Әділет

"Тимирязев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы N 190 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 31 тамызда N 13-12-157 тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 09.10.2012 жылғы N 274 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 9 қазандағы N 274 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1.Қоса берілген мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:

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

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

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полиция комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»;

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі түрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру»;

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу»;

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру туралы».

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.В. Хуяковқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі	*Қ. Қасенов*	
		Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы № 190 қаулысымен бекітілді

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

1) білім бөлімі – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

3) білім бөлімінің басшылығы – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші, сондай-ақ құжаттарын қабылдайтын Орталықтың қызметкері;

7) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оларды білім бөліміне тапсыруды жүзеге асыратын Орталықтың 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 «Тимирязев 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 Тимирязев ауданының бөлімі - тұрғылықты орны бойынша ХҚКО-мен арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24

баптары, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13 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 «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қамқорлық және қорғаншылық органдарының анықтама 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 қамқорлық және қорғаншылық органдарының анықтама (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беруі болып табылады .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы толық ақпарат осы Регламенттің 1 және 2 қосымшасында көрсетілген мекенжайлардағы білім бөлімі мен ХҚКО фойелерінде орналасқан стендтерінде, сондай-ақ білім бөлімінің timyrroo66@mail.ru, ХҚКО-ның timiryazevo@mail.ru интернет – ресурсында орналастырылған .

9. ХҚКО және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген 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 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 – осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы тарапынан ұсынылмауы;

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 – тұтынушымен мемлекеттік қызмет алған күнінен тұратын барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - сәйкесінше құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салуды қабылдау нөмірі мен датасы;

2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті 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-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 беру жөнінде өтініш береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтінішті тіркейді және мемлекеттік қызмет тұтынушыға құжатты алу датасынан тұратын мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді және құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды 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 қамқорлық және қорғаншылық органдарының анықтамасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, басшылыққа қол қою үшін жібереді;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы тұтынушыға анықтаманы немесе

қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

1) ХҚКО-ң инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды ХҚКО-ң жинақтаушы бөлімнің инспекторына тапсырады;

2) ХҚКО-ң жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинастырып, тізім құрады, құжаттарды білім бөліміне жібереді;

3)білім бөлімінің жауапты маманы келіп түскен құжаттарды тіркейді және оларды білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны абелгілейді, бұрыштама жазады және құжаттарды білім бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтама алу үшін келіп түскен құжаттарды қарап, тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қамқорлық және қорғаншылық органдарына анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, оны қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жібереді;

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

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО-на жібереді;

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде 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 қамқоршыларының (қорғаншыларының), патронат тәрбиешілерінің өтініші;

2) тұтынушының жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

3) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі;

4) пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісімшарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық паспорты, тұрғылықты орны бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы немесе ауылдық және/немесе селолық округ әкімдерінің анықтамасы);

5) қамқоршылардың (қорғаншылардың), патронат тәрбиешілердің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалдық расталған өтініші, банк алдындағы міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалдық 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 толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсат етуге анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие берген жағдайда).

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне 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 ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 6 қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 7 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға 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 (әрекетсіздік) жауап береді.

	«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатынкәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71537)-2-15-85 timyrroo66@mail.ru

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Тимирязев ауданының филиалы	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00 -ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

	«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың

	мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

«Тимирязев ауданының білім бөлімі» ММ

Қамқорлық және қорғаншылық органдары функцияларын жүзеге асыратын « Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24 баптарына, «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.

Тимирязев ауданының білім бөлімінің бастығы _________ ____________

қолы (аты-жөні)

М.О.

	«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша

«Тимирязев 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, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады)

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

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

Келешекте тұратын мекенжайы ____ _

«Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етілетін болады» деген үзінді ж а з ы л а д ы (ө з қ о л ы м е н)

Күні «__»__ ____ жыл	Ерлі-зайыптылардың қолдары _______

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

«Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі ______________ ____ мекен-жайында тұратын, телефоны ____ ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық, қысқартусыз, ____ жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл)

Ө т і н і ш

Сізден ________________________________ мекен-жайында орналасқан пәтерді ______________ мөлшерде ________________ мерзімге несие алу үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. ______________________________
2. ______________________________
3. ______________________________

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, «келісемін» деген сөзді жазады) Әкесі туралы мәліметтер ______________________________ (Т.А.Ә., жеке куәліктің №, кім және қашан берді) ______________________________ қолы ______________________________

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

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар ____________ ____________ ____________

(қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары көрсетіледі) ____________ ____________ ____________

«келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз» деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні «__»__ ____ жыл	Ерлі-зайыптылардың қолдары _______

	«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6 қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

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

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері		
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау

Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу		Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес		1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2		3
3		4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы		Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау		Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға беру
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап		Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру
4 жұмыс күні		1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
4		5	

ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	тізім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешіі)	Журналға тіркеу және 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 процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу

Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу	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 маманы	ХҚКО-ң инспекторы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Тұтынушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық – өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Тұтынушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру туралы қолхат
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

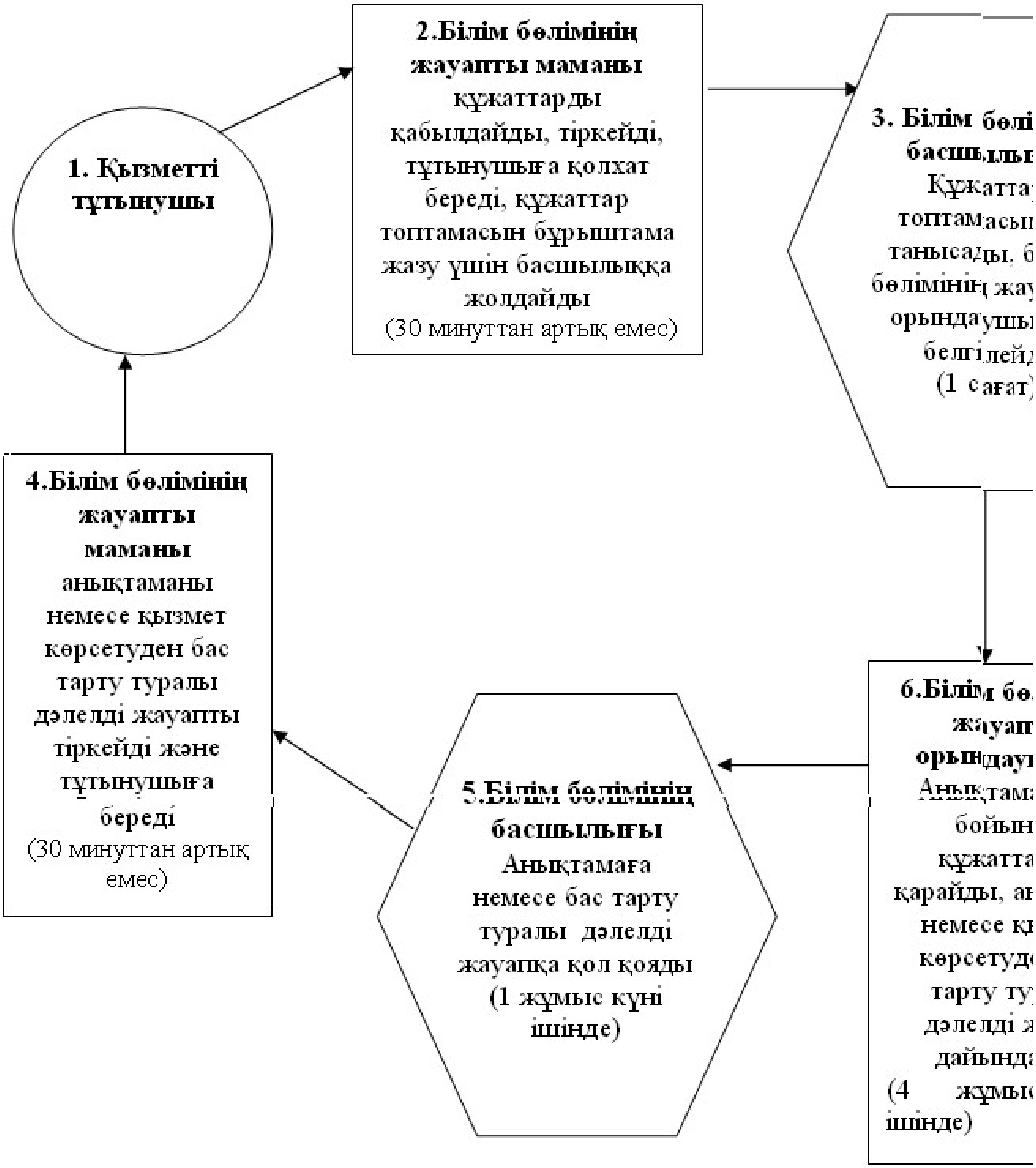
ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне тапсыру үшін ХҚКО-ң жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Бұрыштама жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы тіркеу және ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

