

"Шал ақын ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 30 шілдедегі N 197 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 тамызда 2012 года N 13-14-159 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 қарашадағы N 356 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2012.11.27 N 356 Қаулысымен

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

1. Мемлекеттік қызметтің келесі регламенттері бекітілсін:

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Қ.А.Жанғожиновке жүктелсін.

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

<i>Аудан әкімі</i>	<i>Қ. Тінеев</i>		
Шал ақын ауданының әкімдігінің			
2012 жылғы 30 шілдедегі № 197			
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 – «Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Шал ақын ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;
- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Шал ақын 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 мен құжаттарын қабылдау және құжаттарды беру 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 «Шал ақын 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 Шал ақын аудандық 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 shal@edu-sko.kz 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 жауап 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.

Х Қ К О 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
«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы Гончар көшесі 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71534)-2-12-37

«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 Шал ақын аудандық филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71534)2-73-90
---	---	---	--	-----------------

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

№ _____ АНЫҚТАМА

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

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

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

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

Ш а л а қ ы н а у д а н д ы қ б і л і м
бөлімінің бастығы _____
қолы аты-жөні _____

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

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) біріділігі 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	3	4	5
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	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
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру және беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	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, ұйым дастырушылық-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, ұйым дастырушылық-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			

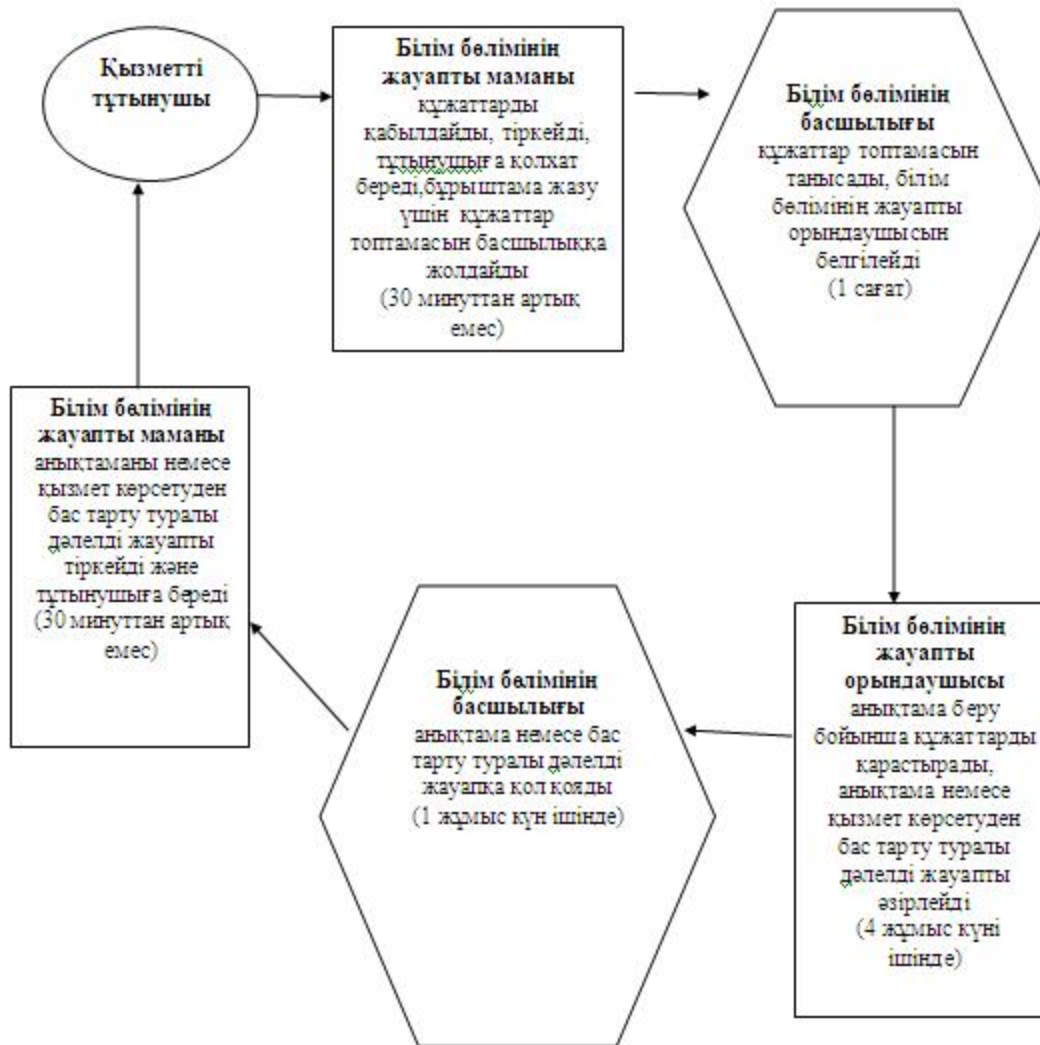
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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			

