар, Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіпке сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді сапалы және нәтижелі іске асыруға, және мемлекеттік қызмет көрсетілуінде қабылданған шешімдер мен іс әрекеттерге 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 қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селосы Ленин к., 2 гоо-gm.sko.kz	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-13.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71535) 2-26-09

"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 қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Ғабит Мүсірепов	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов	аптасына алты жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда,	

1	атындағы ауданы бойынша бөлім - ХҚҚО	- атындағы ауданы, Новошим селосы, Ленин к., 7	белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, үзіліссіз қызмет атқарады	8(71535) 2-22-19
---	--------------------------------------	--	---	------------------

"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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының 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.

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының 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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органының функцияларын жүзеге асыратын "Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының 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.

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының 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

Аудандық білім бөлімінің

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

6-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау

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

N Негізгі үдеріс (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 (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемелі дайын дау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4
Негізгі үдеріс (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 (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Резолюция жасау үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелдемені дайындауға тапсыру	Құжаттарды материалдарымен бірге білім бөлімі басшылығына қол қоюға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық 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-ң инспекторы
Іс-әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тұтынушыға беру туралы қол қою
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	

Пайдалану амалдары. Негізгі үдеріс

ҚФБ ХҚКО-ң инспекторы	1 - тобы	ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	2 - тобы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы

№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет Қарап, жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Анықтаманы тұтынушыға беру			

Пайдалану амалдары. Балама үдеріс

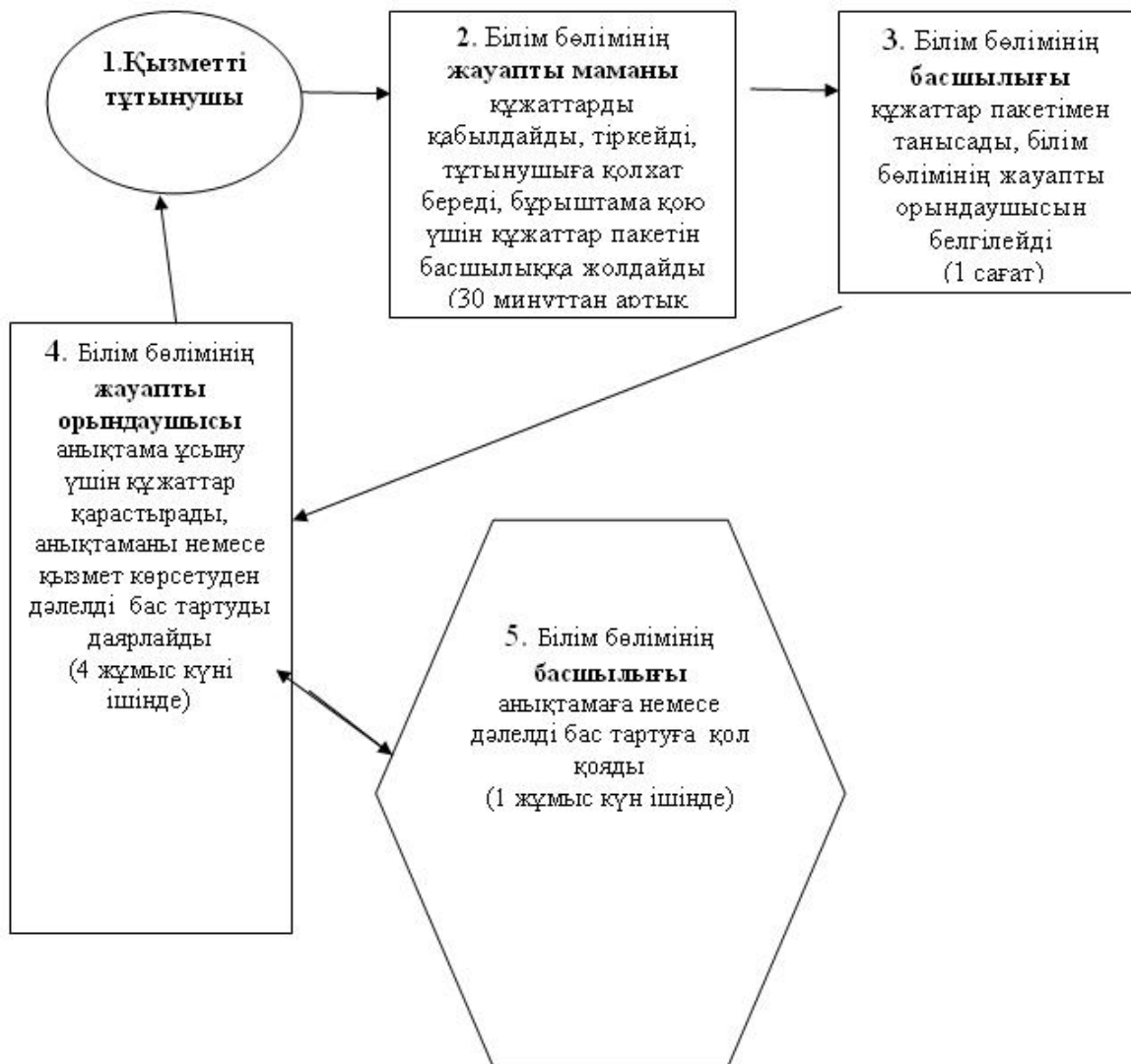
ҚФБ ХҚКО инспекторы 1 - тобы	ҚФБ Білім бөлімінің орындаушысы 2 - тобы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет өтініштерді қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттар қарау, қызмет көрсетуден 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

