

"Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 маусымдағы N 261 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 шілдеде N 13-9-162 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 15 қазандағы N 450 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2012.10.15 N 450 Қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 37-бабына, «Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген регламенттер бекітілсін:
 - «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру»;
 - «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»;
 - «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»;
 - «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі»;
 - «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу»;
 - «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру»;

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Ж.Ж. Әлнәзіровка жүктелсін.

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

| | | | |
|----------------------------|-------------------|--------|-------------|
| <i>Аудан әкімі</i> | <i>В. Бубенко</i> | | |
| Мағжан | Жұмабаев | ауданы | әкімдігінің |
| 2012 | жылғы | 1 | маусымдағы |
| № 261 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес балама негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетеледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызметінің стандарты негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген білім бөлімінің стендтерінде орналасқан, Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталығында, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің jumabaevroo2007@rambler.ru, ХҚКО -skoon.kz 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)
Х Қ Қ О - н а қ а й т а р а д ы .

11. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды
та п с ы р ғ а н д а б е р і л е д і :

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

2) ХҚҚО-на жүгінгенде - осы аталған сәйкес құжаттар тапсырылғаны туралы
қ о л х а т :

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 ХҚҚО инспекторының тегі, аты,
ә к е с і н і ң а т ы к ө р с е т і л г е н

Білім бөліміне жүгінген сәтте тұтынушыға көрсетілген қызметтің нәтижесін
жеткізу мына түрде жүзеге асырылады: тұтынушы жеке жүгінгенде ғана
а н ы қ т а м а б е р і л е д і .

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

ХҚҚО-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
қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң к е з е ң д е р і :

б і л і м б ө л і м і а р қ ы л ы :

1) 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
б а с ш ы л ы ғ ы н а қ а р а у ғ а т а п с ы р а д ы ;

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
қ о й ғ ы з а д ы ;

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.

тұтынушы ХҚҚО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

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

2)ХҚҚО-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 қ о й ғ ы з а д ы ;

6) білім бөлімі басшылығы анықтаманы қарайды, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, қол қояды, жауапты орындаушыға т а п с ы р а д ы ;

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Х Қ Қ О - н а жібереді;

8) ХҚҚО 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 тапсырғанда тұтынушыға беріледі:

1) білім бөліміне жүгінгенде – барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетіледі;

2) ХҚҚО жүгінгенде – мыналарды көрсетіп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды берген күн (уақыт) мен орын;

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға білім бөліміне және ХҚҚО

мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;
- 2) қорғаншының (қамқоршының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 3) баланың жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 4) тұрғылықты жері бойынша анықтама.

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

15. 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.

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Булаев қ., Сәбит Муқанов к., 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8-(71531)-2-01-66 |
|--|---------------------------------|--|-------------------|

«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 Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО | Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қ., Юбилейная к., 62 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8-(71531)-2-03-76 |

«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.

Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімінің бастығы _____

 қолы аты-жөні

МО

«Қорғаншылық және камқоршылық 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

| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің жауапты маманы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| 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 |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым дастыру-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 |
| Орындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 сағат | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күнінде | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | |

ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері | | | |
|---|---------------------|--|--|
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | ХҚКО - н инспекторы | ХҚКО-н жинақтаушы бөлімінің инспекторы | ХҚКО-н 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 | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 8 | 9 | |

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

| | | | |
|---|---|---|--|
| ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| №1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу | №2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығын жіберу | №3 әрекет. Қарап, жазу | №4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды рәсімдеу |
| | | №5 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | № 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру |
| № 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру | | | |

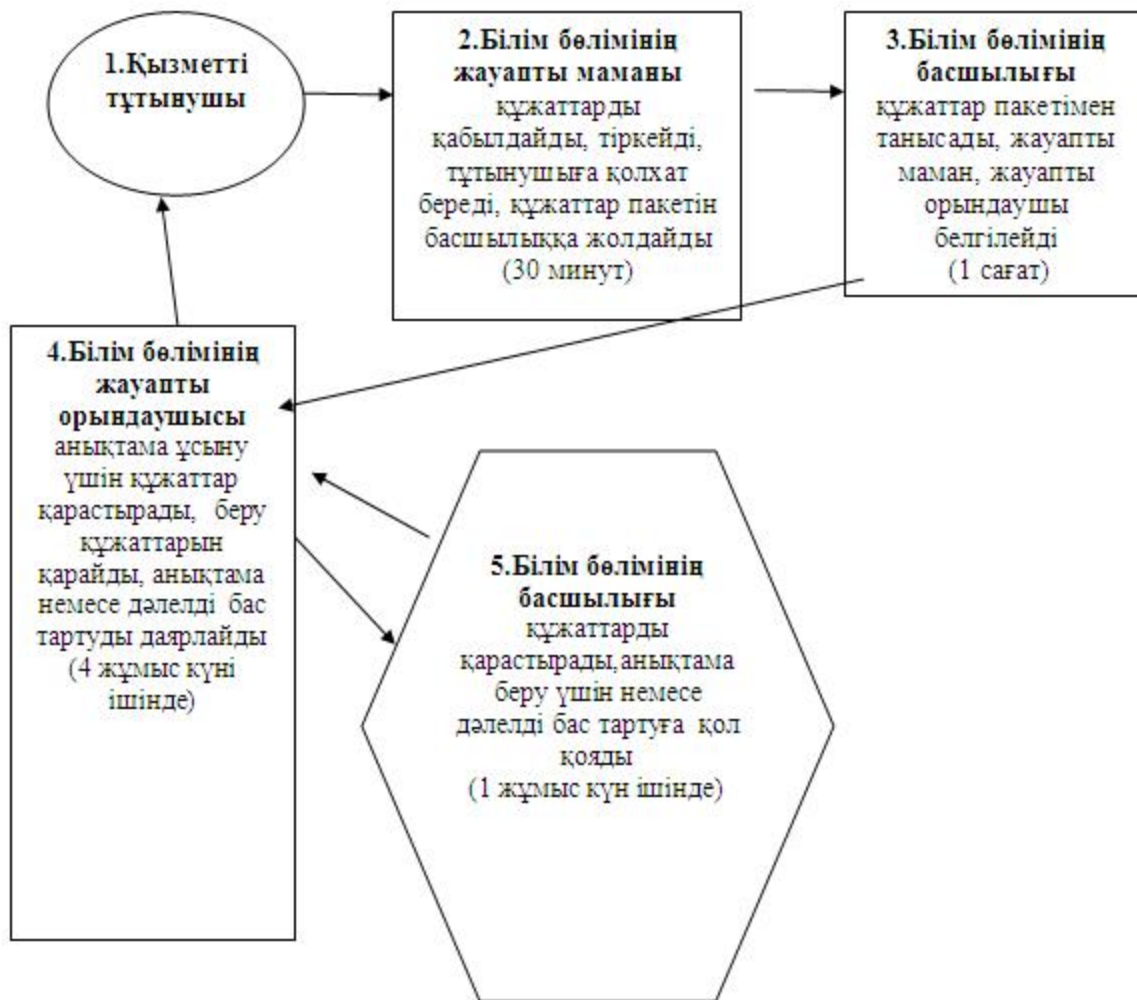
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

| ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
|--|--|---|---|
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу | № 2 әрекет. ХҚКО-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 | | | |

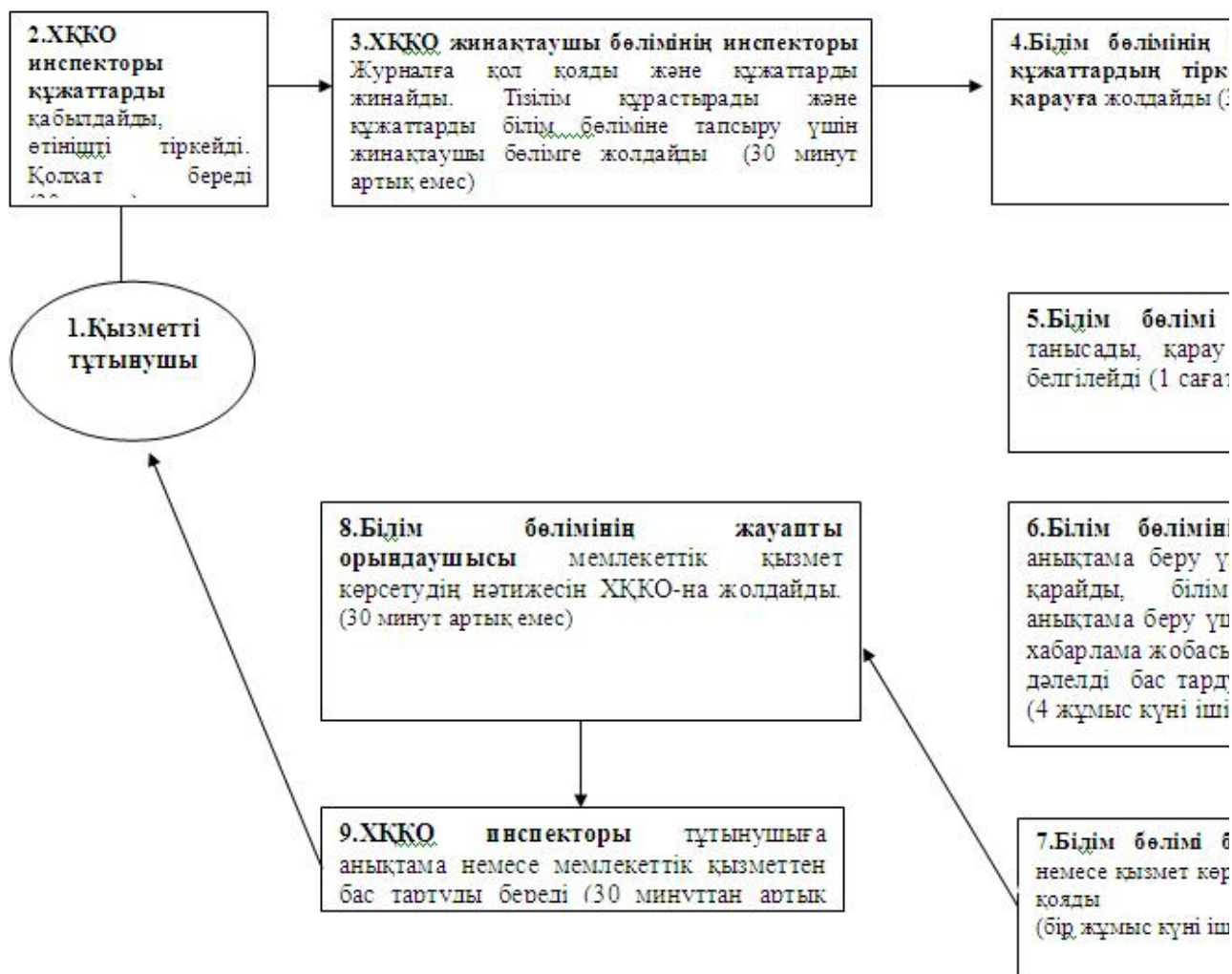
«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

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



Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы » маусымдағы
 № 261 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан

Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес балама негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО арқылы көрсетіледі;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес балама негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетеледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» 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 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, Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің jumabaevroo2007@rambler.ru, ХҚКО -skoon.kz 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)
Х Қ К О - н а қ а й т а р а д ы .

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 қ о л х а т :

- 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.

_____ Х Қ К О 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;

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-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 (мекен-жай анықтамасы, село және/немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы));

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

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

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

7) басқа да құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері (некені бұзу туралы,

қайтыс болуы туралы куәлік, некеге тұрмағандығын растайтын құжат, № 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда);

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

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

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

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

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

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 көрсетуінде 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 | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|-----------------------|------------------|---------------|-------------------|
| | | | |

| | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Булаев қ., Сәбит Муқанов к., 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8-(71531)-2-01-66 |
|--|---------------------------------|--|-------------------|

«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 Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО | «Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қ., Юбилейная к., 62» | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8-(71531)-2-03-76 |

«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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын өзіне қамтитын Мағжан Жұмабаев 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.