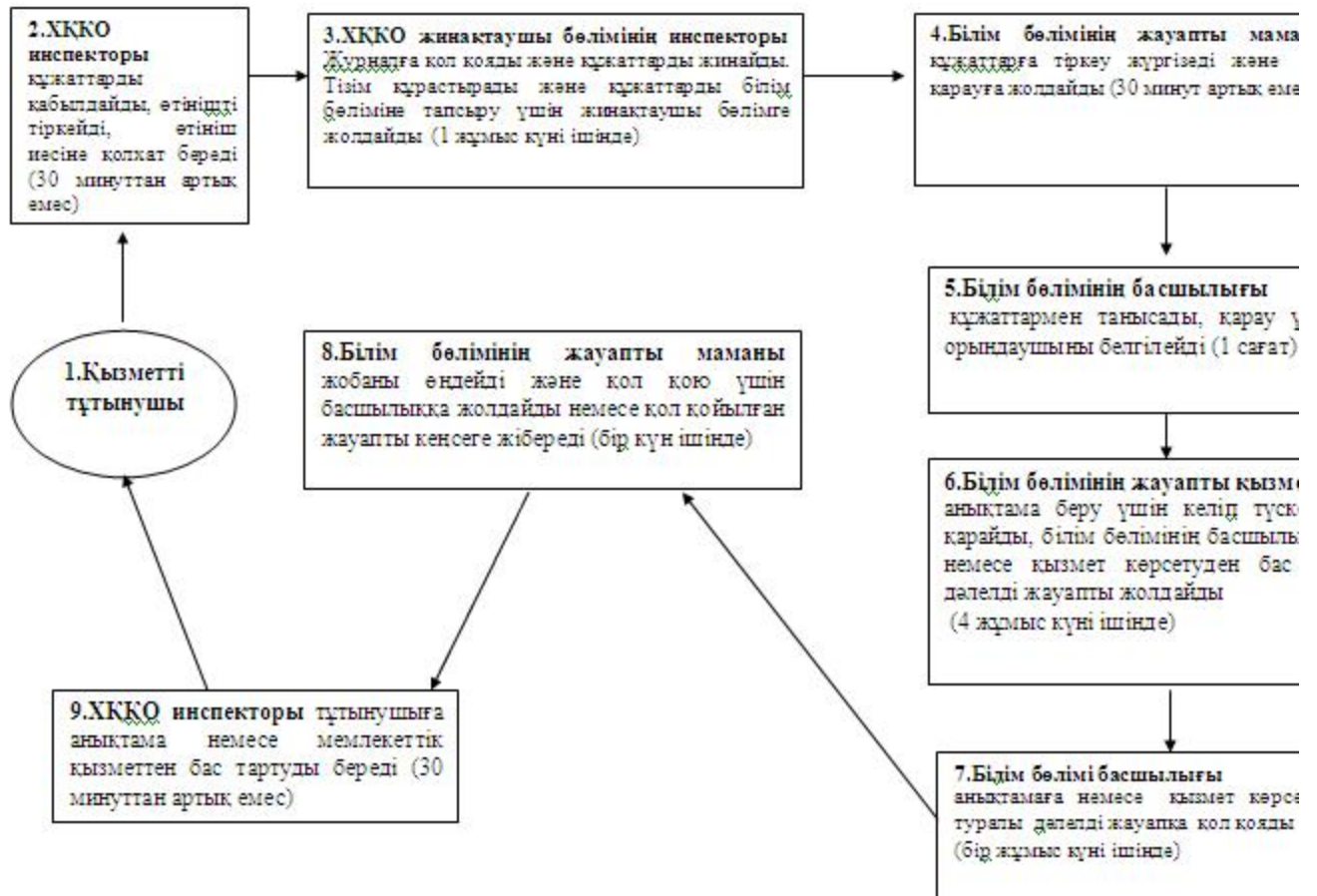
«Қорғаншылық және камқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

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



Ш а л а қ ы н а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 3 0 ш і л д е д е г і
 № 197 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 – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;
- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік

м е к е м е с і н і ң

м а м а н ы ;

- 4) т ұ т ы н у ш ы – ж е к е т ұ л ғ а ;
- 5) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оларды білім бөліміне тапсыруды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдау және құжаттарды беру 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 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын аудандық 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 Шал ақын аудандық 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 shal@edu-sko.kz 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 қ ұ р а й д ы :

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 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.

