

Білім саласында мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 29 тамыздағы N 342 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 7 қыркүйекте N 1828 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы N 492 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2012.12.24 N 492 Қаулысымен

Қазақстан Республикасы «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 37-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер енгізу туралы қаулыға сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ**

Е Т Е Д І :

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

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

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

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

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

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

;

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.М. Бекшеновқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі Қ.Қалиев
Мамлют ауданы әкімдігінің
2012 жылғы «29» тамыздағы
№ 342 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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

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

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

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

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

2.Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөліммен, сондай-ақ «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют аудандық бөлімі арқылы тұтынушының мекенжайы бойынша осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы регламенттің 3 және 4-қосымшаларына сәйкес зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікті ресімдеу үшін анықтама беру (бұдан әрі – анықтама), немесе қағаз тасушыда қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

3.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жұмыс кестесі білім бөлімінің және ХҚКО стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 1 және 2-қосымшасына сәйкес мекен-жайы көрсетілген білім бөлімінің mamlroo@mail.ru интернет-ресурсында.

9.ХҚО-да 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 ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы .

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет

көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

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

2) ХҚКО-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 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.

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, 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 ;

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 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 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.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«Зейнетақы
Қазақстан
Ішкі
Жол
аумақтық
кәмелетке
мұраны
анықтамалар
қызмет
1-қосымша

істер
полициясы

толмаған
ресімдеу
беру»

қорларына,
Республикасы
министрлігі
комитетінің
бөлімшелеріне
балаларға
үшін
мемлекеттік
регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71541)-2-01-28

«Зейнетақы
Қазақстан
Ішкі
Жол
аумақтық
кәмелетке
мұраны
беру»
регламентіне
2-қосымша

істер
полициясы

толмаған
ресімдеу үшін
мемлекеттік

қорларына,
Республикасы
министрлігі
комитетінің
бөлімшелеріне
балаларға
анықтамалар
қызмет

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 Мамлют ауданы бойынша бөлім -ХҚКО	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71541)- 2-27-49

«Зейнетақы
Қазақстан
Ішкі істер
Жол полициясы
аумақтық
кәмелетке толмаған
мұраны ресімдеу үшін
беру» мемлекеттік қызмет
3-қосымша
Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы

«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют 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.

М а м л ю т а у д а н ы н ы ң б і л і м
бөлімінің бастығы _____
қолы (аты-жөні) _____

«Зейнетақы
Қазақстан
Ішкі істер
Жол полициясы
аумақтық
кәмелетке толмаған
мұраны ресімдеу үшін
беру» мемлекеттік қызмет
4-қосымша
Қазақстан Республикасы

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

«Солтүстік Қазақстан облысы
Мамлют ауданының білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесі 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

Аяқтау нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, колхат 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 , қ ұ ж а т , 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 , қ ұ ж а т , 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 орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, колхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарап, жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу

		№ 5 әрекет. Құжаттарды карап, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. өтініштерді карау, қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттар карау, 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 Қазакстан Ішкі Жол аумақтық кәмелетке мұраны беру» 7-қосымша

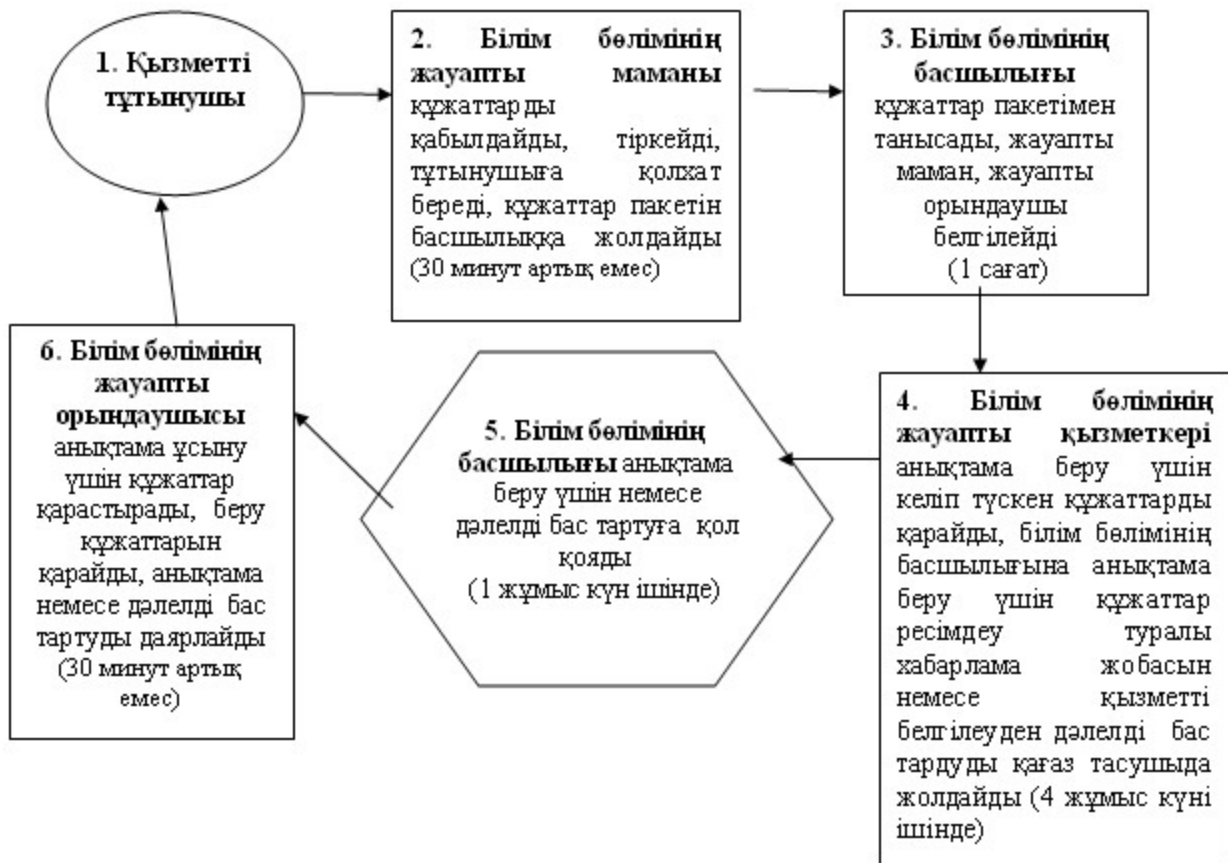
Істер полициясы

қорларына, Республикасы министрлігі комитетінің бөлімшелеріне балаларға анықтамалар регламентіне