Мағжан Жұмабаев ауданының білім
бөлімінің бастығы _____
қ о л ы (а т ы - ж ө н і)

М.О.
«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі
тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға
рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге
анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет
регламентіне 4-қосымша
«Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев
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)
_____ қ о л ы _____

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

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 анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау 1-кесте. Білім бөлімі арқылы ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің жауапты маманы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| 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 |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым дастыру-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 |
| Орындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 сағат | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күнінде | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | |

ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Х Қ К О - 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 | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 8 | 9 | |

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| №1 әрекет. Құжаттарды | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу | № 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығын 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 | | | |

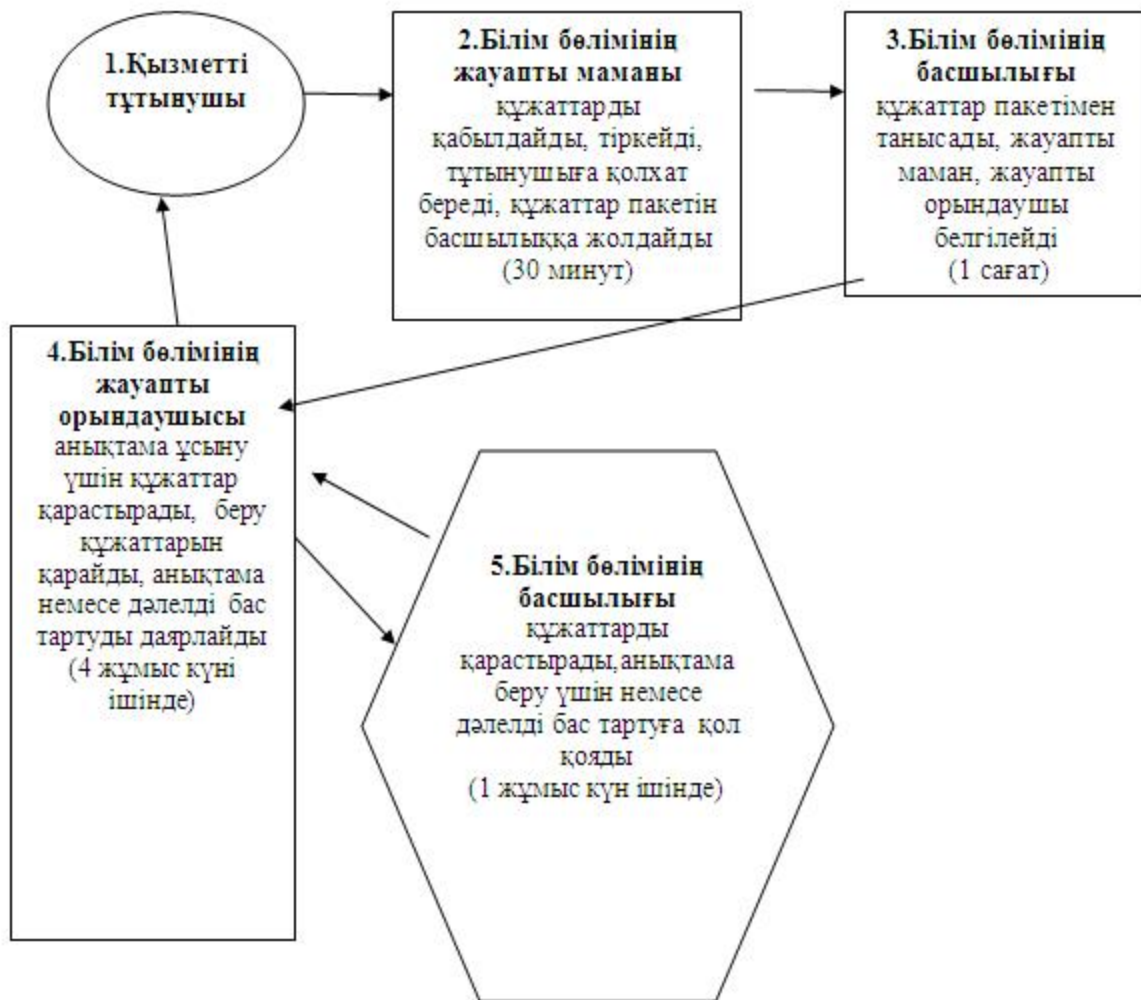
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

| ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
|--|--|---|---|
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу | № 2 әрекет. ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу | № 3 әрекет. өтініштерді қарау, қарап 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 | | | |

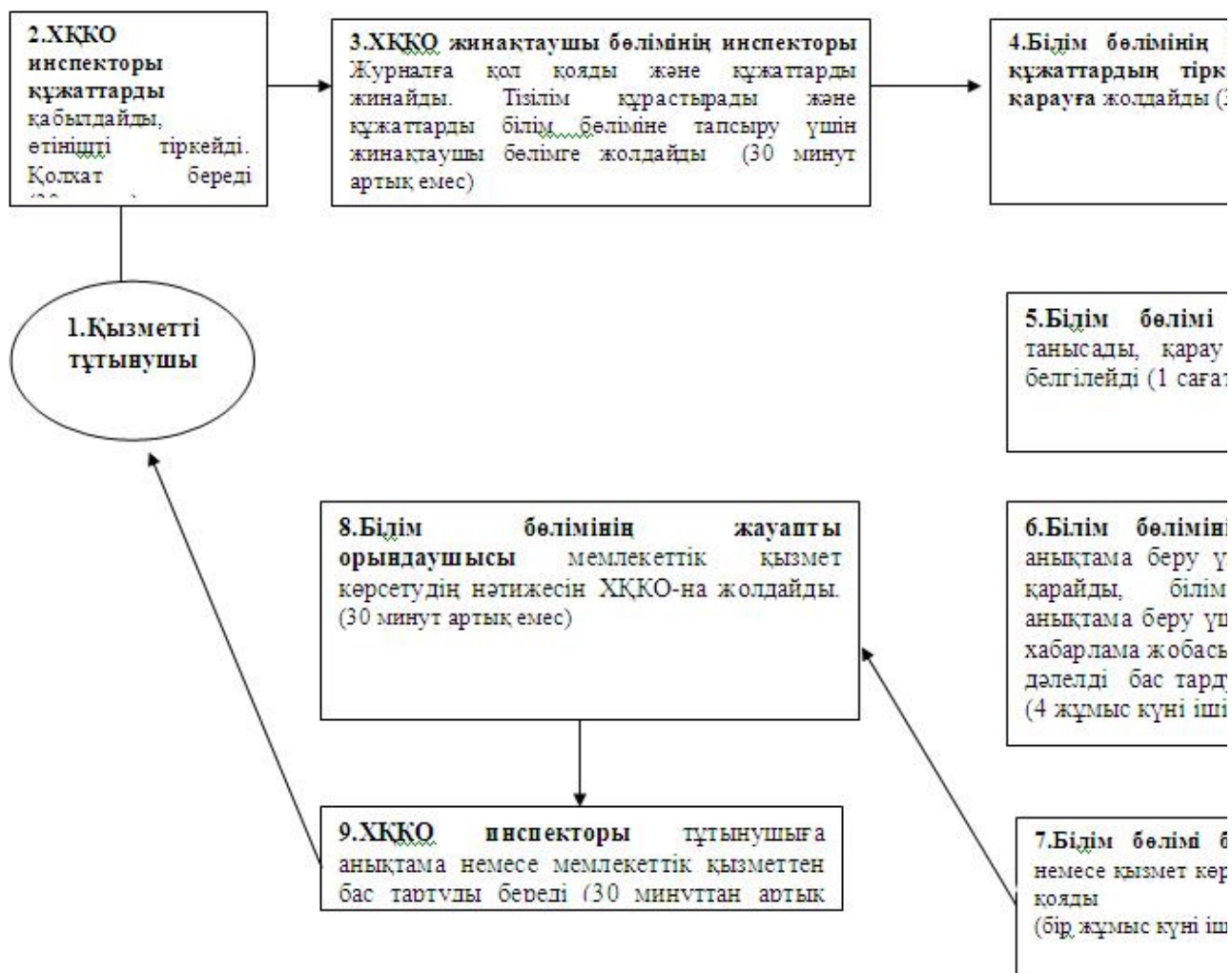
«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне б-қосымша