Х Қ Қ О а р қ ы л ы :

тұтынушы ХҚҚО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

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

2) ХҚҚО-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 Х Қ Қ О - н а жібереді;

8) ХҚКО инспекторы тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тату 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 кәметке толмаған баланың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) өтініші;

2) банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді 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) кәметке 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
«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы Гончар көшесі 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71534)-2-12-37

«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

p/c №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Шал ақын аудандық филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71534)2-73-90

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

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

«Шал ақын аудандық білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын өзіне қамтитын «Шал ақын аудандық 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.

Ш а л а қ ы н а у д а н д ы қ б і л і м
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

«Шал ақын аудандық 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	3	4	5
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру және беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	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, ұйым дастырушылық-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, ұйым дастырушылық-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			
--	--	--	--

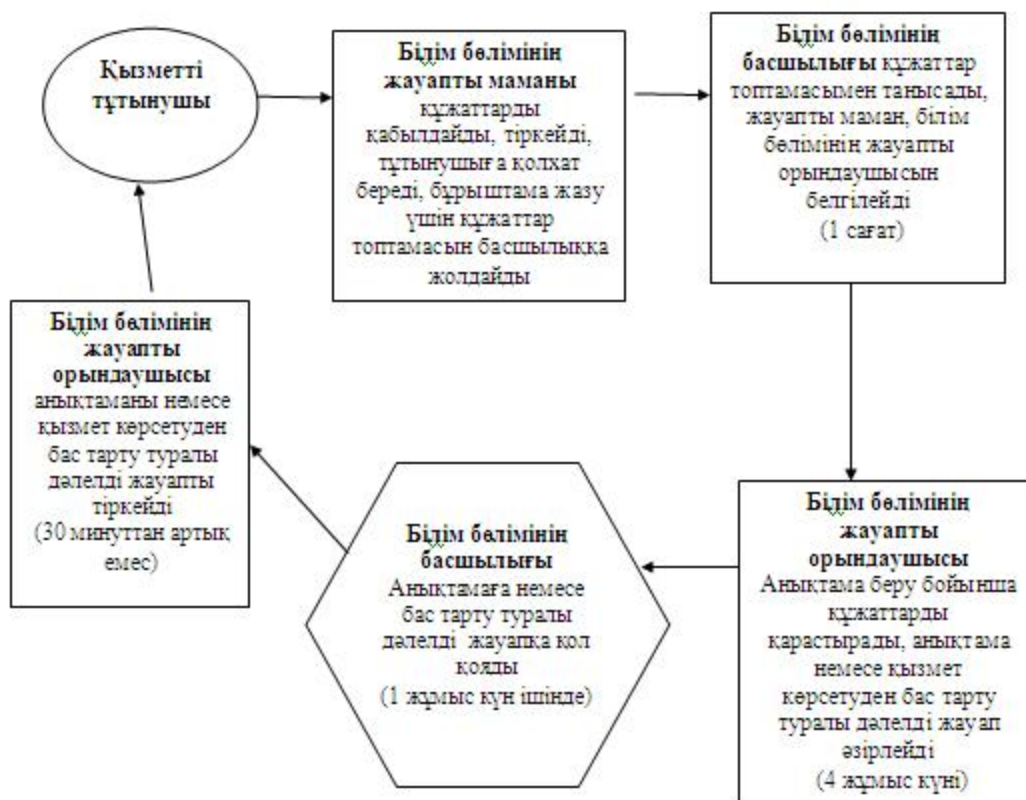
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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			