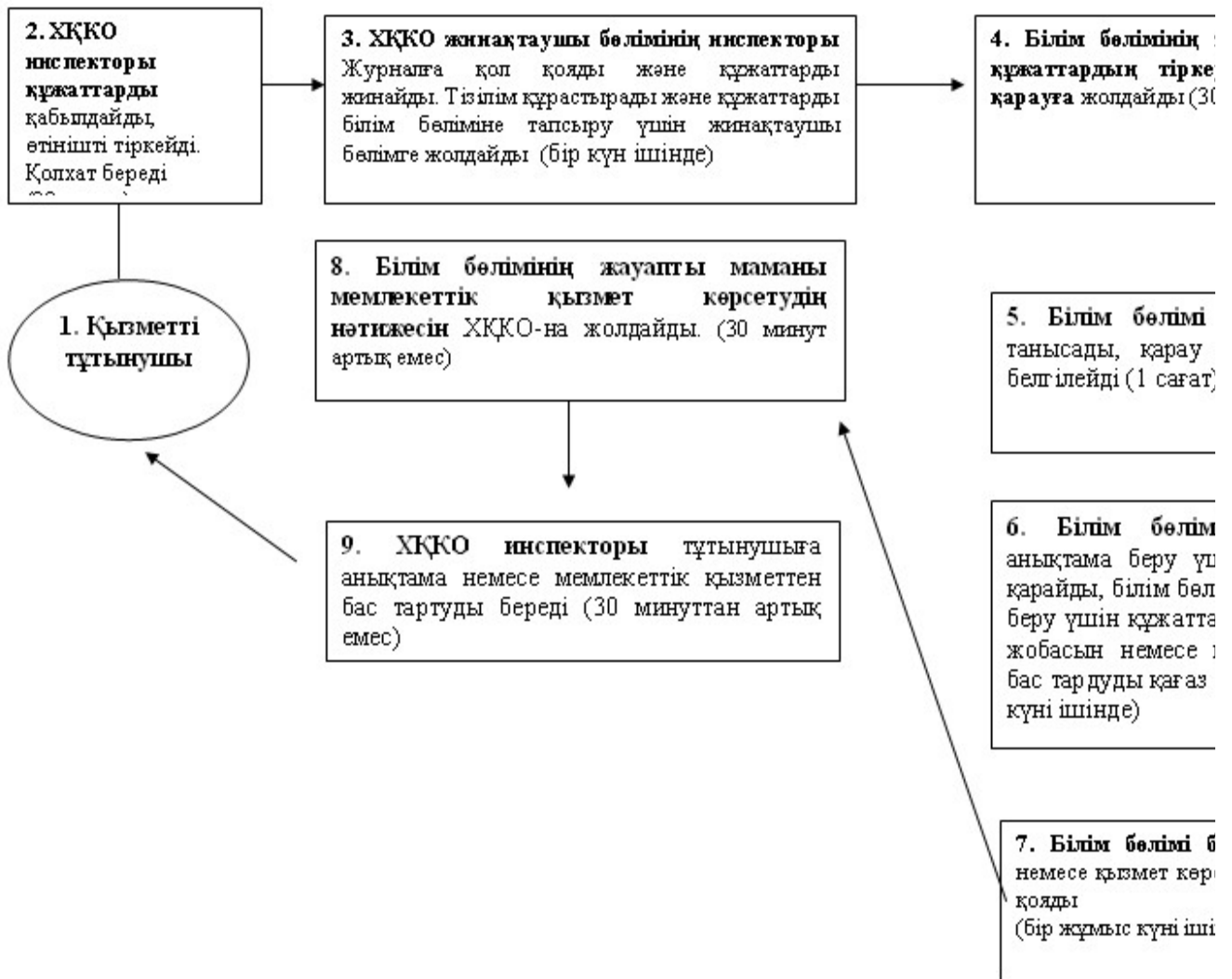
толмаған ресімдеу үшін мемлекеттік қызмет

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



М а м л ю т а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 2 9 » т а м ы з д а ғ ы
 № 342 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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы;
- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

- 4) тұтынушы – жеке тұлға;
- 5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөліммен, сондай-ақ «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют аудандық бөлімі арқылы тұтынушының мекенжайы бойынша осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес 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 бабы 3-тармағы, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Қамқорлық және қорғаншылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жұмыс кестесі білім бөлімінің және ХҚКО стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 1 және 2-қосымшасына сәйкес мекен-жайы көрсетілген білім бөлімінің mamlroo@mail.ru интернет-ресурсында.

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

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

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

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

1) сұрау салу нөмірі, күні көрсетілген;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі көрсетілген;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атауы;

4) құжаттардың берілген күні, уақыты мен орны;

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

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

Егер тұтынушы құжаттарын алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайда, білім бөлімі қаралған құжаттар мен дайын анықтамаларды екі ай бойына сақтайды.

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

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

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы, білім бөлімінің жауапты маманына, анықтама беруі жөнінде өтініш береді, жауапты маман өтінішті тіркеп және тұтынушыға мемлекеттік

қызмет алуға берілген құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің күні көрсетілген қолхат береді, құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

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

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарап, қорғаншылық және қамқоршылық туралы анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, басшылыққа қол қойғызуға ұсынады;

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 тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді;

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 әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. 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.

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

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

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

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

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.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71541)-2-01-28
---	--	--	-------------------

«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 Мамлют ауданы бойынша бөлім - ХҚКО	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71541)-2-27-49

«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 өкілеттісіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

Сотүстік
Мамлют
бөлімінің

бастығы

қолы аты-жөні

Қазақстан
ауданының

облысы
білім

МО

«Қорғаншылық
жөнінде
мемлекеттік
регламентіне 4-қосымша

және
анықтамалар

қамқоршылық
беру»
қызмет

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
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-бас қару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
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
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
4	5	

2-кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

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

ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Резолюция жасау үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындауға тапсыру	Құжаттарды материалдарымен бірге білім бөлімі басшылығына қол қоюға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні
Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ХҚКО-ң инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тұтынушыға беру туралы қол қою
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	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 орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
------------------------------	--	--------------------------------------	--