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



Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы 1 маусымдағы
 № 261 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес балама негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім -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 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, Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің jumabaevroo2007@rambler.ru, ХҚКО -skoon.kz 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) Х Қ К О - н а қ а й т а р а д ы .

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 қ о л х а т :

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.

Х Қ К О 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

қ о й ғ ы з а д ы ;

б) білім бөлімі басшылығы анықтаманы қарайды, немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, қол қояды, жауапты орындаушыға т а п с ы р а д ы ;

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен б а с ш ы л а р ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Булаев қ., Сәбит Муқанов к., 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8-(71531)-2-01-66 |

«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 | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|
| 1 | мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО | «Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қ., Юбилейная к., 62 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8-(71531)-2-03-76 |
|---|--|--|--|-------------------|

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне 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 Мағжан Жұмабаев 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.

Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімінің бастығы _____ қолы (аты-жөні)

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

Қазақстан Республикасы

«Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» ММ Қорғаншылық және қамқоршылық органының функцияларын жүзеге асыратын «Мағжан Жұмабаев 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.

Мағжан Жұмабаев 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

| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің жауапты маманы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| 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 |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым дастыру-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 |
| Орындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 сағат | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күнінде | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | |

ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | ХҚКО-ның инспекторы | ХҚКО-ның жинақтаушы бөлімінің инспекторы | ХҚКО-ның 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 | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 8 | 9 | |

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

| | | | |
|---|--|--|---|
| ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| №1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу | № 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығын 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 | | | |

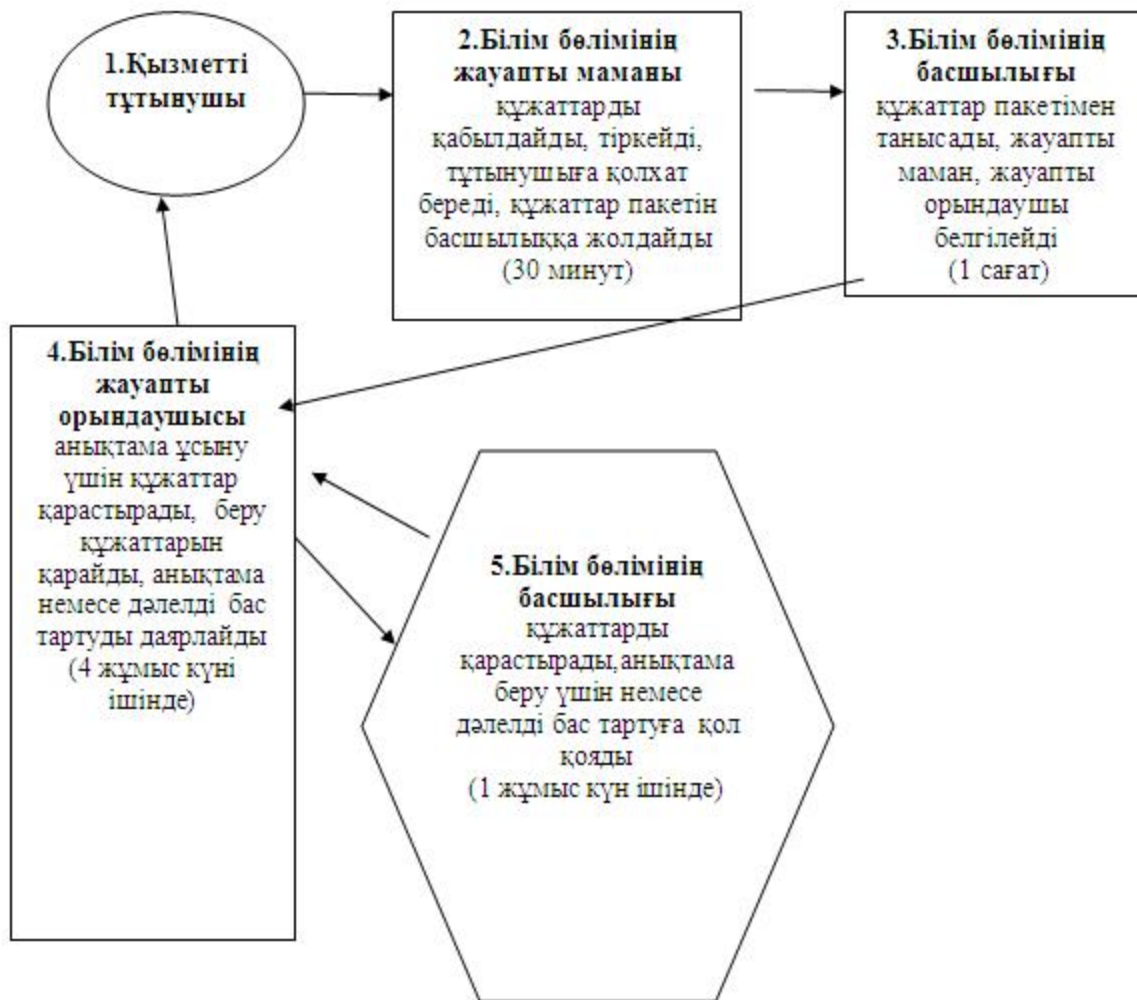
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

| | | | |
|--|--|---|---|
| ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу | № 2 әрекет. ХҚКО-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 | | | |