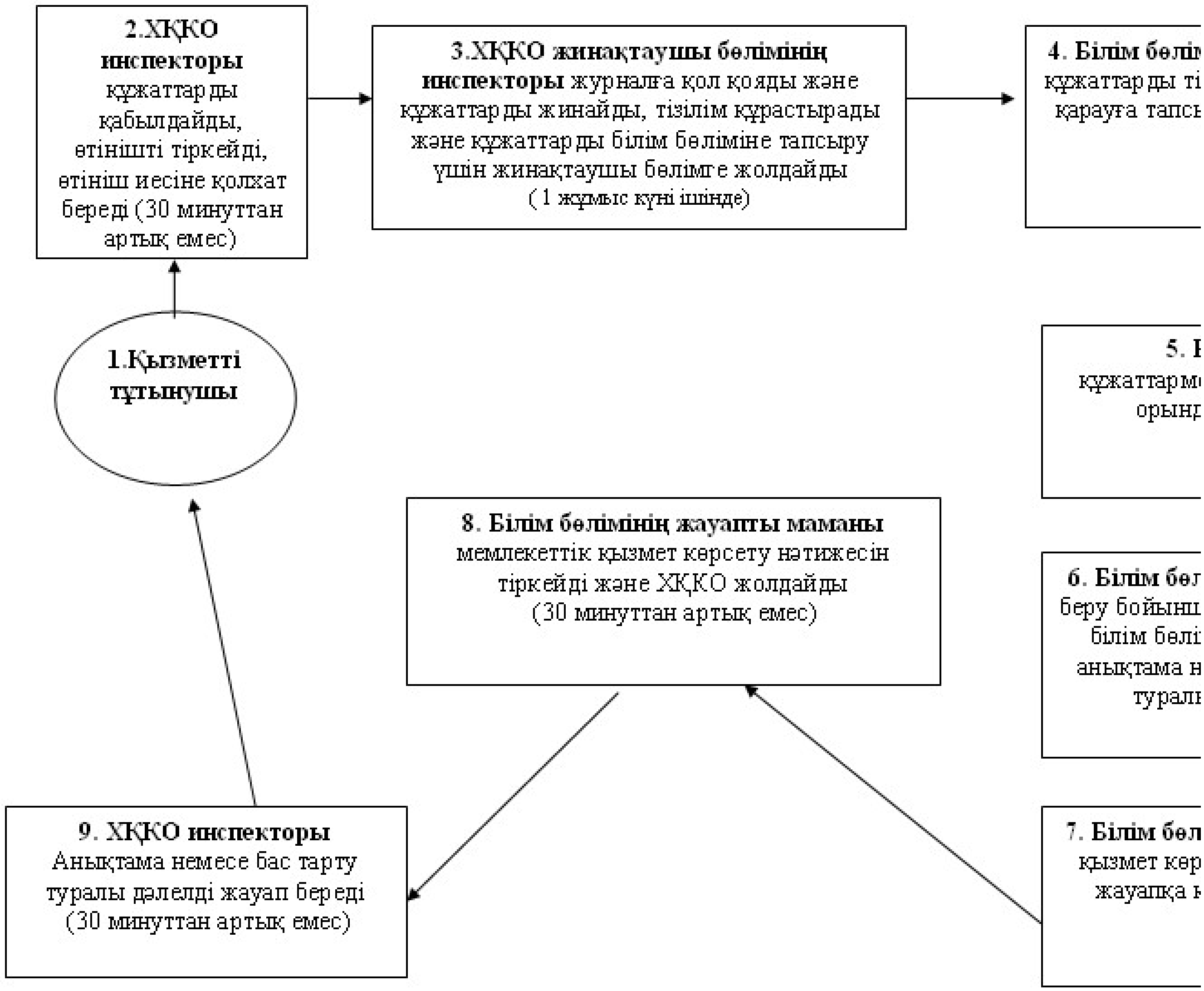
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне тапсыру үшін ХҚКО-ң жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Өтініштерді қарау, бұрыштама жазу	№ 4 әрекет Құжаттар қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру
		№ 5 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
	№ 6 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру			

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

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 1-сызба Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс - әрекеттерінің сипаттамасы



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы



	Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы № 190 қаулысымен бекітілді

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

1) білім бөлімі – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оларды білім Орталықтың қызметкері.

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші, сондай-ақ құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын Орталықтың қызметкері;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет «Тимирязев 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 Тимирязев ауданының бөлімі - тұрғылықты орны бойынша ХҚКО-мен арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: 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 «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы толық ақпарат осы Регламенттің 1 және 2 қосымшасында көрсетілген мекенжайлардағы білім бөлімі мен ХҚКО фойелерінде орналасқан стендтерінде, сондай-ақ білім бөлімінің - timyrroo66@mail.ru, ХҚКО-ның timiryazevo@mail.ru интернет – ресурсында орналастырылған .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

2) өтініш беруші жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі 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 – осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы тарапынан ұсынылмауы;

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 – тұтынушымен мемлекеттік қызмет алған күнінен тұратын барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - сәйкесінше құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салуды қабылдау нөмірі мен датасы;

2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;

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

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. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы білім бөлімінің жауапты маманына анықтама беру жөнінде өтініш береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтінішті тіркейді және мемлекеттік қызмет тұтынушыға құжатты алу датасынан тұратын мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді және құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштамасын салады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарап, кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтама (бұдан әрі - анықтама) немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты дайындайды, оны білім бөлімінің басшылығына қол қоюға жолдайды;

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

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

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

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

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

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және оларды білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама жасап, құжаттарды білім бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарап, кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамалар немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, оны білім бөлімінің басшылығына қол қоюға жолдайды;

6) білім бөлімі басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту

туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды және жауапты орындаушыға тапсырады;

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО-на жібереді;

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

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

13. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін білім бөліміне немесе ХҚКО мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

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

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

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

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

5) баланың (балалардың) туу 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 процесіне 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 ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 6 қосымшасында келтірілген.

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 мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға 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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Тимирязев ауданының білім	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00,	8-(71537)-2-15-85

бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	демалыс күндері – сенбі және жексенбі	timyrroo66@mail.ru

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша « Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Тимирязев ауданының филиалы	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

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

Қазақстан Республикасы
«Тимирязев ауданының білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын өзіне қамтитын «Тимирязев ауданының білім бөлімі» ММ 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 балалар мүддесіне әрекет ететін ____

____

____

____

____

____

____ № ___________ үй № ___________

мекенжайындағы пәтерді ______________________ рұқсат береді.