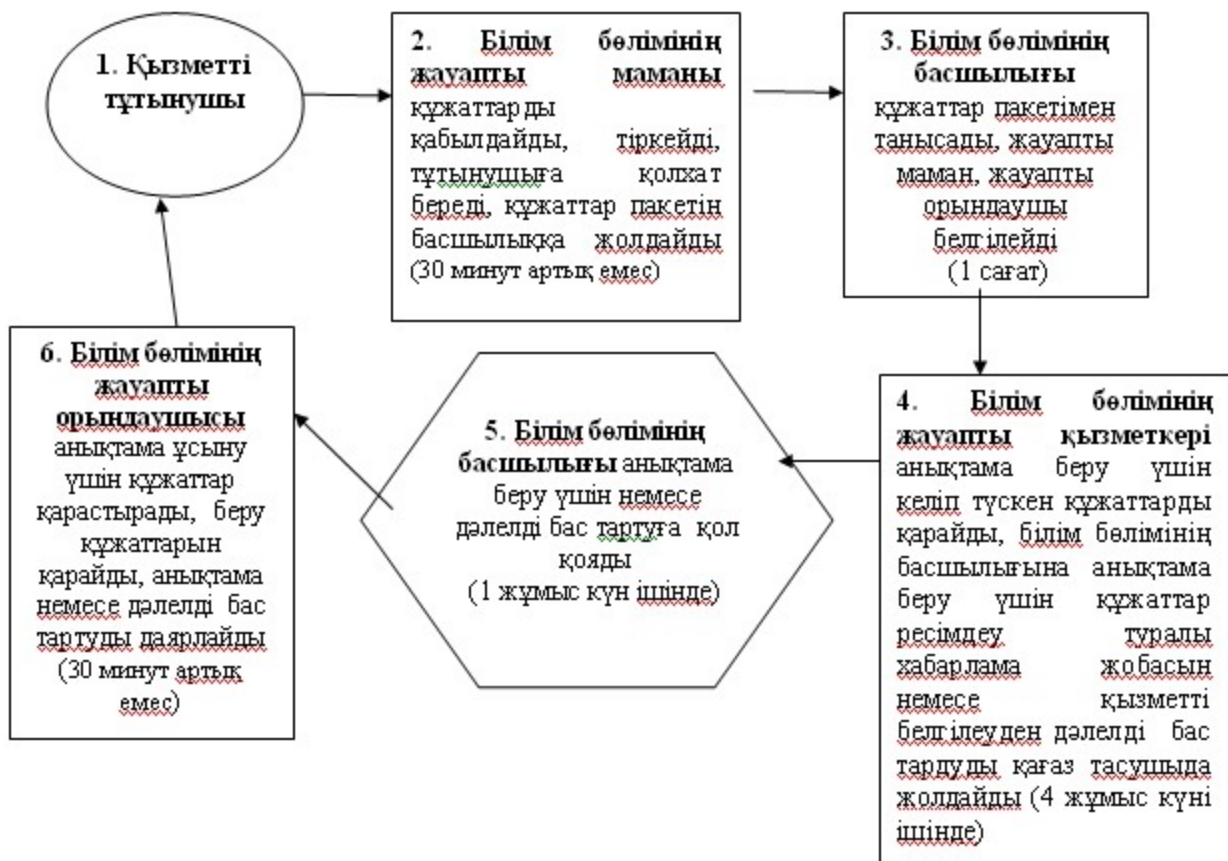
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарап, жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол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

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

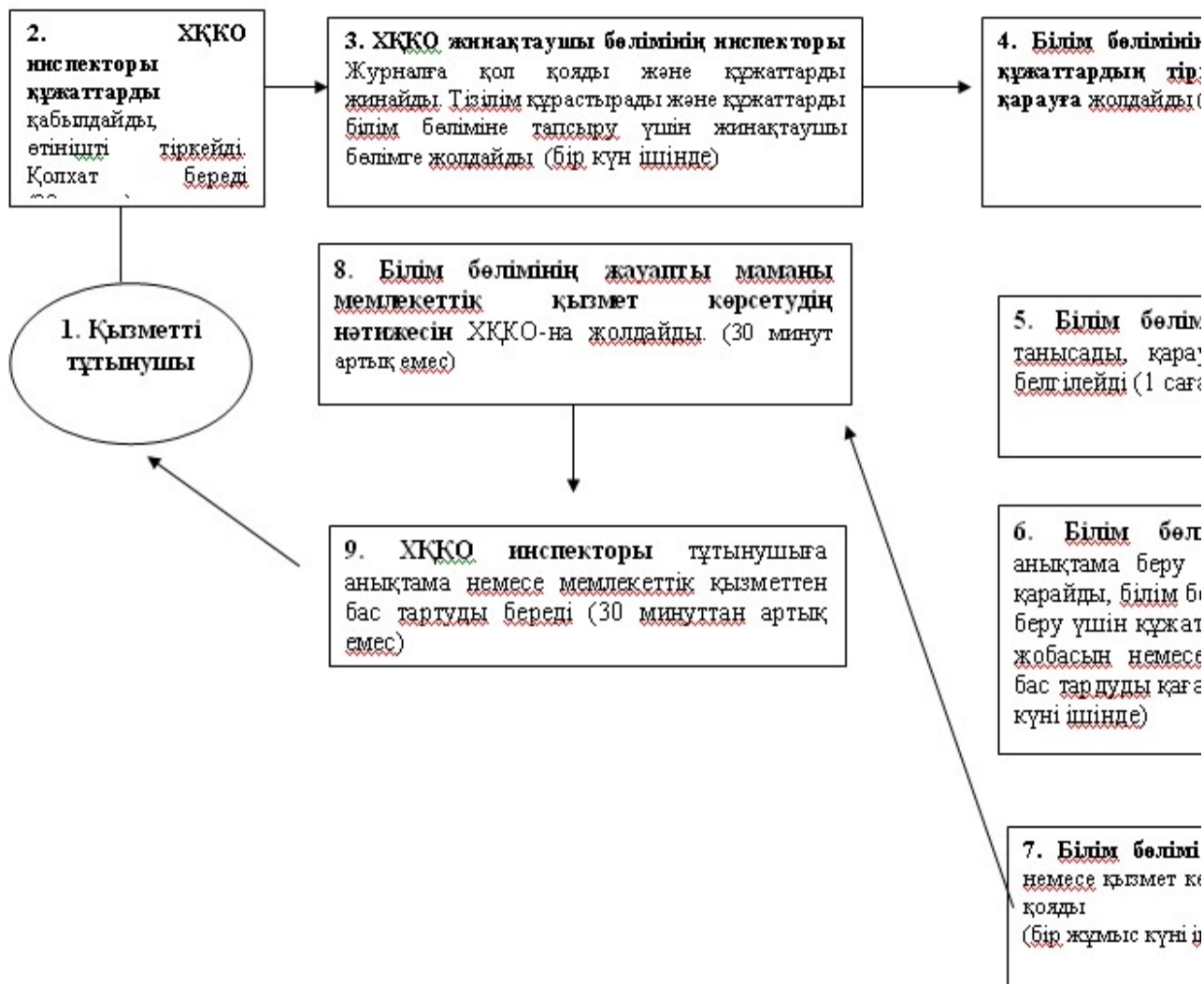
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау,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