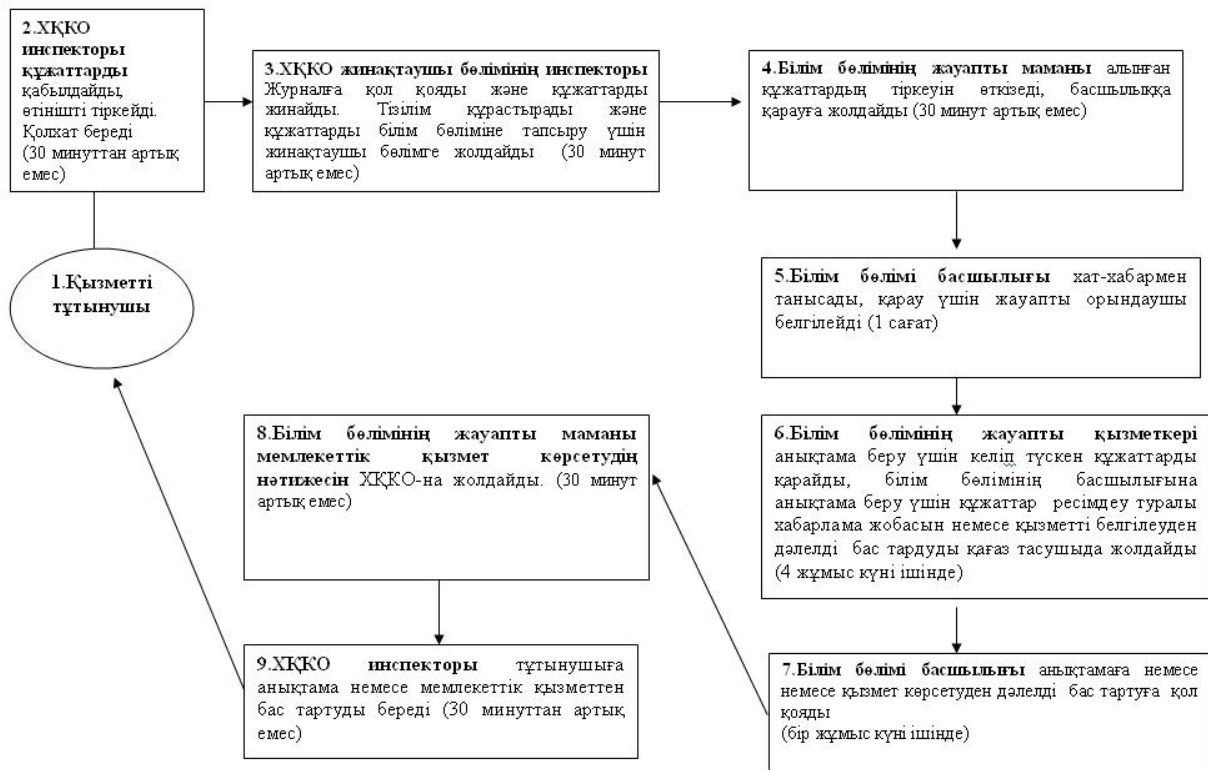
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәметке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
7-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау

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



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы



Ғабит Мүсірепов атындағы
 ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы 29 маусымдағы
 № 224 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 қолданылады:

1) білім бөлімі – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына 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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (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 кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылақ және қамқоршылақ органдарының анықтамалар беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қағаз тасушыда 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-қосымшасында көрсетілген білім бөлімінің стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің 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) 5 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-на – білім бөліміне жүгінгенде осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен) ХҚКО-на қайтарады.

11. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанда беріледі:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының мемлекеттік қызмет алған мерзімі көрсетілген барлық құжаттарын алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - осы аталған сәйкес құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салу нөмірі, күні көрсетілген;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі көрсетілген;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атауы;

4) құжаттардың берілген күні, уақыты мен орны;

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

Білім бөліміне жүгінген сәтте тұтынушыға көрсетілген қызметтің нәтижесін жеткізу мына түрде жүзеге асырылады: тұтынушы жеке жүгінгенде ғана анықтама беріледі.

Тұтынушы құжаттарын алуға білім бөліміне мерзімінде жүгінбеген жағдайда, қаралған құжаттар мен дайын анықтамалар екі ай бойы сақталады.

ХҚКО-на жүгінгенде – анықтама, тұтынушы жеке жүгінгенде ғана беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы, білім бөлімінің жауапты маманына, анықтама беруі жөнінде өтініш береді, жауапты маман өтінішті тіркеп және тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға берілген құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің күні көрсетілген қолхат береді, құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы, тұтынушыға анықтама береді, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

1) ХҚКО-ң инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторына тапсырады;

2) ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторы құжаттарды жинастырып, реестр құрады, құжаттарды білім бөліміне жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тіркейді, сонан кейін білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на жібереді;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 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 нотариалды расталған өтініші, банк алдындағы міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды куәландырылған өтініші;

6) тұтынушының неке туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы, кайтыс 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 процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен басшылары болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар, Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіпке сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді сапалы және нәтижелі іске асыруға, және мемлекеттік қызмет көрсетілуінде қабылданған шешімдер мен іс әрекеттерге 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 қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селосы, Ленин к., 2 гоо-gm.sko.kz	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71535) 2-26-09

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы"	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы	Аптасына алты жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат	

филиалының Ғабит Мүсірепов ауданы бойынша бөлім -ХҚҚО	ауданы, Новоишим селосы, Ленин к. 7	9 - 0 0 - д е н 19-00-ге дейін, үзіліссіз қызмет атқарады	8(71535) 2-22-19
---	-------------------------------------	--	---------------------

"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

Қазақстан Республикасы

"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын жүзеге асыратын аудандық 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.

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының 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"

атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі _____

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

_____ мекен-жайында тұратын, телефоны

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 мекенжайы _____

"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 Ғабит
Мүсірепов

атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі _____

_____ 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.

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 _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар _____

_____ (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын
туыстардың мекен-жайлары көрсетіледі) мекенжайында тұрады, "келешекте
балаларды

_____ тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады

_____ 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
б-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау

1-кесте. Білім бөлімі арқылы 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 бөлімінің жауапты орындаушысы
2	Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 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	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Резолюция жасау үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындауға тапсыру	Құжаттарды материалдарымен бірге білім бөлімі басшылығына қол қоюға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық 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-ң инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім , операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тұтынушыға беру туралы қол қою
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	3 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	10

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

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

ҚФБ ХҚКО-ң инспекторы	1 - т о б ы	Қ Ф Б Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	2 - т о б ы	бөлімінің басшылығы	бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу		№ 2 әрекет ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу		№ 3 әрекет Қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
				№ 5 әрекет Құжаттарды қарап, анықтамаға қолқою	
		№ 6 әрекет Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру			
№ 7 әрекет Анықтаманы тұтынушыға беру					