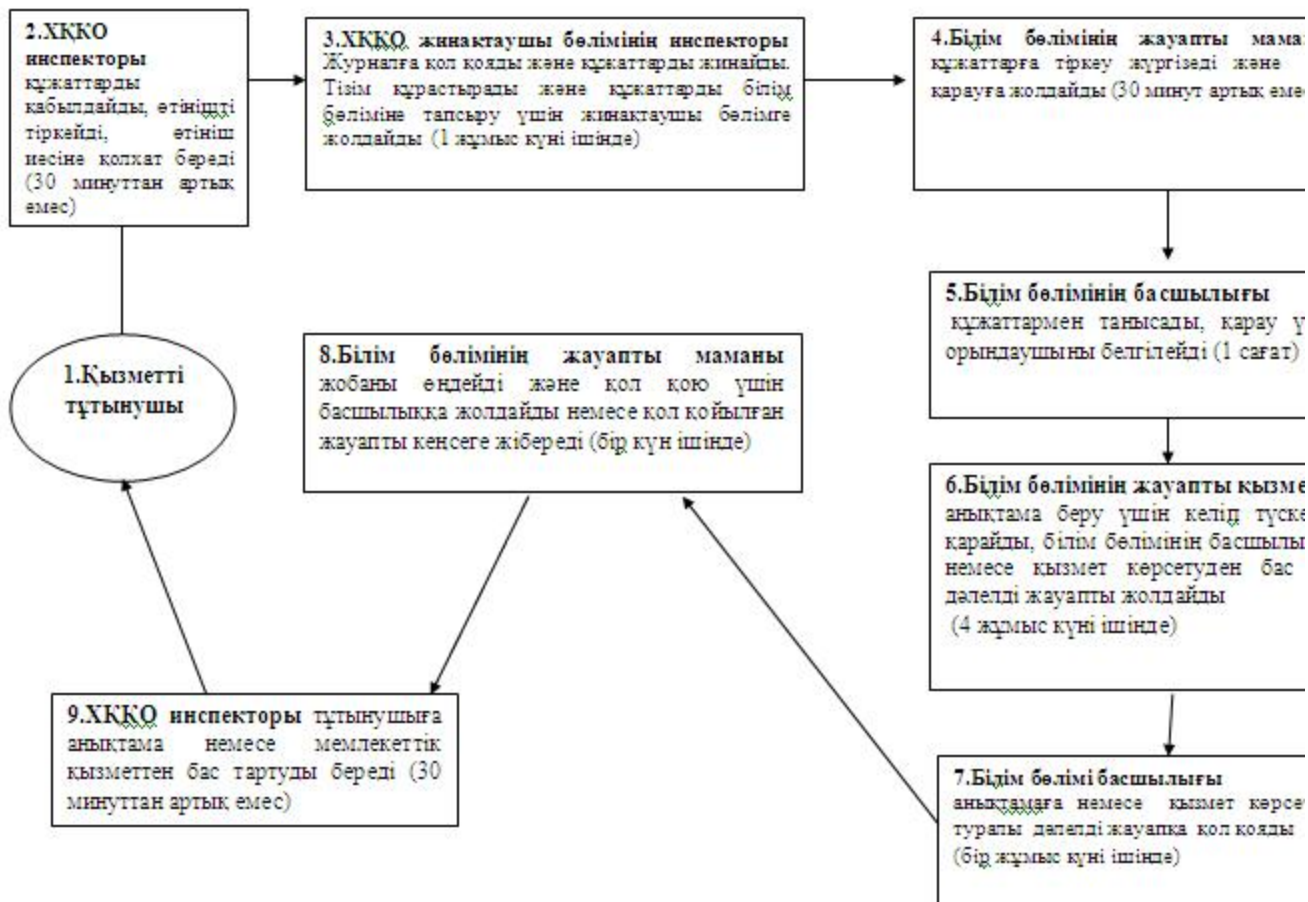
«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне б-қосымша

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



Ш а л а қ ы н а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 3 0 ш і л д е д е г і
 № 197 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 – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;

3) білім бөлімінің жауапты орындаушысы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Шал ақын аудандық 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 мен құжаттарын қабылдау және құжаттарды беру Халыққа қызмет көрсету орталығының 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 «Шал ақын аудандық 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 Шал ақын аудандық 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 shal@edu-sko.kz 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.

Х Қ Қ О арқылы:

тұтынушы ХҚҚО-на анықтама беру туралы өтініш береді;

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

2) ХҚҚО-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 т а п с ы р а д ы ;

7) білім бөлімінің жауапты маманы анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Х Қ К О - н а ж і б е р е д і ;

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) 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 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
«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы Гончар көшесі 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71534)-2-12-37

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Шал ақын аудандық филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71534)2-73-90

«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

«Шал ақын аудандық 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.

Шал ақын аудандық 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 «Шал ақын аудандық білім бөлімі» ММ

Қорғаншылық және қамқоршылық органдары функцияларын өзіне қамтитын «Шал ақын аудандық 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.

Ш а л а қ ы н а у д а н д ы қ б і л і м
бөлімінің бастығы _____
қолы (аты-жөні)

М.О.