«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



Мамлют

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

«29»

тамыздағы

№ 342 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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім

- бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;
- 4) тұтынушы – жеке тұлға;
- 5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет білім бөліммен, сондай-ақ ХҚКО арқылы осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес 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 қағаз тасушыда қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жұмыс кестесі білім бөлімінің және ХҚКО стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 1 және 2-қосымшасына сәйкес мекен-жайы көрсетілген білім бөлімінің mamlroo@mail.ru интернет-ресурсында.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі (құжаттарды

кабылдау және тапсыру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)
5 жұмыс күнін құрайды.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) сұрау салу нөмірі, күні көрсетілген;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі көрсетілген;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атауы;

4) құжаттардың берілген күні, уақыты мен орны;

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

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

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

ХҚКО жүгінген кезде – анықтама тұтынушы жеке жүгінген кезде 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, «Кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

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

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, «Кәметке 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 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, тқрғылықты 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 (рәсмін) 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 б а с ш ы л а р ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71541)-2-01-28

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несиесі 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	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы		

1	Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мамлют ауданы бойынша бөлім - ХҚКО	Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71541)-2-27-49
---	--	----------------------------------	--	-------------------

«Кәмелетке тиесілі несиелі рұқсаттар регламентіне 3-қосымша «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют 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.

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі бастығының орынбасары _____ қолы (аты-жөні)

М.О.
«Кәмелетке тиесілі несиелі рұқсаттар регламентіне 4-қосымша «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі

ерлі-зайыпты жеке басын _____ (Т.А.Ә., куәландыратын толық, қысқартусыз, 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 _____ 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
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
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
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
4	5	

2-кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
			Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту

Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	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 орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарап, жазу	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

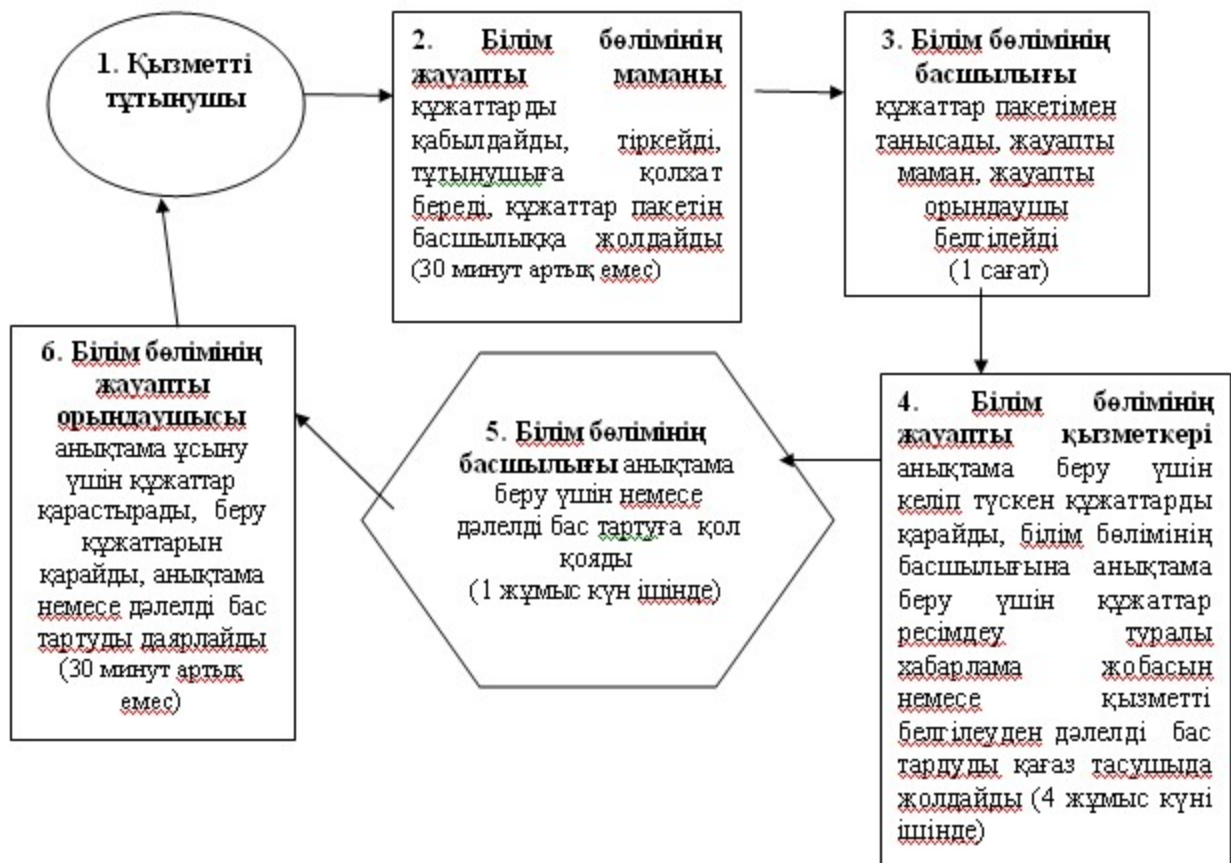
Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