Тимирязев ауданының білім бөлімі бастығының орынбасары __________ _________________
қолы (аты-жөні)
М.О.

	«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша «Тимирязев 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 несие алу үшін сатуға (айырбастауға немесе сыйға тартуға) рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. ____
2. ____
3. ____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қойып, «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) мекенжайында 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 нотариалдық кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. Білім бөлімі арқылы ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері		
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келіп түскен құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

п р о д о л ж е н и е

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Тіркеу және анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4 жұмыс күні	1 жұмыс күн ішінде	30 минуттан артық емес
4	5	

2 кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	тізім құрады және құжаттарды білім бөліміне жібереді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық -өкімдік шешім)	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 процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдеу
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешімі)	Бұрыштама салу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама салу, жауапты орындаушыға құжаттарды жіберу	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе бас Тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
	Құжаттарға қол қою		Анықтама немесе бас Тарту туралы дәлелді

Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешімі)		Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	жауапты тұтынушыға беру туралы қолхат беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу үшін ХҚКО-ның жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Бұрыштама 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 нұсқалары. Баламалы процесс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу үшін ХҚКО-ның жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет. ХҚКО-дан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Өтініштерді қарау, бұрыштама жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, бас Тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
		№ 5 әрекет бас тарту туралы	

		дәлелді жауапқа қол қою	
	№ 6 әрекет. бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру			

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

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 1-сызба Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс - әрекеттерінің сипаттамасы

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

	Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы № 190 қаулысымен бекітілді

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

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

қызмет Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім бөлімі – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға;

5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оларды білім бөліміне тапсыруды жүзеге асыратын Орталықтың қызметкері.

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші, сондай-ақ құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын Орталықтың қызметкері;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызмет Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет «Тимирязев 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 Тимирязев ауданының бөлімі - тұрғылықты орны бойынша ХҚКО-мен арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: 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. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі осы Регламенттің 3 және 4 қосымшаларына сәйкес зейнетақы жинағын алуға анықтама, кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікті ресімдеу үшін Қазақстан Республикасы Ішкі

істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне анықтама - келісім беру (бұдан әрі – анықтама) болып табылады.

3.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы толық ақпарат осы Регламенттің 1 және 2 қосымшасында көрсетілген мекенжайлардағы білім бөлімі мен ХҚКО фойелерінде орналасқан стендтерінде, сондай-ақ білім бөлімінің timyrroo66@mail.ru, ХҚКО-ның timiryazevo@mail.ru интернет – ресурсында орналастырылған .

9. ХҚКО және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген 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 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 – осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы тарапынан ұсынылмауы;

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 – тұтынушымен мемлекеттік қызмет алған күнінен тұратын барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - сәйкесінше құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салуды қабылдау нөмірі мен датасы;

2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті 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. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы білім бөлімінің жауапты маманына анықтама беру жөнінде өтініш береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтінішті тіркейді және мемлекеттік қызмет тұтынушыға құжатты алу датасынан тұратын мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді және құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарап, зейнетақы жинақтарын алуға анықтама кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікке қатысты әрекеттерді жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне анықтама – келісім немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны басшылыққа қол қоюға жолдайды;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама беру туралы өтініш береді;

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

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

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы алынған құжаттарды тіркейді және оларды білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты

орындаушыны анықтайды, бұрыштама салады және білім бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтама алу үшін келіп түскен құжаттарын қарап, зейнетақы жинақтарын алуға анықтама, кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікке қатысты әрекет етуге Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне анықтама - келісім немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны білім бөлімінің басшылығына қол қою үшін жолдайды;

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

7) білім бөлімінің жауапты маманы анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және 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 процесінде 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) туу туралы куәлігі;

4) неке туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне 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 ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) біріздiлiгi мен өзара әрекетiн мәтiндiк кестелiк сипаттау әр әкiмшiлiк әрекеттiң (процедураның) орындалу мерзiмiн көрсетумен осы Регламенттiң 6 қосымшасында келтiрiлген.

16. Мемлекеттiк қызмет көрсету және ҚФБ процесiндегi әкiмшiлiк әрекеттердiң қисынды бiрiздiлiгi арасындағы өзара әрекеттi көрсететiн сызба осы Регламенттiң 7 қосымшасында келтiрiлген.

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 мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға 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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Тимирязев ауданының білім	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00,	8-(71537)-2-15-85

бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	демалыс күндері – сенбі және жексенбі	timyrroo66@mail.ru

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Тимирязев ауданының филиалы	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00 -ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

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

____

«Тимирязев 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.

Тимирязев ауданының білім

бөлімінің бастығы _____________ _________________
қолы (аты-жөні)

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

Қазақстан Республикасы
«Тимирязев ауданының білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын өзіне қамтитын «Тимирязев ауданының білім бөлімі» ММ «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13 бабының 3 тармағына сәйкес, кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін _______________________________

____

____

__ ____

_

____

____

_

____

_ көлік құралын _____________________________________ рұқсат береді.

Тимирязев 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

Ауданның білім бөлімінің
бастығы ______________________________
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)____________
мекен-жайы, телефоны: _______________
____

Ө т і н і ш

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

Күні «__»____ жыл __

Өтініш берушінің қолы _________

	«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6 қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. Білім бөлімі арқылы ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері		
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

продолжение

3	4	5

Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру және беру
4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
4	5	

2 кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	тізім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушы лық - өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және 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 процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешімі)	Бұрыштама салу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға тапсыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты білім бөлімінің 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 маманы	ХҚКО-ң инспекторы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