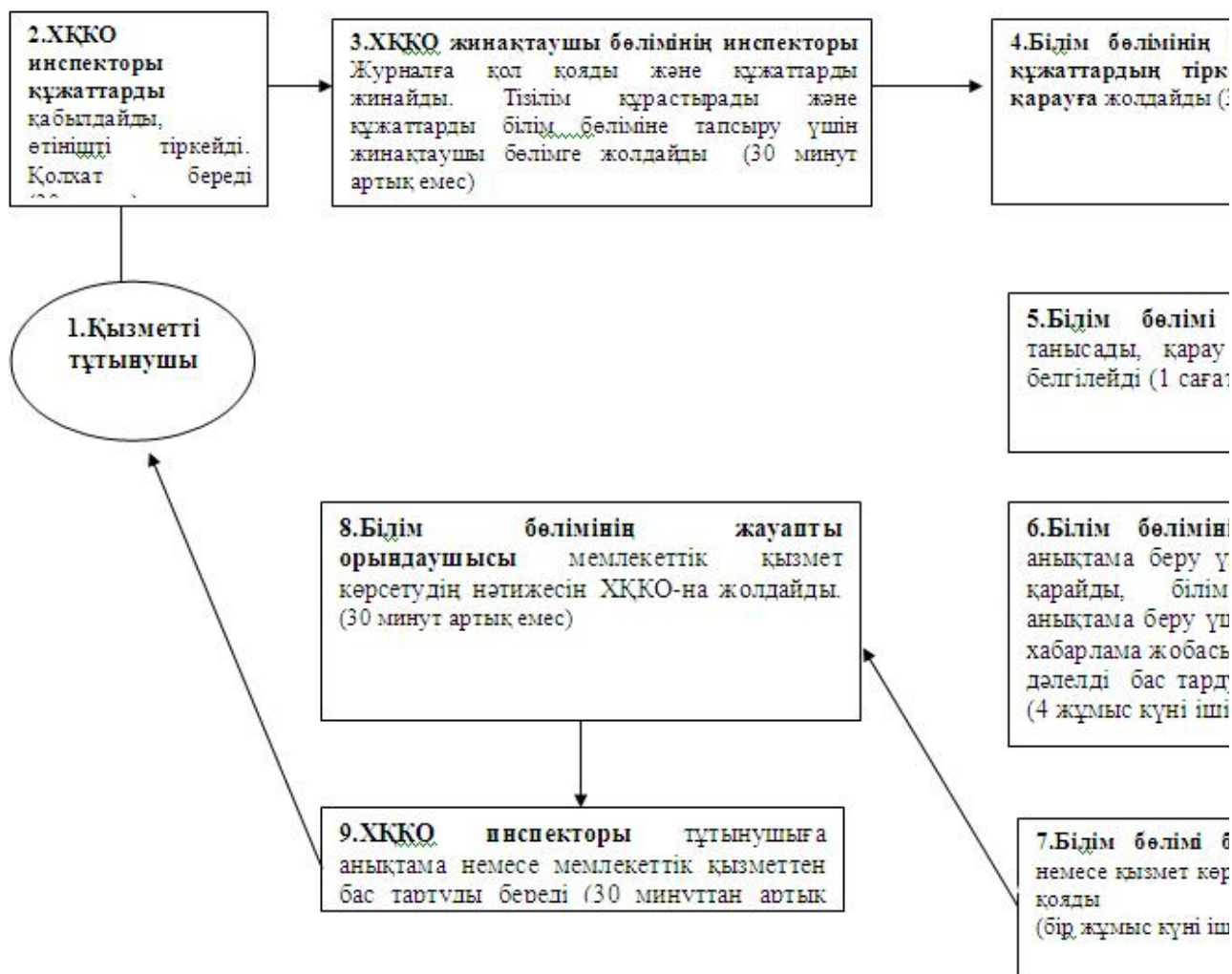
«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне Жол полициясы комитетінің балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

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



Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы 1 маусымдағы
 № 261 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес балама негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім -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 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, Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің jumabaevroo2007@rambler.ru, ХҚКО -skoon.kz 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) Х Қ К О - н а қ а й т а р а д ы .

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 қ о л х а т :

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

а н ы қ т а м а

б е р і л е д і .

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

к ө р с е т у д і ң

к е з е ң д е р і :

б і л і м

б ө л і м і

а р қ ы л ы :

1) 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.

Х Қ К О

а р қ ы л ы :

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;

б) 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;

б) тұтынушының неке туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

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

1) ХҚКО инспекторы;

2) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) білім бөлімінің жауапты маманы;

4) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;

5) білім бөлімінің басшылығы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Булаев қ., Сәбит Муқанов к., 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8-(71531)-2-01-66 |

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

Мемлекеттік 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 Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО | Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қ., Юбилейная к., 62 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі | 8-(71531)-2-03-76 |
|---|---|---|--|-------------------|

«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 Мағжан Жұмабаев 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.