« З е й н е т а қ ы қ о р л а р ы н а ,
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі
Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу
үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша

А у д а н д ы қ б і л і м б ө л і м і н і ң
бастығы _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекен-жайы, телефоны: _____

Өтініш

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

Күні «__» ____ жыл ____

Өтініш берушінің қолы _____

« З е й н е т а қ ы қ о р л а р ы н а ,
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі
Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу

үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
6-қосымша

Әрбір ҚФБ 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	3	4	5
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру және беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	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, ұйым)			

дастырушылық-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, дастырушылық-өкімдік шешімі) ұйым	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-н 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, дастырушылық-өкімдік шешімі) ұйым	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-н 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-н 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			

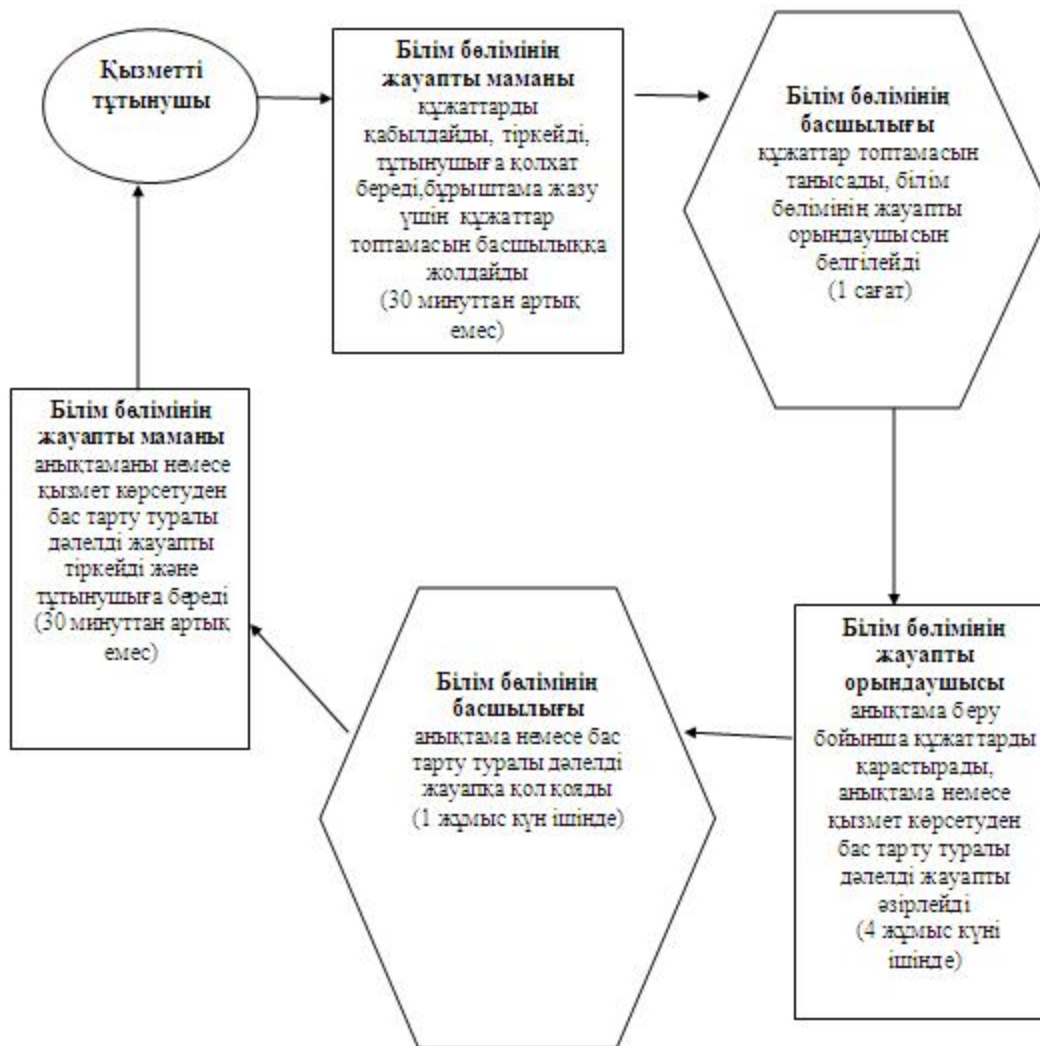
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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			