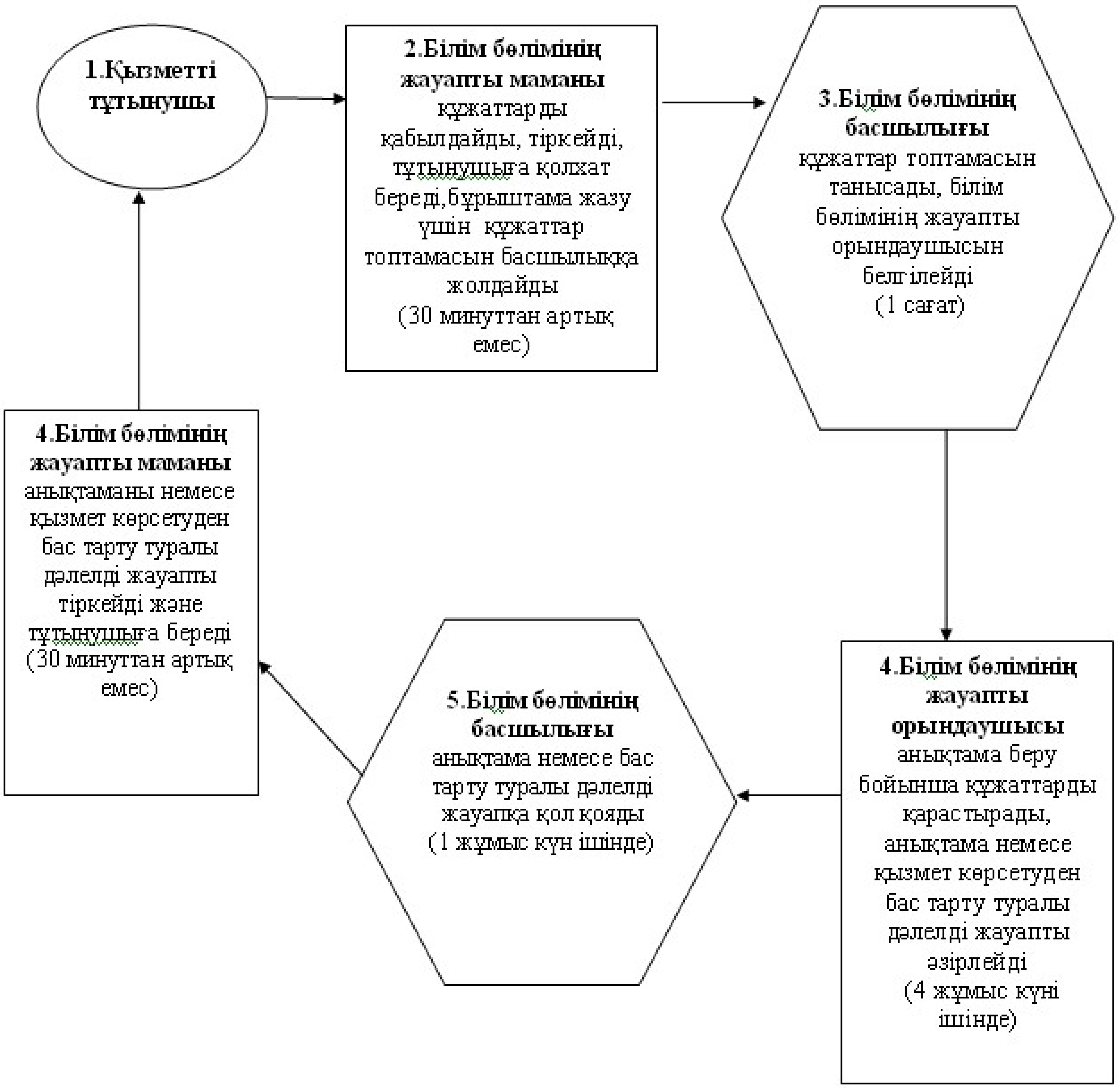
ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу үшін ХҚКО-ң жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Бұрыштама 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 нұсқалары. Баламалы процесс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, - құжаттарды білім бөліміне жіберу үшін ХҚКО ң жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет. ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. тініштерді қарау, бұрыштама жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
		№ 5 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
	№ 6 әрекет. бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру			

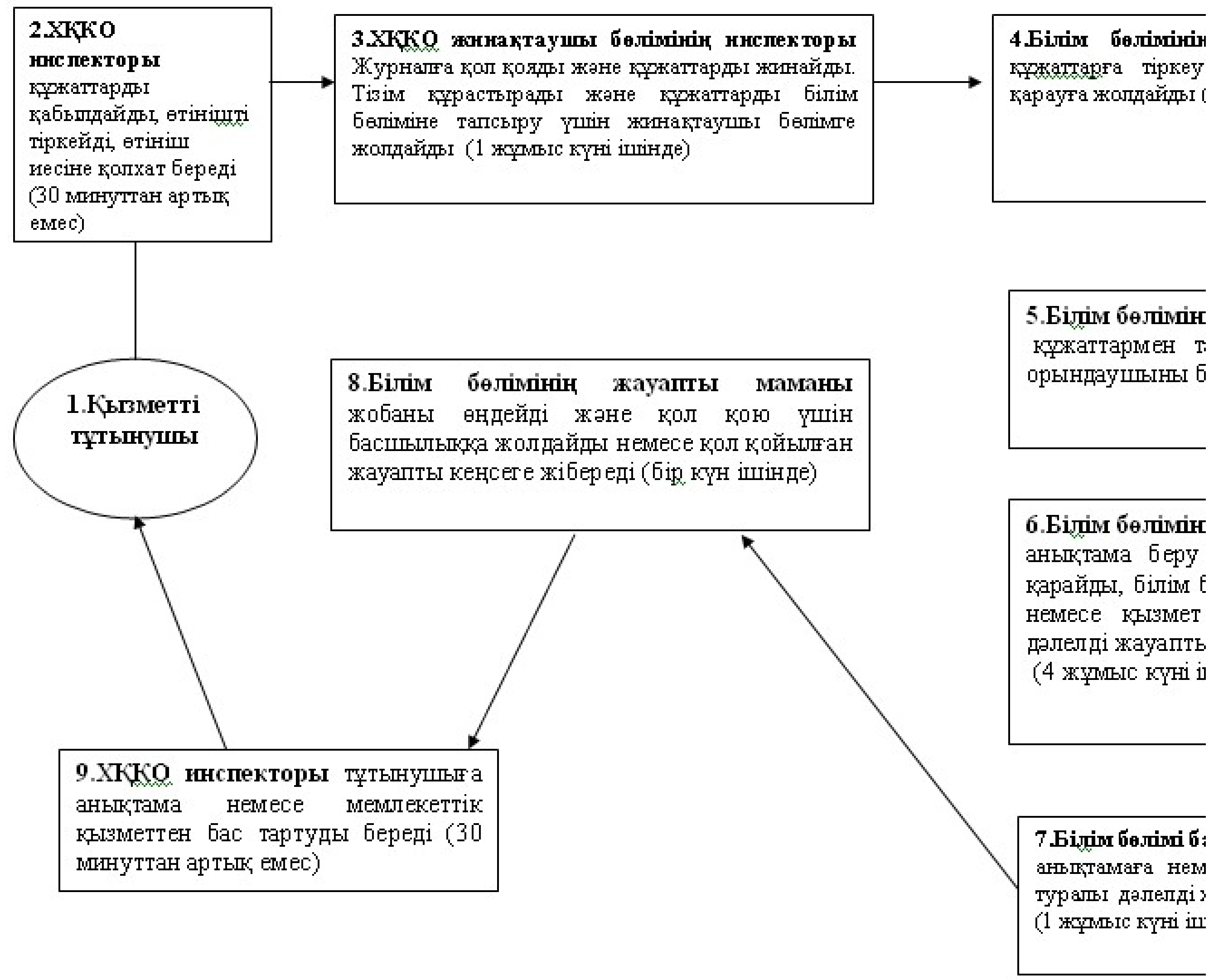
	«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 7 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 1-сызба Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс - әрекеттерінің сипаттамасы



2-сызба Қызмет тұтынушының ХҚКО жүгінгендегі ҚФБ іс-

ә р е к е т т е р і н і ң с и п а т т а м а с ы



	Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы № 190 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 – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Тимирязев ауданының білім бөлімі»

мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

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

4) тұтынушы – жеке тұлға;

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

6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші, сондай-ақ құжаттарын қабылдайтын Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы.

2. Жалпы ережелер

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: 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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы толық ақпарат осы Регламенттің 1 және 2 қосымшасында көрсетілген мекенжайлардағы білім бөлімі мен ХҚКО

фойелерінде орналасқан стендтерінде, сондай-ақ білім бөлімінің timyrroo66@ mail.ru, ХҚКО-ның timiryazevo@mail.ru интернет – ресурсында орналастырылған .