Мағжан Жұмабаев 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» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

«Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев 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 Мағжан Жұмабаев 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 мекенжайлары 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

| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің жауапты маманы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекет (үрдіс, 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 көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені қарау | Анықтама немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелдемені беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым дастыру-бас қару 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 |
| Орындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 сағат | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күнінде | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | |

ХҚҚО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| | | | |
|---|--------------------------------|--|--|
| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері | | | |
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | ХҚҚО - н инспекторы | ХҚҚО-н жинақтаушы бөлімінің инспекторы | ХҚҚО-н 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 | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 8 | 9 | |

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

| ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
|---|--|--|---|
| №1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу | № 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығын 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

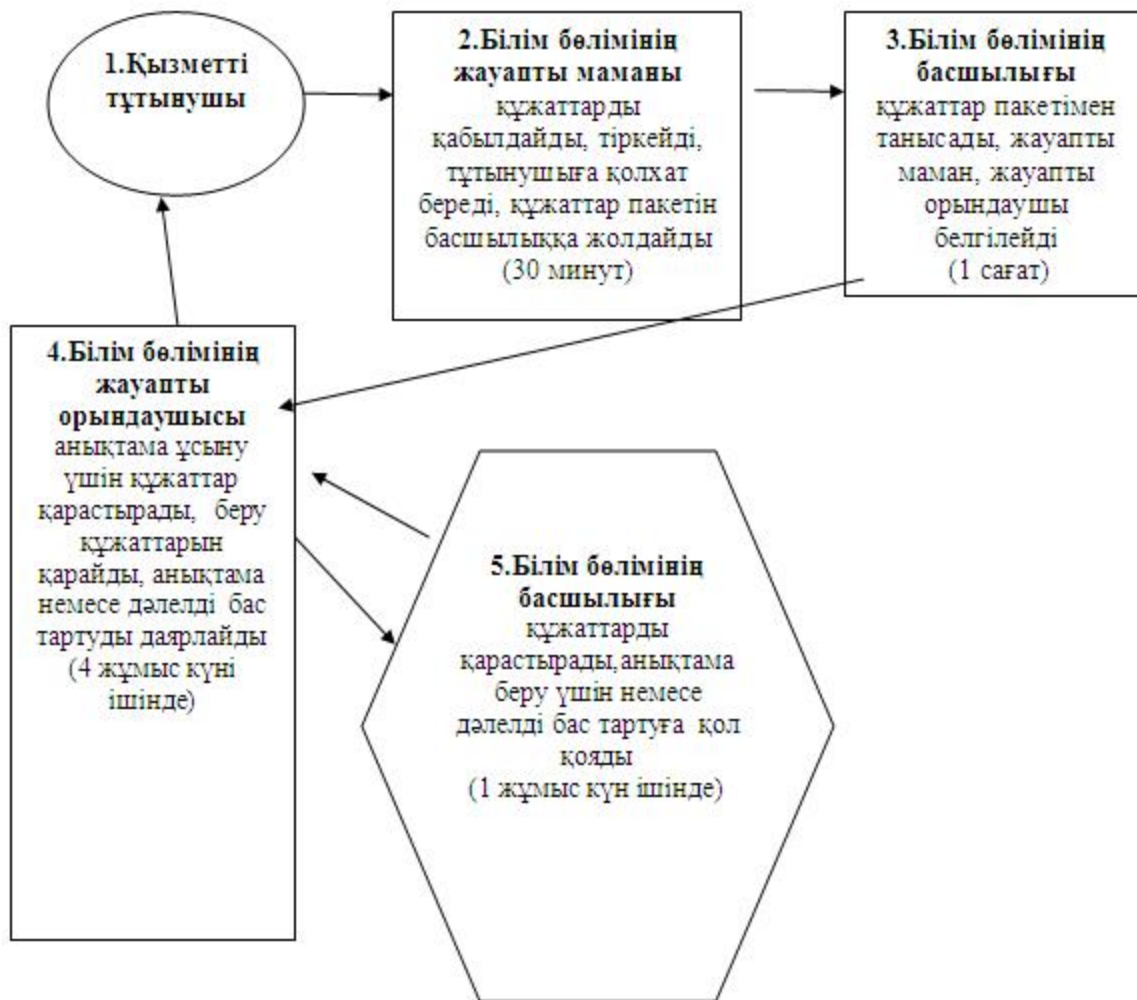
| ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, | № 2 әрекет. ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу | , 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 | | | |

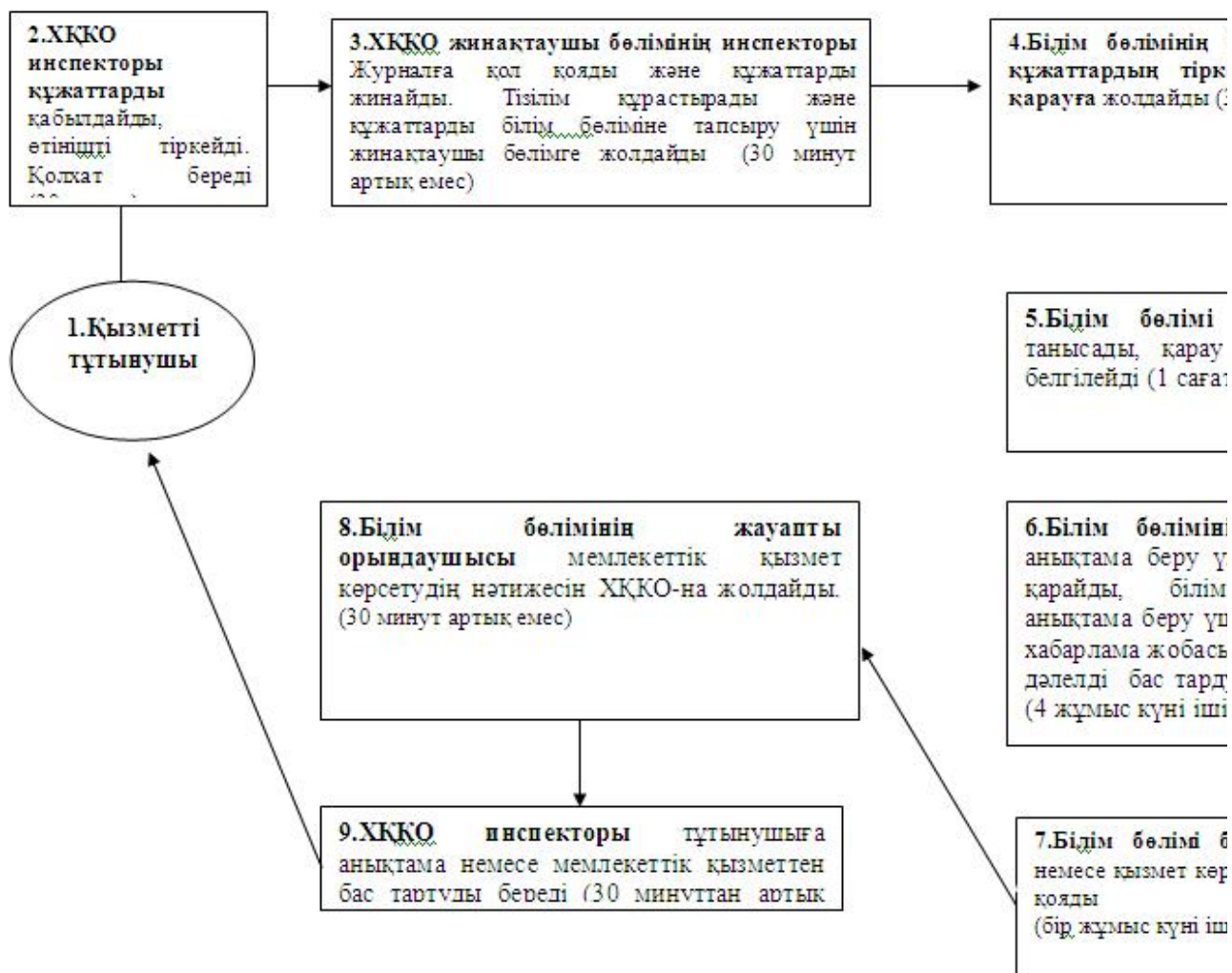
«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