--	--	--	--

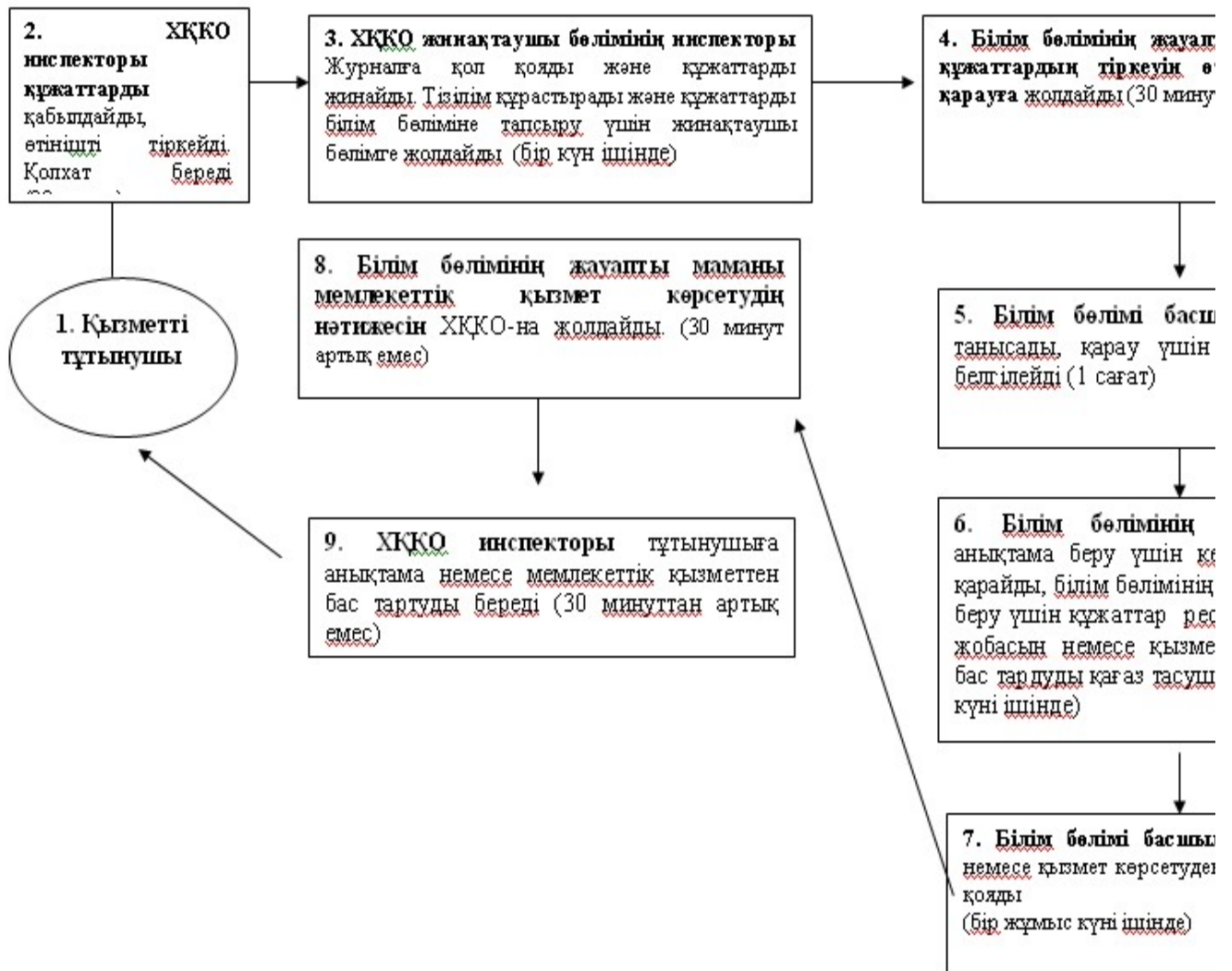
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау,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

«Кәметке тиеілі несіе рұқсаттар қызмет б-қосымша толмаған тұрғын ресімдеу беру» үй үшін балаға кепілдігімен банктерге мемлекеттік регламентіне

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



М а м л ю т

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

« 2 9 »

т а м ы з д а ғ ы

№ 342 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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы;
- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес

- міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;
- 4) тұтынушы – жеке тұлға;
- 5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – білім бөлімі), сонымен қатар осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушылардың мекенжайы бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Есіл аудандық бөлімі - тұрғылықты орны бойынша ХҚКО-мен 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 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізбесін бекіту туралы» стандарты негізінде жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат мекен-жайы мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 қосымшасында

көрсетілген білім бөлімінің стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ көрсетілген білім бөлімінің tamlgo@mail.ru интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) осы Регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі (құжаттарды қабылдау және тапсыру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

5 ж ұ м ы с к ү н і н қ ұ р а й д ы .

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

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

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

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

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

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

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

2) ХҚКО-на жүгінгенде - осы аталған сәйкес құжаттар тапсырылғаны туралы 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, 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.

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 Қ О арқылы:

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 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;

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

ХҚҚО - на

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 тұтынушыға білім бөліміне және ХҚҚО мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

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

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

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

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

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

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

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

1) ХҚҚО инспекторы;

2) ХҚҚО жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

- 3) білім бөлімінің кеңсесінің қызметкері;
- 4) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;
- 5) білім бөлімінің басшылығы.

15. Әр әкімшілік іс-әрекетін (рәсмін) 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.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71541)-2-01-28

«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 Мамлют ауданы бойынша бөлім - ХҚКО	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71541)-2-27-49

«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 Мамлют ауданының білім бөлімі» ММ Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын өзіне қамтитын Мамлют 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.

Солтүстік Қазақстан облысы
Мамлют ауданының білім бөлімі

бастығының орынбасары _____
қолы (аты-жөні) _____

М.О.

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

қызмет регламентіне 4-қосымша

«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют
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.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____

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

Әкесі туралы мәліметтер _____

(Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

қолы _____

Шешесі туралы мәліметтер _____

(Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

қолы _____

Банктен келген хаттың № _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекен-жайы
немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекен-жайлары

көрсетіледі) мекен-жайында тұрады, «келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады _____

Күні «__» _____ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары _____
 «Кәмелетке _____ толмаған _____ балаларға
 тиесілі _____ тұрғын _____ үй _____ алаңын
 айырбастауға _____ немесе _____ сатуға
 рұқсат беру үшін _____ нотариалды _____ кеңсеге
 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
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
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
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
4	5	

2-кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы

Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, колхат 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 орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, колхат беру,	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау,	№ 3 әрекет. Қарар жазу	

құжаттарды білім бөліміне жіберу	өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу		№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