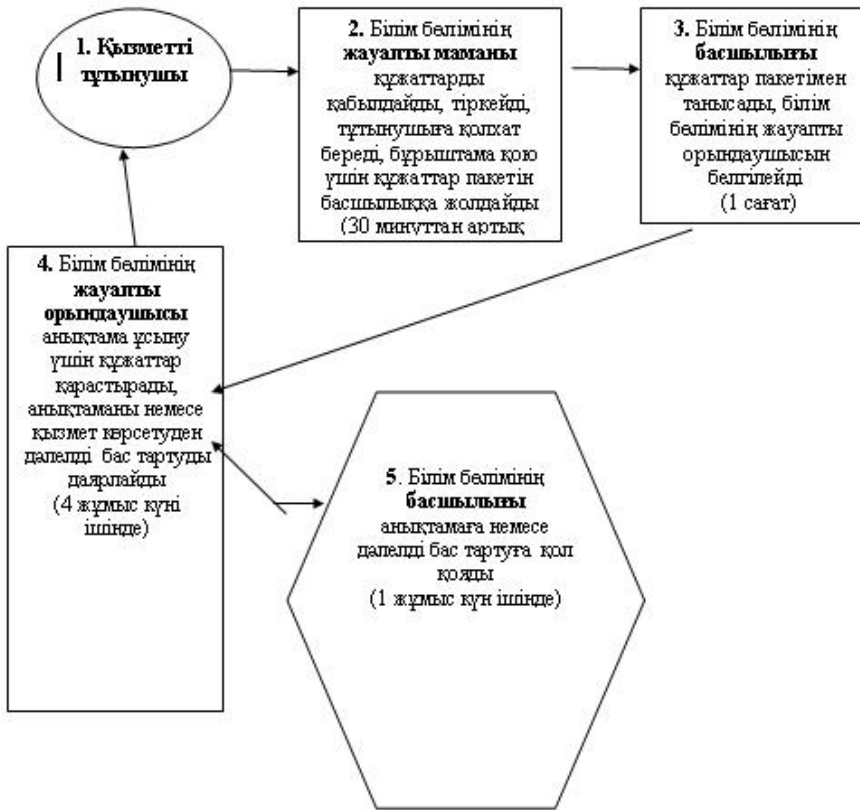
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ ХҚКО инспекторы	1 - т о б ы	Қ Ф Б Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	2 - т о б ы	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-дан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу		№ 3 әрекет өтініштерді қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттар қарау, қызмет көрсетуден 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					

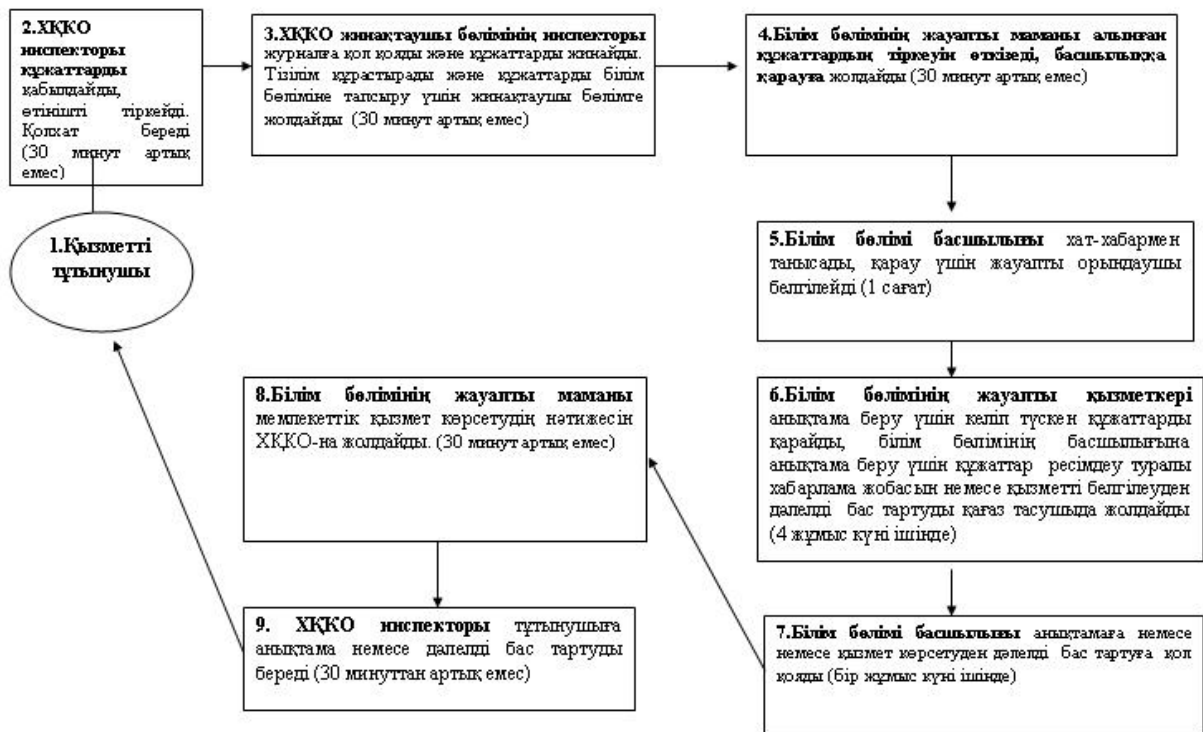
"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі" мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау

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



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы



Ғабит Мүсірепов атындағы аудан
 әкімдігінің 2012 жылғы 29 маусымдағы
 № 224 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 қолданылады:

1) білім бөлімі – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына 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 Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (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 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабы 3-тармағына, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптарына, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 Қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қағаз тасушыда 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-қосымшасында көрсетілген білім бөлімінің стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің 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) 5 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-на – білім бөліміне жүгінгенде осы Регламенттің 13-тармағында аталған құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар пакетін алған соң бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебінің жазба негіздемесімен) ХҚКО-на қайтарады.

11. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанда беріледі:

1) білім бөліміне жүгінгенде – тұтынушының мемлекеттік қызмет алған мерзімі көрсетілген барлық құжаттарын алғаны туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - осы аталған сәйкес құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салу нөмірі, күні көрсетілген;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі көрсетілген;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атауы;

4) құжаттардың берілген күні, уақыты мен орны;

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

Білім бөліміне жүгінген сәтте тұтынушыға көрсетілген қызметтің нәтижесін жеткізу мына түрде жүзеге асырылады: тұтынушы жеке жүгінгенде ғана анықтама беріледі.

Тұтынушы құжаттарын алуға білім бөліміне мерзімінде жүгінбеген жағдайда, қаралған құжаттар мен дайын анықтамалар екі ай бойы сақталады.

ХҚКО-на жүгінгенде – анықтама, тұтынушы жеке жүгінгенде ғана беріледі.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы, білім бөлімінің жауапты маманына, анықтама беруі жөнінде өтініш береді, жауапты маман өтінішті тіркеп және тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға берілген құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің күні көрсетілген қолхат береді, құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы, тұтынушыға анықтама береді, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

1)ХҚКО-ң инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторына тапсырады;

2)ХҚКО-ң жинақтау орталығының инспекторы құжаттарды жинастырып, реестр құрады, құжаттарды білім бөліміне жібереді;

3)білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды тіркейді, сонан кейін білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, резолюция жасап, жауапты орындаушыға жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на жібереді;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді;

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін, барлық қажетті құжаттарды тұтынушы білім бөліміне және ХҚКО келесі құжаттарды тапсырады:

- 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) 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 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.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен басшылары болып табылады.

Лауазымдық тұлғалар, Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіпке сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді сапалы және нәтижелі іске асыруға, және мемлекеттік қызмет көрсетілуінде қабылданған шешімдер мен іс әрекеттерге жауапты.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны

"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов ауданы Новоишим селосы Ленин к., 2 goo-gm.sko.kz	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71535) 2-26-09
---	--	--	------------------

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы бойынша бөлім - ХҚКО	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин к., 7	Аптасына алты жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, үзіліссіз қызмет атқарады	8(71535) 2-22-19

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 мүліктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде арнайы өкілеттіксіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданының білім

бөлімінің бастығы _____

қолы аты-жөні

М.О.

"Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік
қызмет регламентіне

4-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау

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

N Негізгі үдеріс (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 (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелдемені қарау	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелдемені беру
3	Анықтанысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қою	Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелдемені беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
5	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3

ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4
Негізгі үдеріс (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 (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Резолюция жасау үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындауға тапсыру	Құжаттарды материалдары мен бірге білім бөлімі басшылығына қол қоюға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық 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-ң инспекторы
Іс-әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тұтынушыға беру туралы қол қою
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	10

Пайдалану амалдары. Негізгі үдеріс

ҚФБ ХҚКО-ң инспекторы	1 - тобы	ҚФБ Білім бөлімінің орындаушысы	2 - тобы	ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	3-тобы	ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	4-тобы
№ 1 әрекет	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет	ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет	Қарап, жазу	№ 4 әрекет	Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
				№ 5 әрекет	Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою		
		№ 6 әрекет	Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру				
№ 7 әрекет	Анықтаманы тұтынушыға беру						