9. ХҚКО және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген 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 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 – осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы тарапынан ұсынылмауы;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - осы Регламенттің 13 тармағында аталған құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, құжаттар топтамасын 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 сәйкесінше құжаттар тапсырылғандығы туралы қолхат:

1) сұрау салуды қабылдау нөмірі мен датасы;

2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті 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. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен

бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

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

2) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама жазады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат алуға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, басшылыққа қол қоюға жібереді;

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

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

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

1) ХҚКО-ң инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды ХҚКО-ң жинақтаубөлімінің инспекторына тапсырады;

2) ХҚКО-ң жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинастырып, тізім құрады, құжаттарды білім бөліміне жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды тіркейді және оларды білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама жазады және білім бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтама алу үшін келіп түскен құжаттарды қарап, кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат алуға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қою үшін білім бөлімінің басшылығына жолдайды;

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

7) білім бөлімінің жауапты маманы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және 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 процесінде іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызмет 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 (қамқоршылар (қорғаншылар), патронат тәрбиешілер) өтініші;

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

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

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

5) баланың (балалардың) туу 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.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне 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 ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 6 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімі және ХҚКО-ң лауазымды тұлғалары мен басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапт тұлға 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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Тимирязев ауданының білім бөлімі»	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00,	8-(71537)-2-15-85

мемлекеттік мекемесі	Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	демалыс күндері – сенбі және жексенбі	timyrroo66@mail.ru

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Тимирязев ауданының филиалы	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00 -ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

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

«Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі

Қамқорлық және қорғаншылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі 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 балалар мүддесіне әрекет ететін

____

–

____

–

____

–

____

–

____

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

Тимирязев ауданының білім бөлімі бастығының орынбасары __________ ____________

қолы (аты-жөні) М.О.

	«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша

«Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекесмесі ______________

____

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

____

мекен-жайында тұратын, телефоны

____

____

Өтініш

Сізден _________________________________ мекен-жайында орналасқан пәтерді ___________ ___________________ мерзімге несие алу үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. ____
2. ____
3. ____

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

Әкесі туралы мәліметтер ____________________________________

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

_________________________________ қолы_____________________________

Шешесі туралы мәліметтер __________________________________

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

________________________________ қолы _______________________

Банктен келген хаттың №____

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

Күні «__» ____ ____ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары _______________

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

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. Білім бөлімі арқылы ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері		
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

продолжение

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ауапты тіркеу және тұтынушыға беру

Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру
4 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
4	5	

2 кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	тізім құрад және құжаттарды жібереді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және 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 процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
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 маманы	ХҚКО-ң инспекторы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Тұтынушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру туралы қолхат
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру,өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне тапсыру үшін ХҰКО жинақтау бөліміне жіберу	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Бұрыштама жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет. ұжаттарды қарау, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. нықтаманы тіркеу және ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

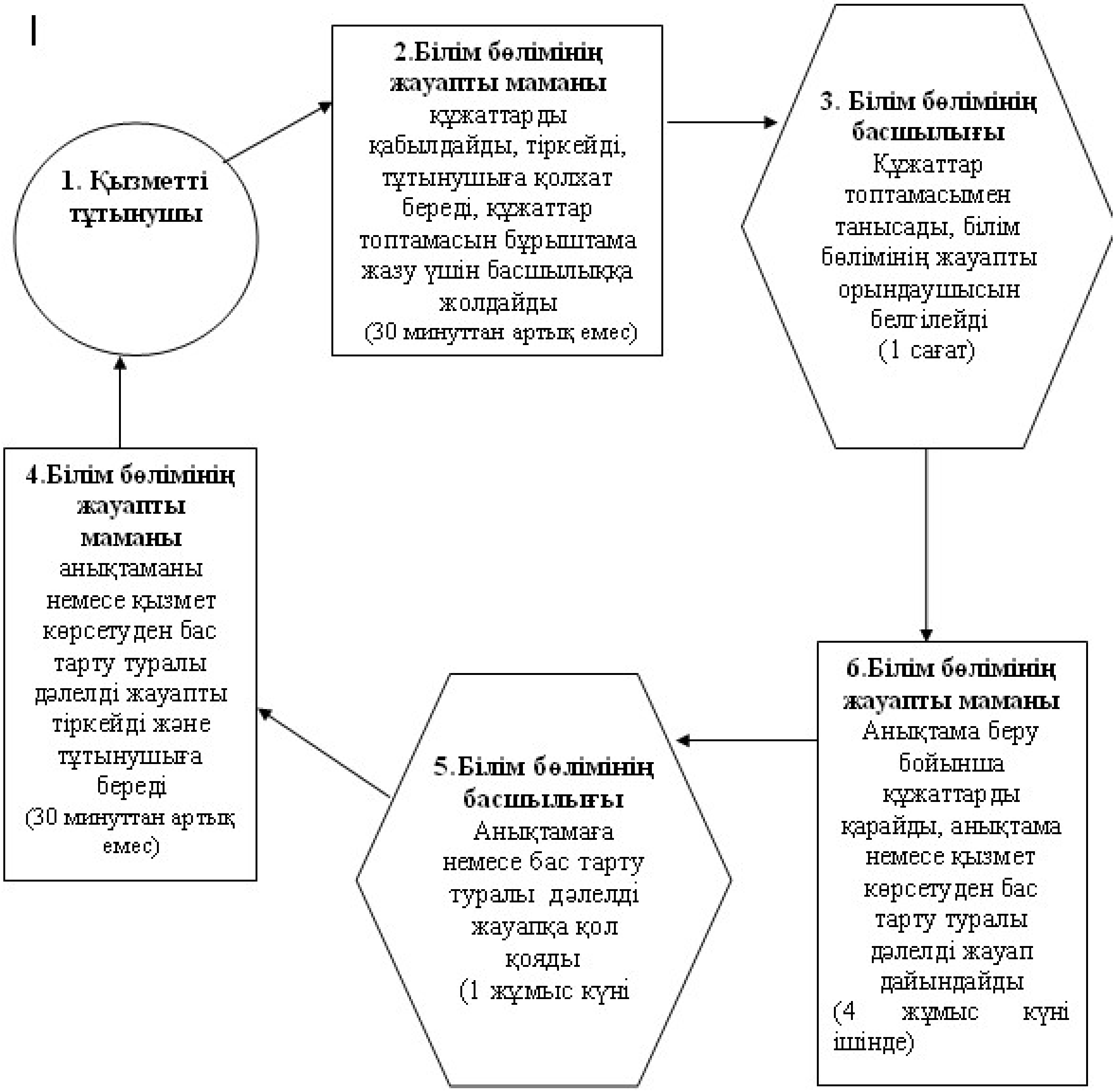
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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