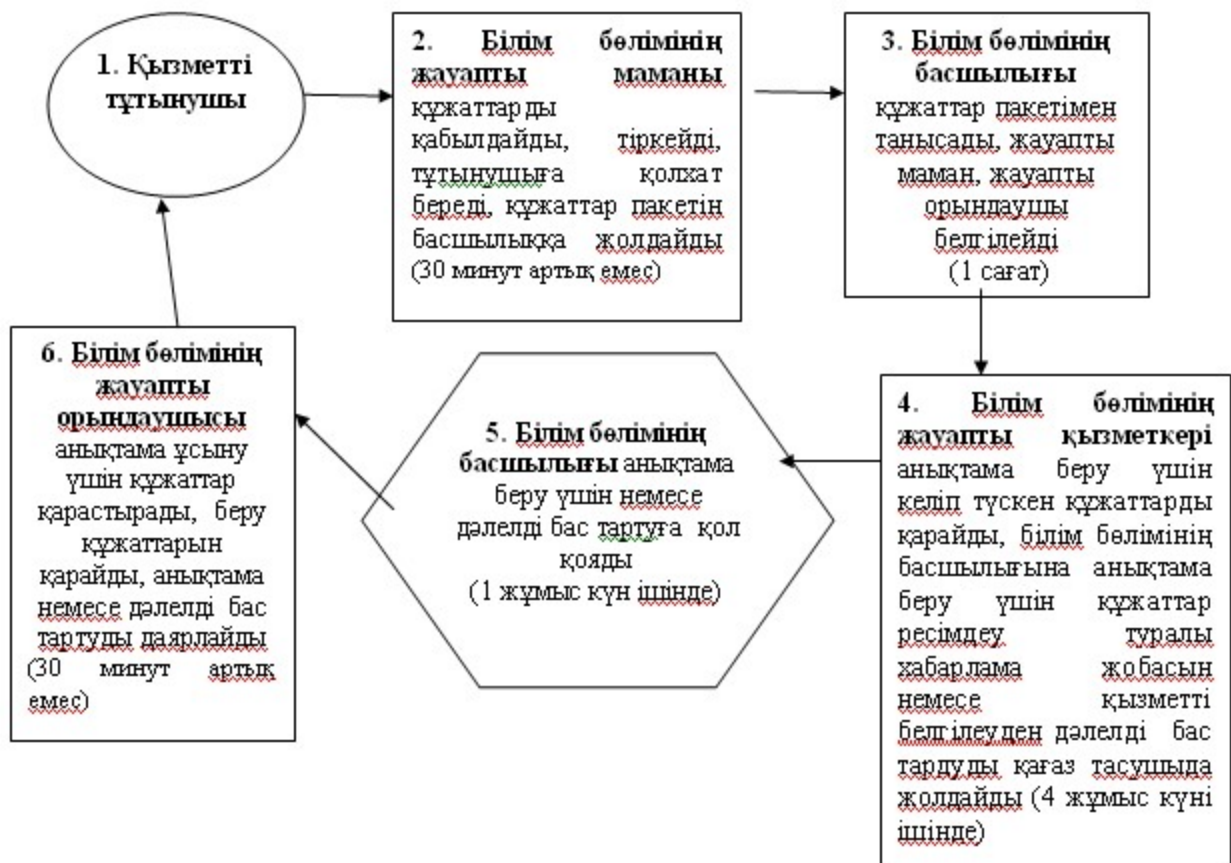
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау,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

«Кәмелетке тиесілі айырбастауға рұқсат анықтамалар қызмет регламентіне 6-қосымша

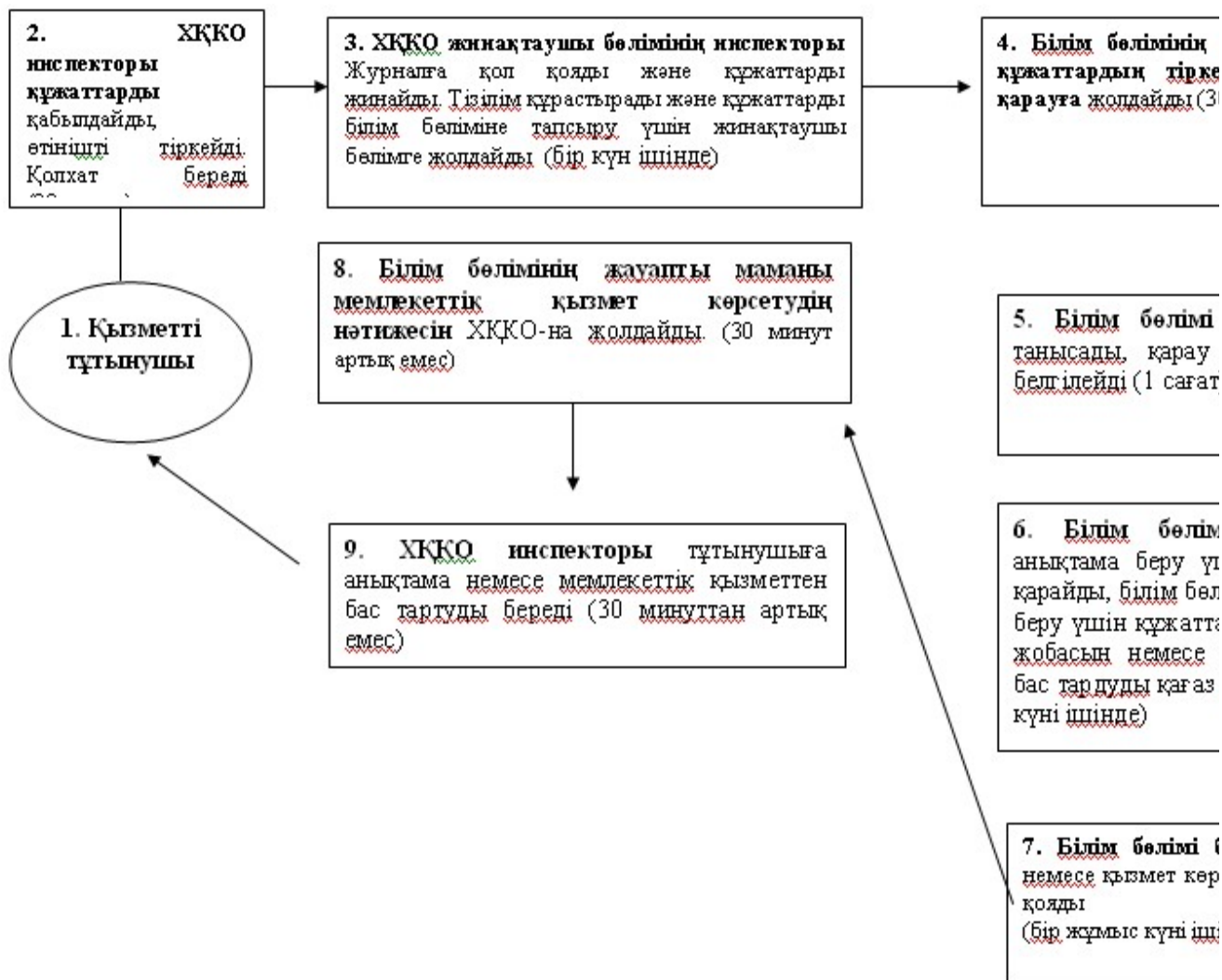
толмаған тұрғын үй немесе нотариалды беру»

балаларға алаңын сатуға кеңсеге мемлекеттік

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



М а м л ю т

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

« 2 9 »

т а м ы з д а ғ ы

№ 342 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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;
- 4) тұтынушы – жеке тұлға;
- 5) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оны арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

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 Мамлют ауданының білім бөлімімен, сондай-ақ «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалының Мамлют аудандық бөлімі арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жұмыс кестесі білім бөлімінің және ХҚКО стендтерінде орналасқан, сондай-ақ Регламенттің 1 және 2-қосымшасына сәйкес мекен-жайы көрсетілген білім бөлімінің mamlroo@mail.ru интернет-ресурсында.