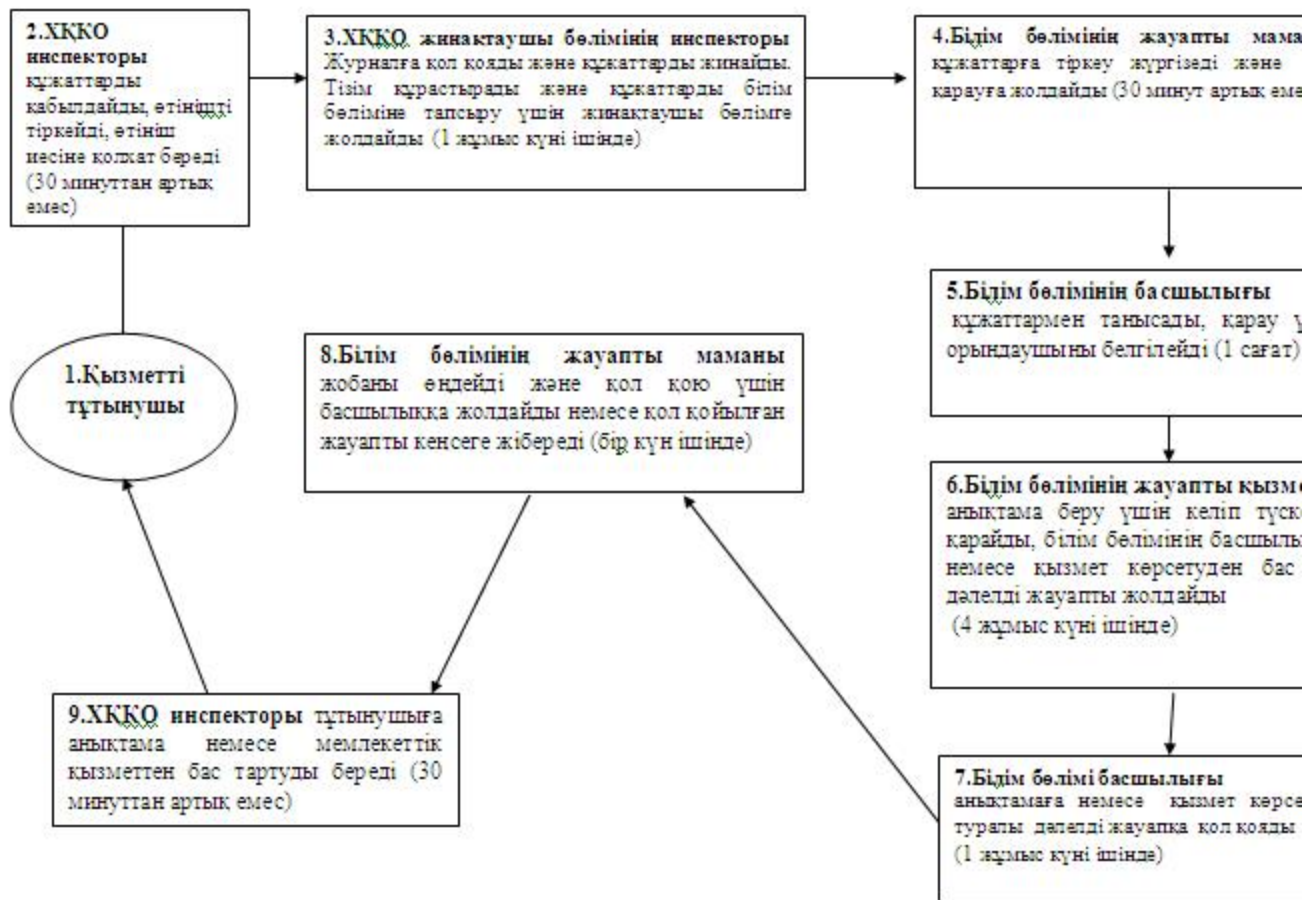
«Зейнетақы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша қорларына,

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



Ш а л а қ ы н Ш а л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 3 0 ш і л д е д е г і № 1 9 7
 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 – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес міндеттер жүктелген «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік м е к е м е с і н і ң м а м а н ы ;

- 3) білім бөлімінің басшылығы – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;
- 4) тұтынушы – жеке тұлға;
- 5) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 6) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініші мен құжаттарын қабылдау және құжаттарды беру Халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 7) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы – құжаттар жинауды және оларды білім бөліміне тапсыруды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын аудандық 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 Шал ақын аудандық 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 shal@edu-sko.kz 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 б е р е д і .

Х Қ Қ О _____ арқылы:

тұтынушы ХҚҚО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

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

2) ХҚҚО-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 белгілейді, 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

ж і б е р е д і ;

6) білім бөлімі басшылығы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжаттарға қол қояды және жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а т а п с ы р а д ы ;

7) білім бөлімінің жауапты орындаушысы анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Х Қ К О - н а ж і б е р е д і ;

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 а н ы қ т а м а с ы) ;

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) Х Қ К О и н с п е к т о р ы ;

- 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 табылатын кәмелетке 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	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы Гончар көшесі 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71534)-2-12-37

«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 Шал ақын аудандық филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71534)2-73-90

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

«Шал ақын аудандық білім бөлімі» ММ

Қамқорлық және қорғаншылық органдары функцияларын жүзеге асыратын «Шал ақын аудандық 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.