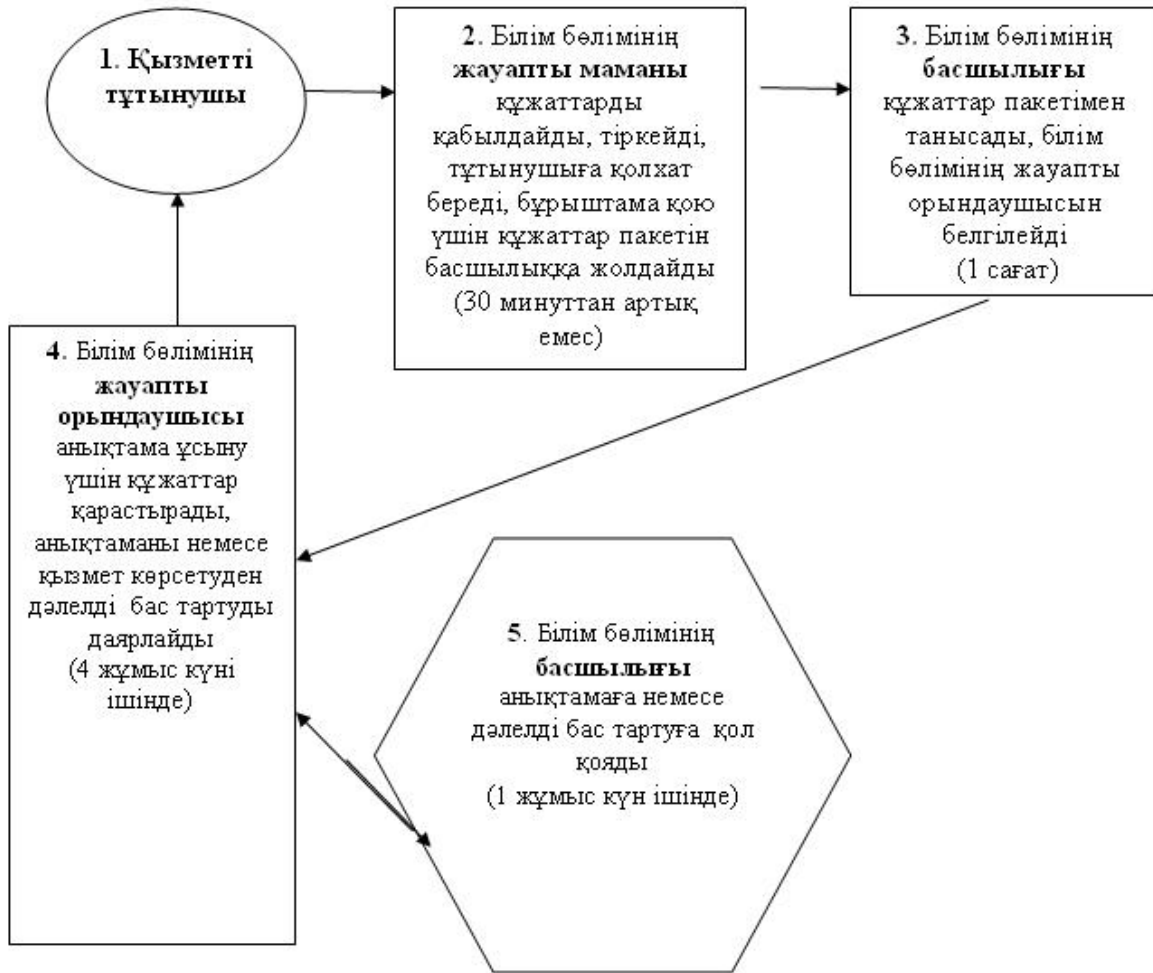
Пайдалану амалдары. Балама үдеріс

ҚФБ ХҚКО инспекторы	1 - тобы	ҚФБ Білім бөлімінің орындаушысы	2 - тобы	ҚФБ Білім бөлімінің басшылығы	3-тобы	ҚФБ Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	4-тобы
№ 1 әрекет	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет	ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет	Өтініштерді қарау, қарар жазу	№ 4 әрекет	Құжаттар қарау, қызмет көрсетуден 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 қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау сызбасы

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



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