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
білім бөлімі арқылы:

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

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

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

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

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

Х Қ Қ О арқылы:

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, «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруі» анықтамасын дайындайды, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, басшылыққа қол қойғызады;

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

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

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

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

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

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

2) тұтынушының жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

3) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі;

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

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

6) тұтынушының неке туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(7151)-2-01-28

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге 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 Мамлют ауданы бойынша бөлім - ХҚКО	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71541)-2-27-49

«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 Мамлют 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.

Солтүстік
Мамлют

Қазақстан
ауданының

облысы
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

Мамлют 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.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____

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

Әкесі туралы мәліметтер _____

(Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

_____ қолы _____

Шешесі туралы мәліметтер _____

(Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді)

_____ қолы _____

Келешекте тұратын мекенжайы _____

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

Күні «__» ____ жылы	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
Мамлют 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.

Б а л л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, тууы туралы куәліктің № көрсетіледі, 10
жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады) Әкесі
т у р а л ы м ә л і м е т т е р

_____ (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
б а л л а р д ы

тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады

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

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

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
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
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
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
4	5	

2-кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО-ң инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы	ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, құжаттар жинайды	реестр құрады, құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналда тіркеу, қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды білім бөліміне жіберу
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Резолюция жасау үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені дайындауға тапсыру	Құжаттарды материалдарымен бірге білім бөлімі басшылығына қол қоюға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні
Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ХҚКО-ң инспекторы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды тұтынушыға беру туралы қол қою
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	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 орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан		

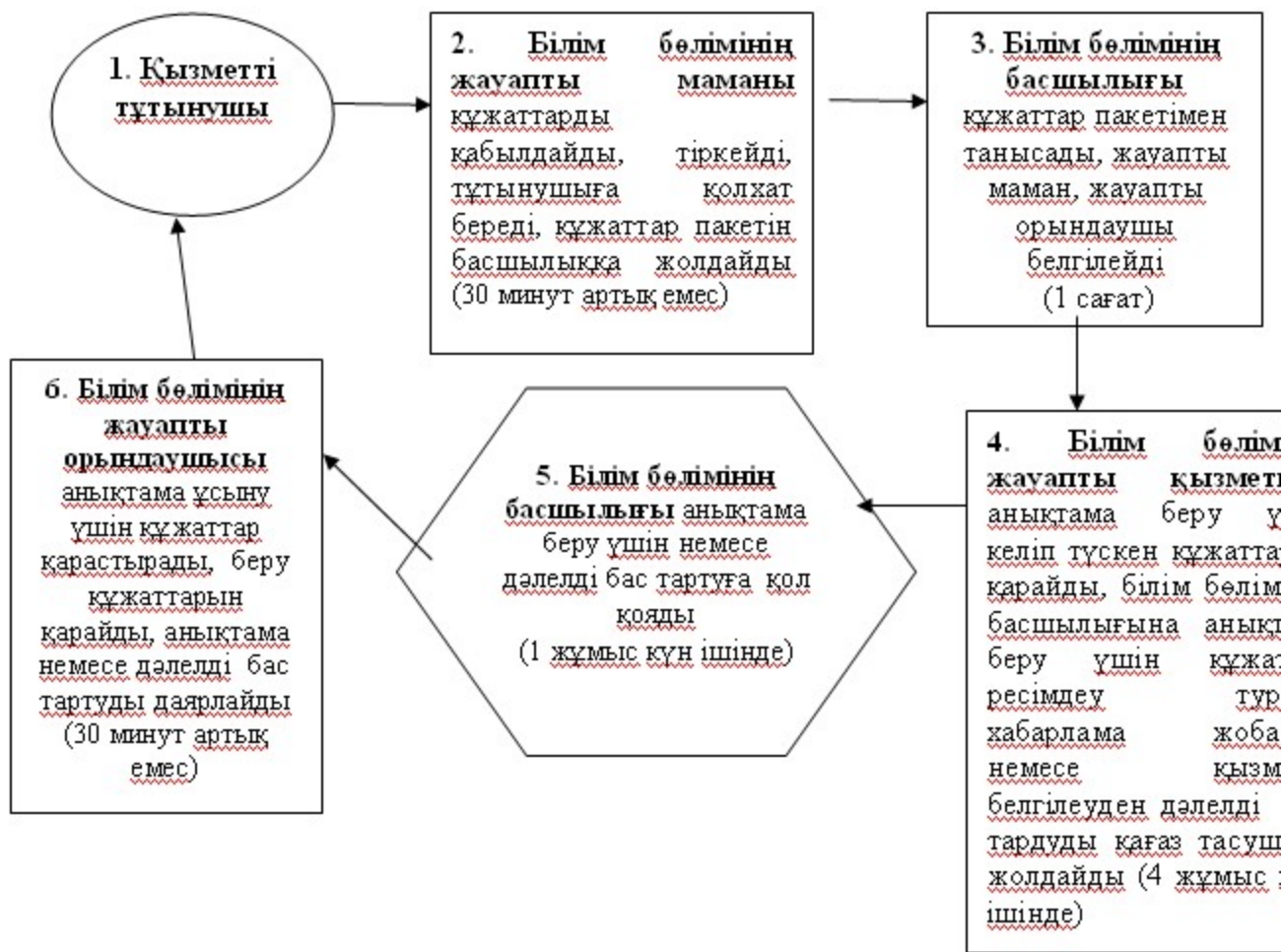
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, құжаттарды білім бөліміне жіберу	өтініштерді қабылдау, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Қарар жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе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