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



Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің
 2012 жылғы 1 маусымдағы
 № 261 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) білім бөлімі – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы;

- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев 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 «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (білім бөлімі), осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес 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 115-125-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

9. 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 jumabaevroo2007@rambler.ru, интернет-ресурсынан алуға болады.

10. 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)

о т ы з ж ұ м ы с кү н і н қ ұ р а й д ы .

2) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейінгі шекті күту уақыты 30 минуттан аспауы тиіс;

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

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

12. 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.

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 б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

| Білім бөлімінің атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|--|---------------------------------|--|-------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Булаев қ., Сәбит Муқанов к., 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8-(71531)-2-01-66 |

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

Мағжан Жұмабаев ауданының әкімінің қаулысына қосымшадан үзінді көшірме

Булаев қаласы № _____ 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі құжаттары негізінде қала 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.

Мағжан Жұмабаев 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

| Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Білім бөлімінің жауапты маманы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы | Білім бөлімінің басшылығы | Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| 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 |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым дастыру-бас қару 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 |
| Орындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 сағат | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күнінде | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | |

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

| | | |
|---|--|--|
| ҚФБ 1-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
| № 2 әрекет немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу | № 3 әрекет. Қарар жазу | № 4 әрекет Құжаттарды қарау, Үзіндіні ресімдеу |
| | № 5 әрекет. Құжаттарды қарап, үзіндіге қол қою | |
| | | № 6 әрекет. Үзіндіні тұтынушыға тапсыру |
| | | |

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

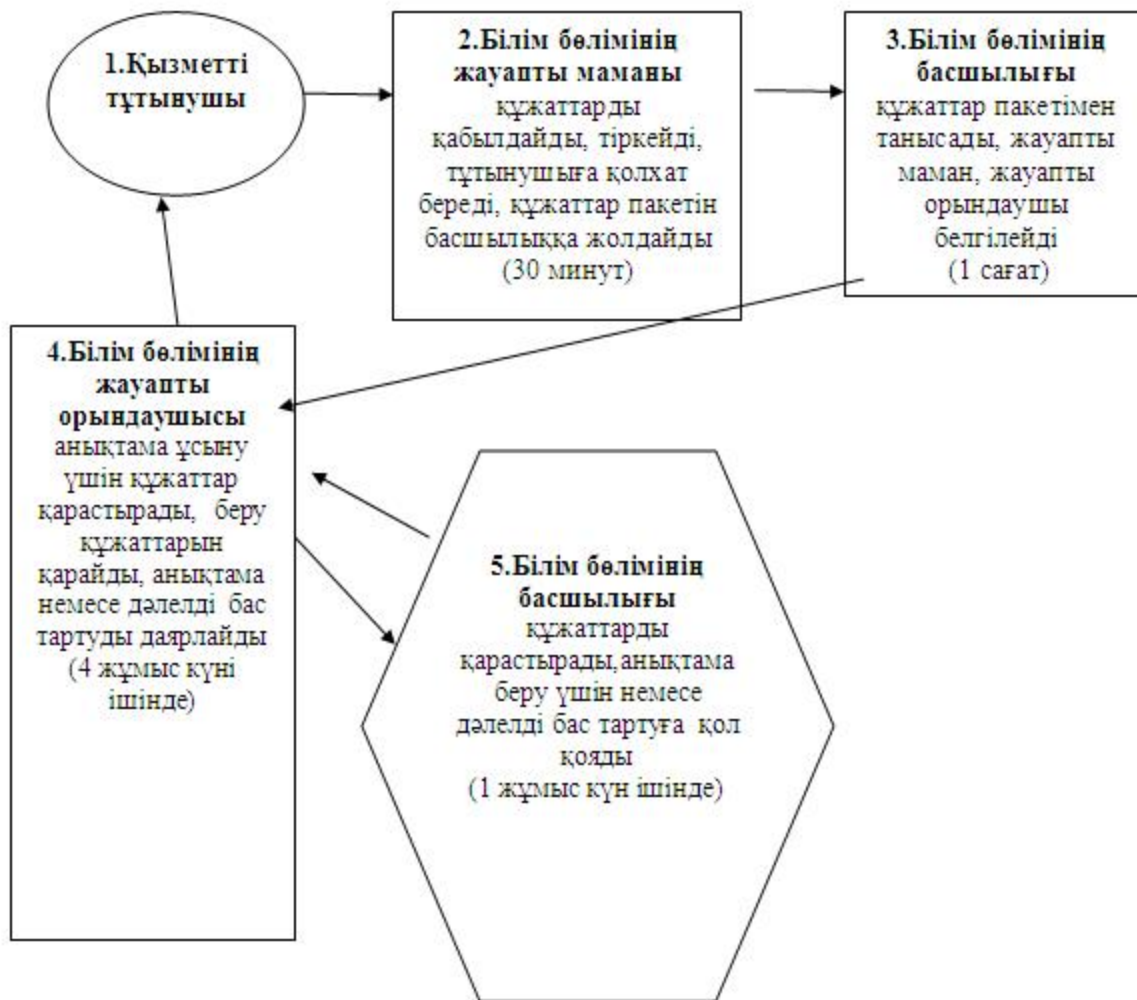
| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| ҚФБ 1-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
|---|---|---|
| № 2 әрекет. 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 тұтынушыға тапсыру |