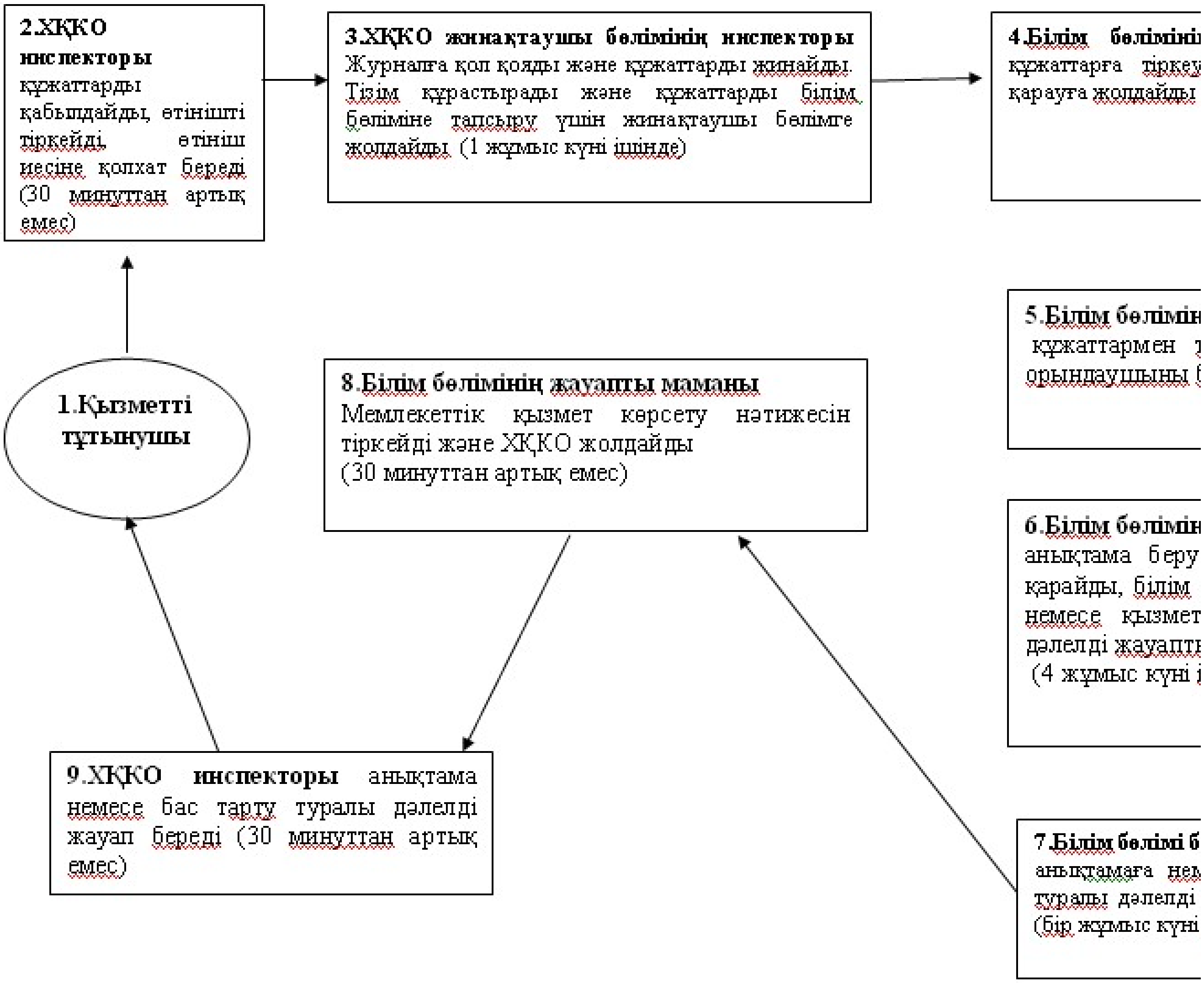
білім бөліміне тапсыру үшін құжаттарды ХҚКО жинақтаушы бөліміне жіберу	қабылдау, тіркеу, өтінішті білім бөлімінің басшылығына жіберу	қарау, бұрыштама жазу	бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
		№ 5 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
	№ 6 әрекет ас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. ас тарту дәлелді жауапты тұтынушыға беру			

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

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 1-сызба. Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс - әрекеттерінің сипаттамасы



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



	Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы № 190 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 – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;
4) тұтынушы – жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленді.
3. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес білім бөлімімен көрсетіледі.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: 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 «Ата-ана қамқорынсыз қалған жетім балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.
7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес ата-ана қамқорынсыз қалған жетім балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі – үзінді) немесе қызмет беруден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады. Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы толық ақпарат осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекенжайдағы білім бөлімі мен ХҚКО фойелерінде орналасқан стендтерінде, сондай-ақ білім бөлімінің timyrroo66@mail.ru, ХҚКО-ның timiryazevo@mail.ru интернет – ресурсында орналастырылған.
9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:
1) осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен (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 күту уақыты 30 минуттан аспауы тиіс;

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

10. Білім бөліміне тұтынушы осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және білім бөлімі арқылы мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы білім бөлімінің жауапты маманына үзінді беру жөнінде өтініш береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтінішті тіркейді және тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызмет көрсетудің күні көрсетілген қолхат береді және құжаттарды білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарап, кәмелетке жасқа толмаған балаларға тиесілі мүлігімен, ата-ана қамқорынсыз қалған жетім балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеуге үзінді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, басшылыққа қол қоюға жібереді;

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

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы үзіндіні немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

12. Білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

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

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

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

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

3) егер тұлға қамқоршы (қорғаншы), тәрбиеші болуға ниет білдірген адам

некеде тұрған жағдайда өтініш берушінің және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

6) өтініш берушінің өмірбаяны еркін түрде ресімделеді;

7) өтініш берушіге жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

9) еңбекақысы туралы анықтама;

10) тұрғылықты жерінен анықтама;

11) тұрақты тұрғын орны бойынша тіркеуді растайтын құжат (мекенжайы 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 тұлғаның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайына тексеру жүргізіледі, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.

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

1) мектеп әкімшілігімен расталған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса) ;

2) баланың туу туралы куәлігі;

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

4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тумаған 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 - сіңлілері 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 процесіне мынадай құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

1) білім бөлімінің жауапты маманы;

2) білім бөлімінің жауапты орындаушысы;

3) білім бөлімінің басшылығы.

15. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) білім бөлімінің лауазымды тұлғалары мен басшылары мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға 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 (әрекетсіздік) 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 мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Тимирязев ауданының білім бөлімі»	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00,	8-(71537)-2-15-85 timyrroo66

мемлекеттік мекемесі	Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	демалыс күндері – сенбі және жексенбі	@ mail.ru

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

Тимирязев ауданының әкімдігінің қаулысына қосымшадан үзінді

Тимирязев с. №_______ 20__ жылғы «__»_______

Қамқорлық (қорғаншылық) белгілеу туралы

«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсан Кодексінің 119-бабына сәйкес, (Т.А.Ә.)__________ өтініші және Тимирязев ауданының білім бөлімі құжаттары негізінде аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қосымшаға сәйкес, ата-ана қамқорынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қамқорлық (қорғаншылық) белгіленсін

Р/с №	Қамқоршы (қорғаншы)	Қамқорлыққа алынушы	Қамқорлық және қорғаншылықты ресімдеу негізі
	Т.А.Ә.	Қамқорлыққа (қорғаншылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы	

2. Қолда бар тұрғын үй ______________________________ бекітіліп берілсін.

Тимирязев ауданының әкімі _______________ _________________

қолы аты-жөні

М.О.

	«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. ____

Туған жылы ____

Үйінің мекен-жайы ________________

Психиатр ________________

Нарколог ________________

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы ________________

Терапевт ________________

Қорытынды ________________

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

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. Білім бөлімі арқылы ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері		
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды үзінді немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күнінде
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

продолжение

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
Үзінді немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Үзіндіні немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Үзінді немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру

Үзінді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Үзінді немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
28 жұмыс күні	1 жұмыс күнінде	30 минуттан артық емес
4	5	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