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

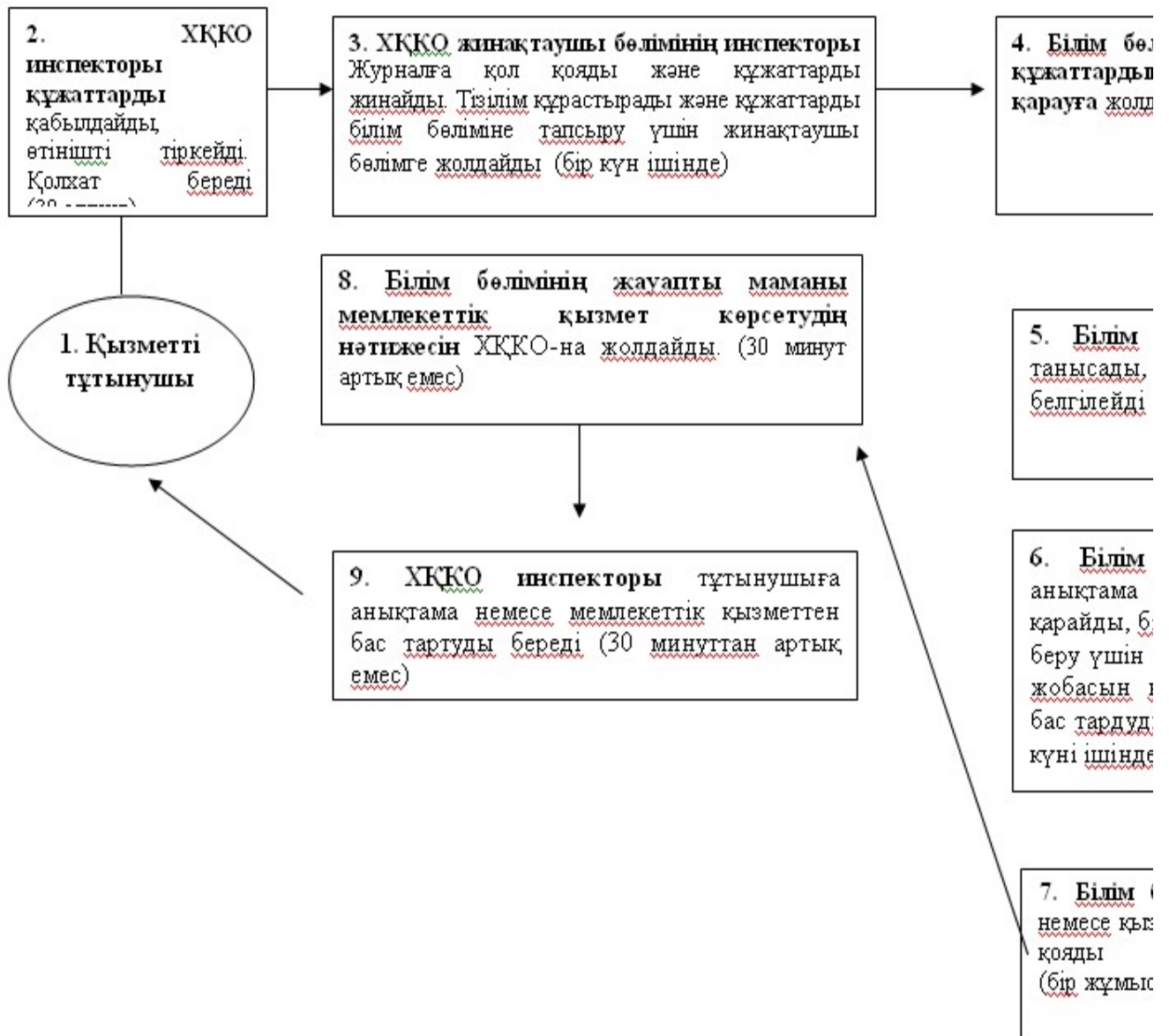
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжатты білім бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау,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

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

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау 1-сызба Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы



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



М а м л ю т а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 2 9 » т а м ы з д а ғ ы
 № 342 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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

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

- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;
- 4) тұтынушы – жеке тұлға;

2. Жалпы ережелер

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

5) егер өтініш беруші некеде тұрмаған жағдайда нотариалды расталған анықтама;

6) өтініш берушінің өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) өтініш берушіге жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) жалақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама;

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

12) неке туралы куәлік (көшірмесі);

13) өтініш беруші мен оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

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

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

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

2) баланың тууы туралы куәлігі;

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

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

5) баланың оқу орнынан анықтама;

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

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

8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

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

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

1) білім бөлімінің жауапты маманы;

2) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;

3) білім бөлімінің басшылығы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімінің лауазымды тұлғалары мен басшылары б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

«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 Мамлют ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71541)-2-01-28

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

**Мамлют ауданы әкімдігінің 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 Мамлют ауданының білім бөлімі құжаттары негізінде қала әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

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

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін.

М а м л ю т а у д а н ы н ы ң

әкімі

қолы аты-жөні _____

М.О.

Ж е т і м д е р д і ,
қ а м қ о р л ы ғ ы н с ы з
б а л а л а р д ы
қ а м с ы з д а н д ы р у ғ а
қ ұ ж а т т а р д ы
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е 3-қ о с ы м ш а

а т а - а н а с ы н ы ң
қ а л ғ а н
ә л е у м е т т і к
а р н а л ғ а н
м е м л е к е т т і к

р е с і м д е у »

**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
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (үрдіс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдап, тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдеме дайындауға беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күнінде
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
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
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдеме	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемені беру
28 жұмыс күнінде	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
4	5	

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

ҚФБ 1-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру	№ 2 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу	№ 3 әрекет. Қарар жазу	№ 4 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою

№ 5 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			
--	--	--	--

Пайдалану амалдары. Балама үрдіс

ҚФБ 1-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру	№ 2 әрекет. Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу	№ 3 әрекет. Қарар жазу	№ 4 әрекет. Дәлелді бас тартуға қол қою
№ 5 әрекет. Дәлелді бас тартуды тұтынушыға тапсыру			

« Ж е т і м д е р д і ,
қ а м қ о р л ы ғ ы н с ы з
б а л а л а р д ы
қ а м с ы з д а н д ы р у ғ а
қ ұ ж а т т а р д ы
м е м л е к е т т і к
5-қосымша

Қ ы з м е т

а т а - а н а с ы н ы ң
қ а л ғ а н
ә л е у м е т т і к
а р н а л ғ а н
р е с і м д е у
р е г л а м е н т і н е

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігін және өзара әрекеттесуін сипаттау 1-сызба Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