Ш а л а қ ы н а у д а н д ы қ б і л і м
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
«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі

ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық, қысқартусыз,

жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл)

мекен-жайында тұратын, телефоны

Өтініш

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

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, 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
жазылады (өз қолымен)

Күні «__»__ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын
кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін

қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының
анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша
«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі

мекен-жайында тұратын, телефоны

ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық, қысқартусыз,

жеке басын куәландыратын құжат бойынша дәл)

Өтініш

Сізден _____ мекен-жайында орналасқан
пәтерді _____ мөлшерде _____ мерзімге 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 _____

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	3	4	5
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	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
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру және беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	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, ұйым дастырушылық-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, ұйым дастырушылық-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, ұйым дастырушылық-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	№2 әрекет. ХҚКО немесе тұтынушыдан өтініштерді	№3 әрекет. Бұрыштама жазу	№4 әрекет

үшін ХҚКО-ң жинақтаушы бөліміне жолдау	қабылдау, тіркеу, өтініштерді білім бөлімі басшылығына жіберу		Құжаттарды қарау, анықтамаларды ресімдеу
		№ 5 әрекет. Құжаттарды қарап, анықтамаға қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы ХҚКО немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы тұтынушыға беру			

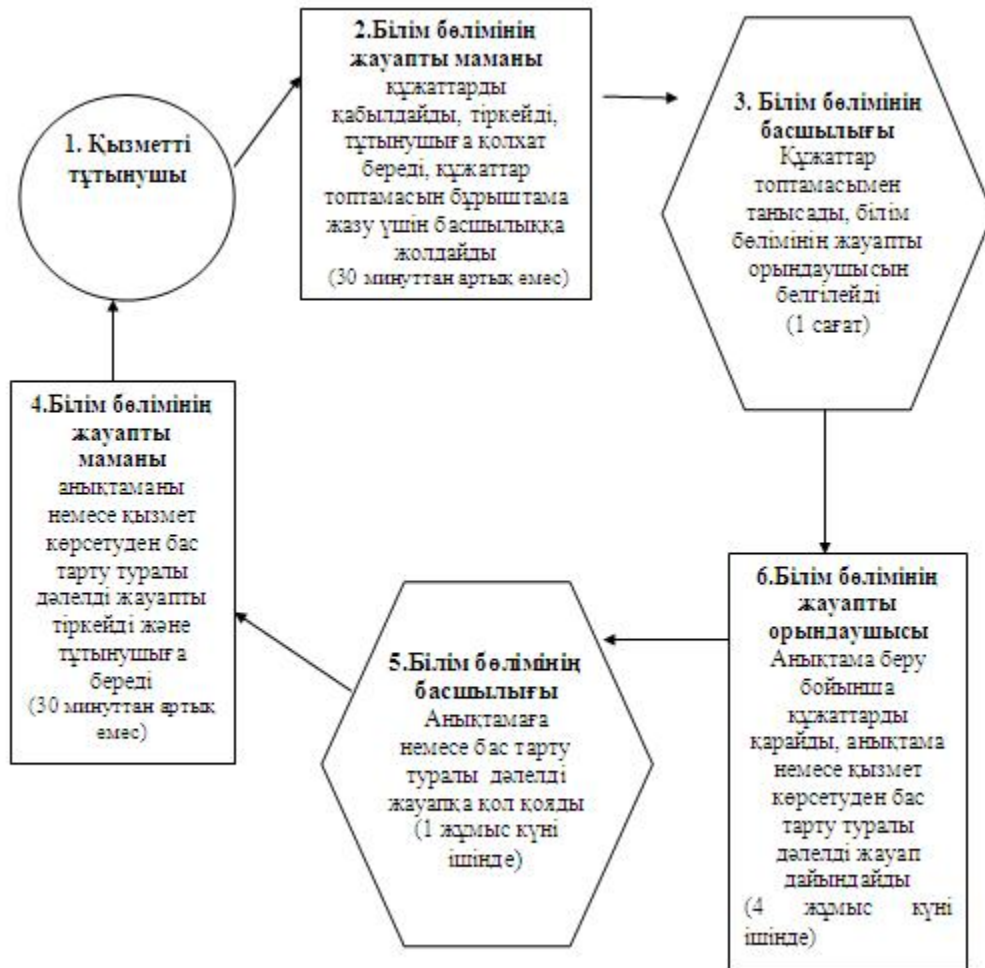
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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			