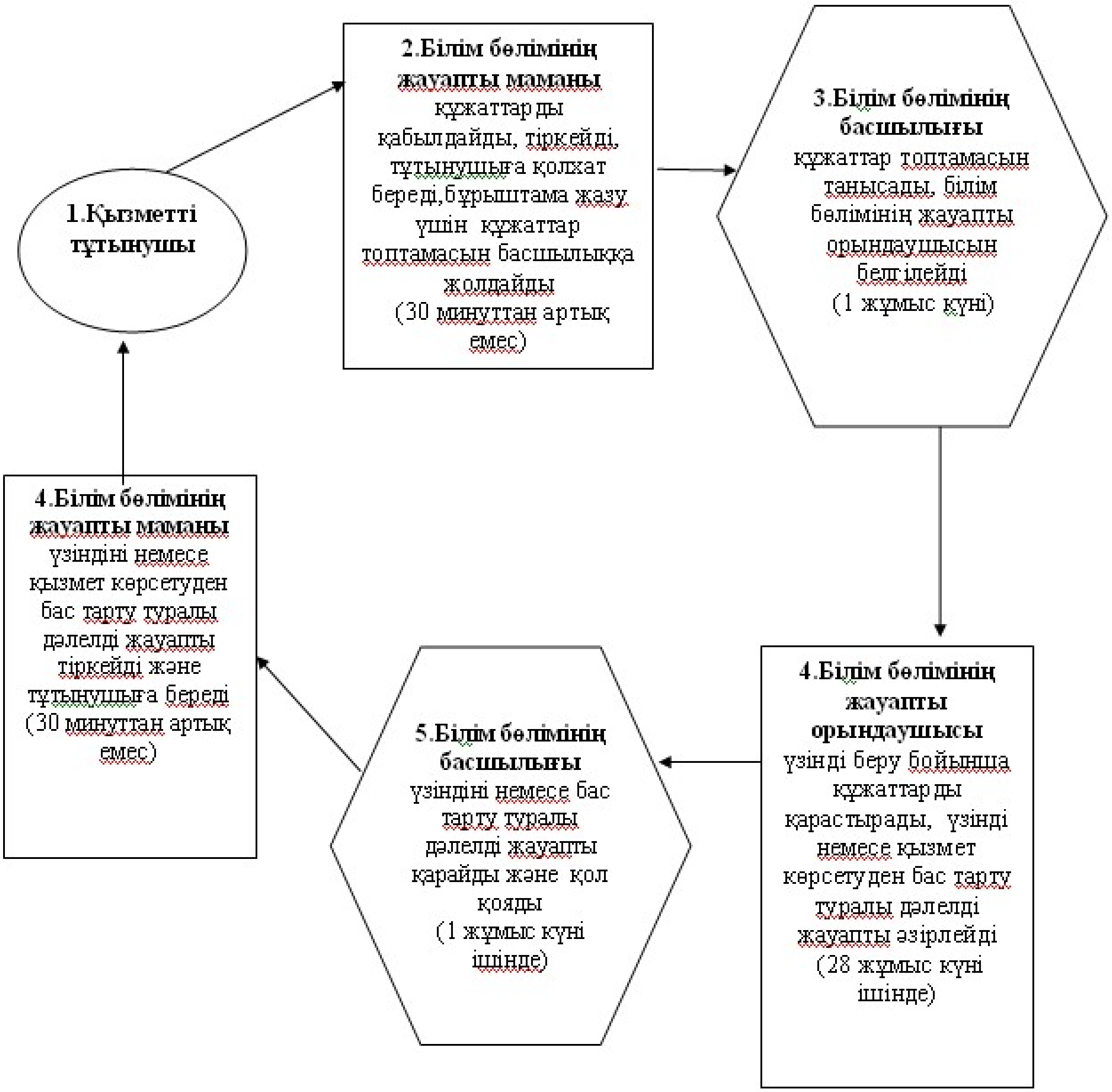
ҚФБ 1-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің басшылығы
№ 2 әрекет Тұтынушымен тапсырылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 3 әрекет Тұтынушымен тапсырылған құжаттарды қарау	№ 3 әрекет Үзінді дайындау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

Пайдалану нұсқалары. Балама процесс

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс - әрекеттерінің сипаттамасы



	Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы № 190 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 – «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) білім бөлімінің басшылығы – «Тимирязев ауданының білім бөлімі»

мемлекеттік мекемесінің басшылығы;
3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;
4) тұтынушы – жеке тұлға;
5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оларды білім бөліміне тапсыруды жүзеге асыратын Орталықтың қызметкері.
6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші, сондай-ақ құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын Орталықтың 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 «Тимирязев 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 Тимирязев ауданының бөлімі - тұрғылықты орны бойынша ХҚКО-мен арқылы көрсетіледі.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24 баптары, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13 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 қамқорлық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы толық ақпарат осы Регламенттің 1 және 2 қосымшасында көрсетілген мекенжайлардағы білім бөлімі мен ХҚКО фойелерінде орналасқан стендтерінде, сондай-ақ білім бөлімінің timyrroo66@ mail.ru, ХҚКО-ның timiryazevo@mail.ru интернет – ресурсында орналастырылған .

9.ХҚКО және білім бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген 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 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 – осы Регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы тарапынан ұсынылмауы;

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 – тұтынушымен мемлекеттік қызмет алған күнінен тұратын барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;

2) ХҚКО-на жүгінгенде - сәйкесінше құжаттар тапсырылғаны туралы қолхат:

1) сұрау салуды қабылдау нөмірі мен датасы;

2) сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті 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. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

білім бөлімі арқылы:

1) тұтынушы білім бөлімінің жауапты маманына анықтама беру жөнінде өтініш береді, білім бөлімінің жауапты маманы өтінішті тіркейді және мемлекеттік қызмет тұтынушыға құжатты алу датасынан тұратын мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат береді және құжаттарды білім бөлімі басшылығына қарауға тапсырады;

2) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды жауапты орындаушыға жібереді;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарап, қамқорлық және қорғаншылық жөнінде анықтама немесе, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, оны басшылыққа қол қоюға жібереді; 4) білім бөлімі басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды;

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

ХҚКО арқылы:

тұтынушы ХҚКО-на анықтама беру туралы өтініш береді;

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

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

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы алынған құжаттарды тіркейді және оларды білім бөлімінің басшылығына қарауға тапсырады;

4) білім бөлімінің басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама салады және білім бөлімінің жауапты орындаушысына жібереді;

5) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтама алу үшін келіп түскен құжаттарын қарап, қамқорлық және қорғаншылық жөнінде анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, оны білім бөлімінің басшылығына қол қою үшін жолдайды;

6) білім бөлімі басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжатқа қол қояды және 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 процесінде әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды білім бөліміне және ХҚКО келесі құжаттарды тапсырады:

1) қамқоршы (қорғаншы) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдары шешімінің көшірмесі;

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

3) баланың жеке тұлғасын растайтын құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі;

4) тұрғылықты орнынан анықтама.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне 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 ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 4 қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 5 қосымшасында келтірілген.

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 мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға 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 (әрекетсіздік) жауап береді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім бөлімі

Білім бөлімінің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Тимирязев ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 25	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71537)-2-15-85 timyrroo66@mail.ru

	«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 мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша « Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Тимирязев ауданының филиалы	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

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

№ _ _ _ _ _ _ _ _ _ А Н Ы Қ Т А М

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

Тимирязев ауданының білім бөлімінің бастығы _______________ ____________________

қолы аты-жөні

М.О.

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

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. Білім бөлімі арқылы ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері		
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3

3	4	5
Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру және беру
4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
4	5	

2 кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	тізім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және 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 процесс (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 (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешімі)	Тіркеу және бұрыштама салу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
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 маманы	ХҚКО-ң инспекторы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Тұтынушыға анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тартуды беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастыру шылық - өкімдік шешімі)	Құжаттарға қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚКО-на тапсыру	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	8	9	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ҚФБ 1-тобы ХҚКО-ң инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу үшін ХҚКО-ң жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. Бұрыштама жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою	