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

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

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



Мағжан

Жұмабаев

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

1

маусымдағы

№ 261 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес

міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

- 4) тұтынушы – жеке тұлға;
- 5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны 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 Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен әрі қарай (білім бөлімі), сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес балама негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетеледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген білім бөлімінің стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ

көрсетілген білім бөлімінің jumabaevroo2007@rambler.ru, ХҚКО -skocon.kz 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) Х Қ К О - н а қ а й т а р а д ы .

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 қ о л х а т :

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.

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

б і л і м б ө л і м і а р қ ы л ы :

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 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.

Х Қ Қ О а р қ ы л ы :

тұтынушы ХҚҚО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

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

2) ХҚҚО-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 ХҚҚО-на жібереді;

8) ХҚҚО 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 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 (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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен б а с ш ы л а р ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

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 | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|--|---------------------------------|--|-------------------|
| «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Булаев қ., Сәбит Муқанов к., 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі | 8-(71531)-2-01-66 |

«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 | Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан | | 8-(71531)-2-03-76 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| орталығы» филиалының Мағжан Жұмабаев ауданы бойынша бөлім - ХҚКО | Жұмабаев ауданы, Булаев қ., Юбилейная к., 62 | Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00 дейін, демалыс – жексенбі | |
|--|--|--|--|

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

«Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев 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.

Мағжан Жұмабаев 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 Мағжан Жұмабаев 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 несиені 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 несиені 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

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

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| 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 |
| 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 |
| Орындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 сағат | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күнінде | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | |

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 |
| | | Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі) | Резолюция жасау үшін құжаттарды басшылыққа жолдау | 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 | 30 минуттан артық емес |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 8 | 9 | |

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

| ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
|---|--|--|---|
| №1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу | № 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығын 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

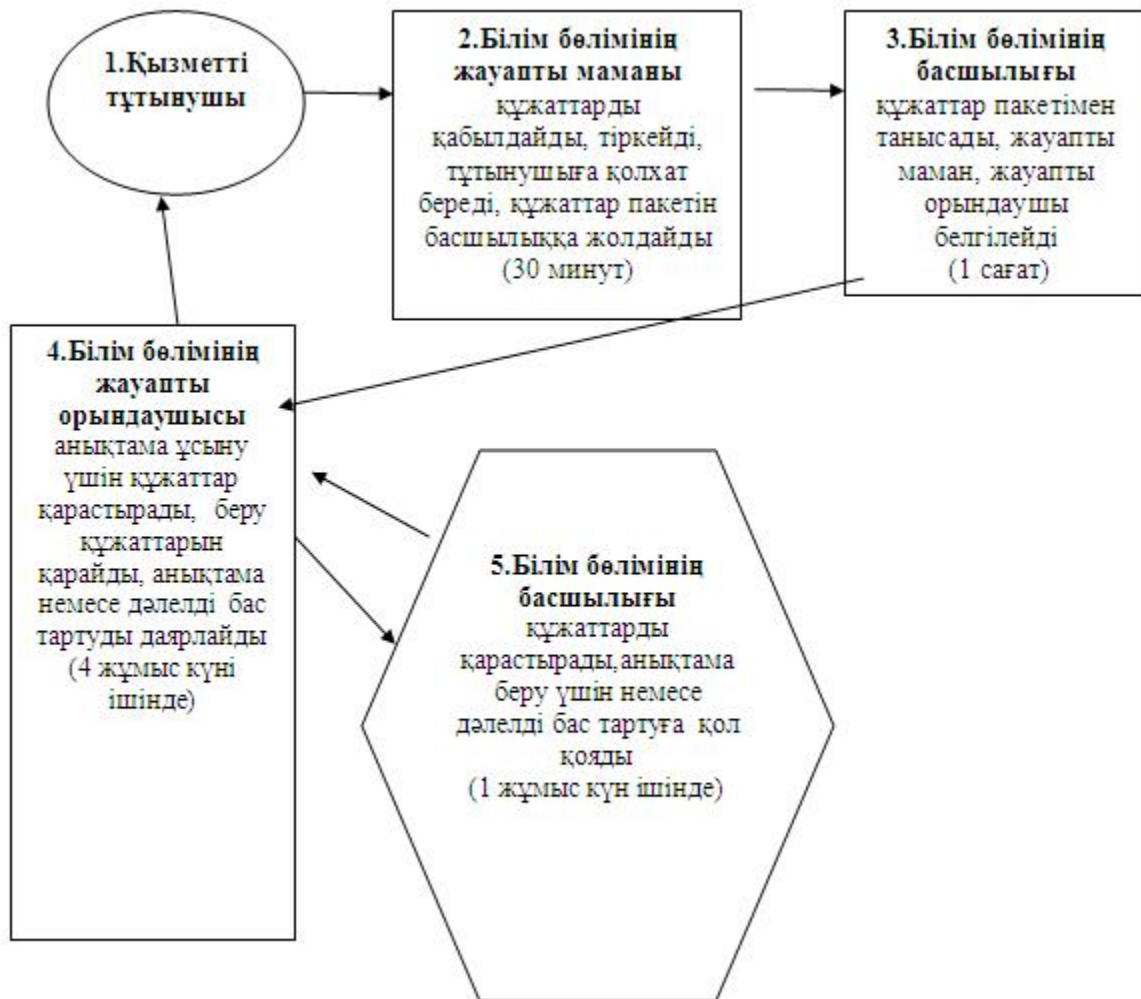
| ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы | ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы | ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы |
|--|--|---|---|
| № 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу | № 2 әрекет. ХҚКО-нан немесе 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 6-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