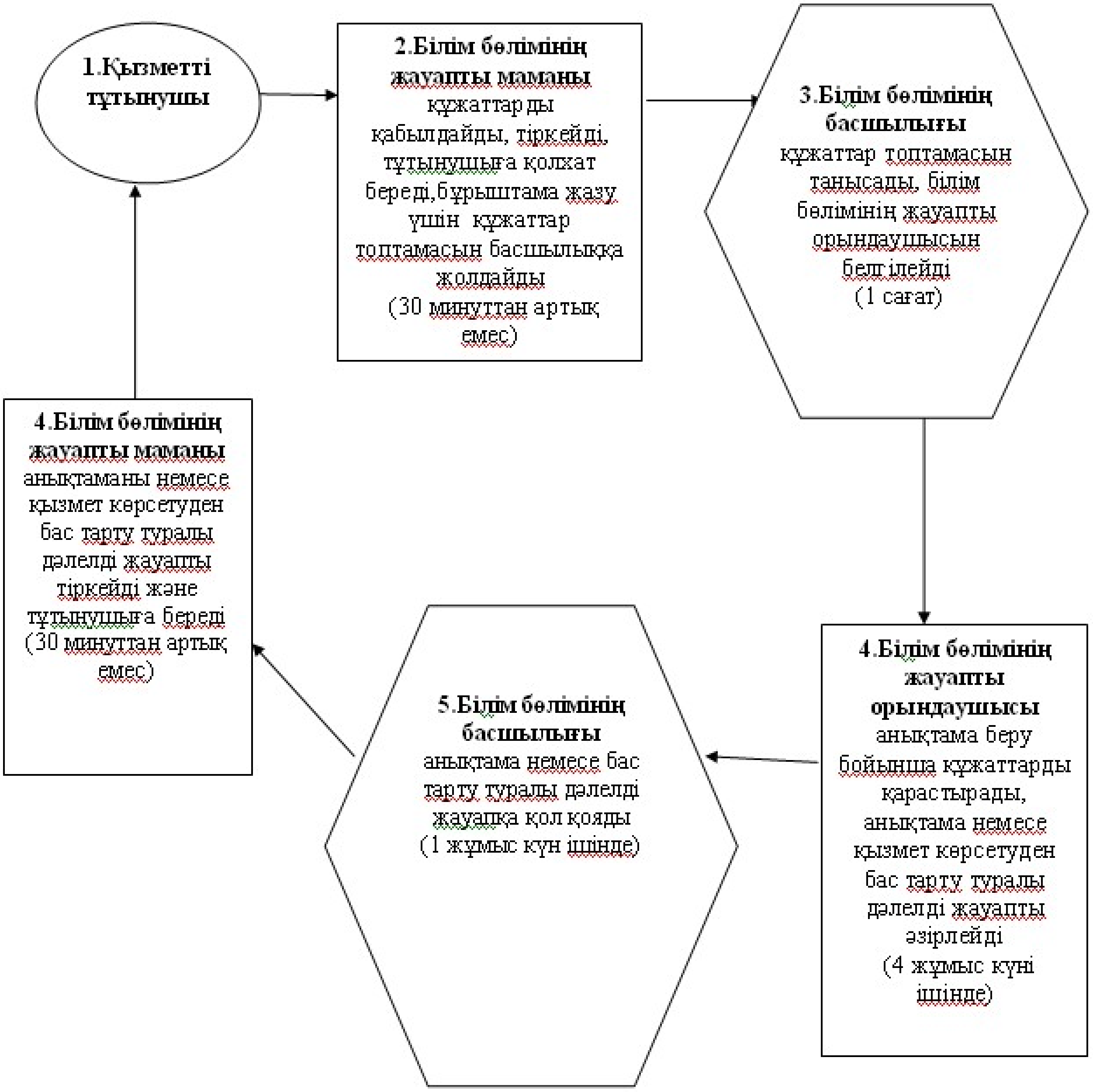
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

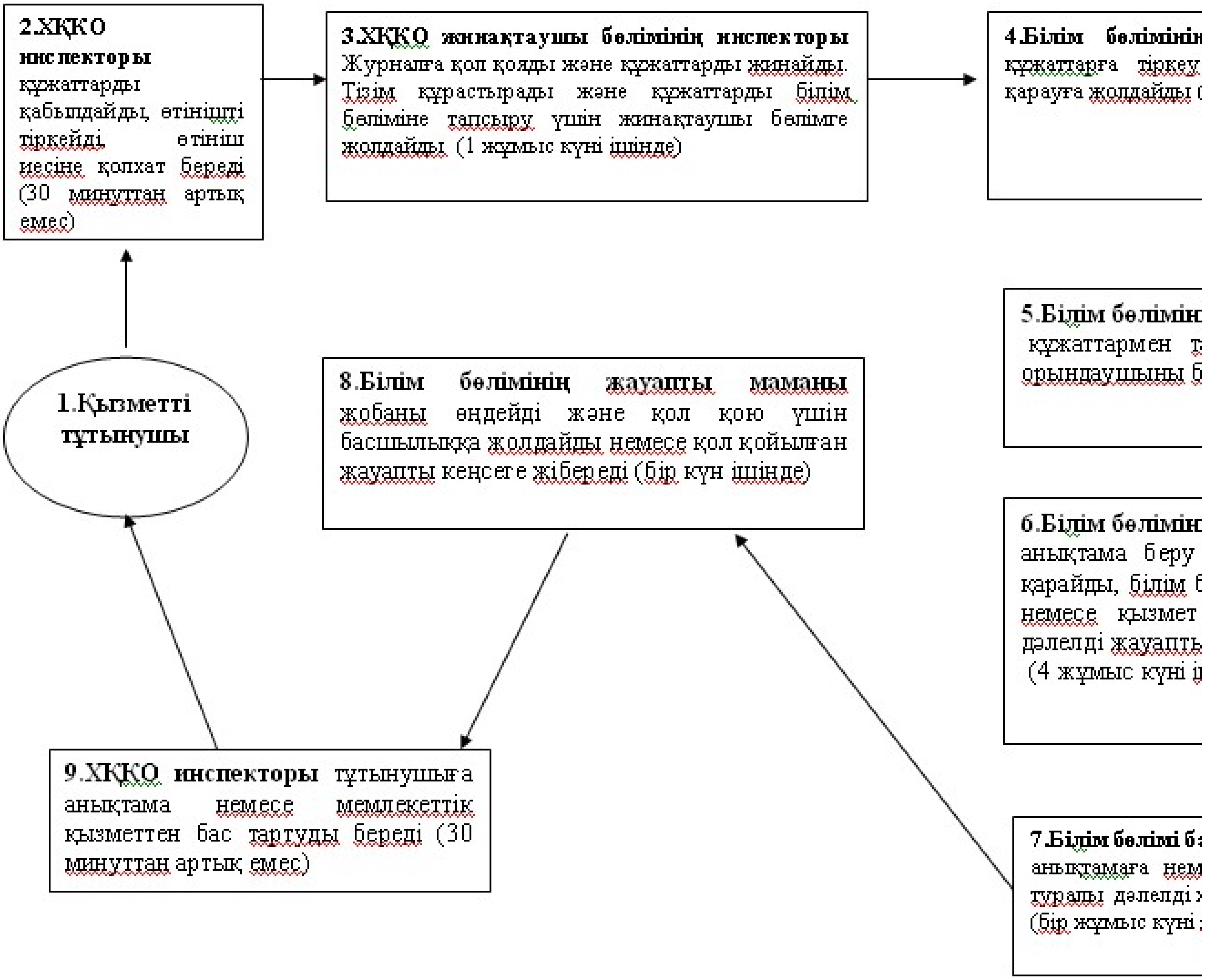
ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	ҚФБ 2-тобы Білім бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы Білім бөлімінің басшылығы	ҚФБ 4-тобы Білім бөлімінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды білім бөліміне жіберу үшін ХҚКО-ң жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет. ХҚКО-нан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, өтінішті тіркеу, білім бөлімінің басшылығына жіберу	№ 3 әрекет. өтініштерді қарау, бұрыштама жазу	№ 4 әрекет Құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу
		№ 5 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
	№ 6 әрекет. бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру			

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

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 1-сызба Қызмет тұтынушының білім бөліміне жүгінгендегі ҚФБ іс - әрекеттерінің сипаттамасы



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



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