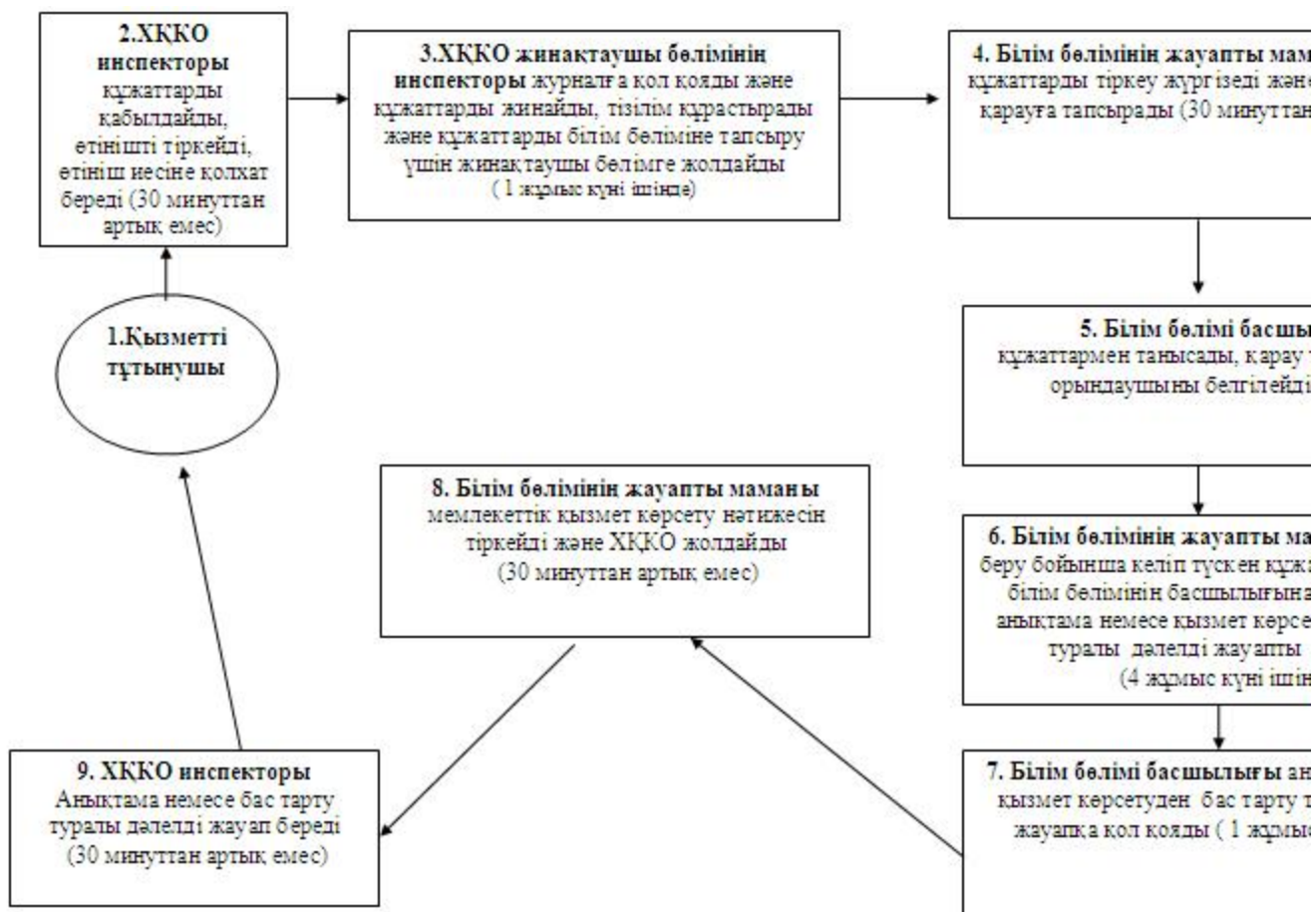
«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

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



Ш а л а қ ы н а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 3 0 ш і л д е д е г і № 1 9 7
 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 – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;
- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес

міндеттер жүктелген «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы;

4) тұтынушы – жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы 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 shal@edu-sko.kz 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 тұмаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама және баланың ата-ана қамқорлығын жоғалтқанын растайтын басқа да құжаттар);

5) баланың оқу орнынан анықтама;

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

7) аға-інілері мен апа-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
«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы Гончар көшесі 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71534)-2-12-37

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

Шал ақын аудандық әкімдігінің қаулысына қосымшадан үзінді

Сергеевка қаласы № _____ 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 Қызылжар аудандық білім бөлімі құжаттары негізінде аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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.

Шал ақын ауданының әкімі

қолы аты-жөні _____

М.О.

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

Жолдама Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы қорытынды

Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Үйінің мекен-жайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____

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

Әрбір ҚФБ 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	3	4	5
ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олар с и паттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	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
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұ й ымдастыру шы лы қ өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру және беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	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, құ ж а т, ұ й ым			

дастырушылық-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, дастырушылық-өкімдік шешімі) ұйым	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-н 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, дастырушылық-өкімдік шешімі) ұйым	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-н 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-н 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			

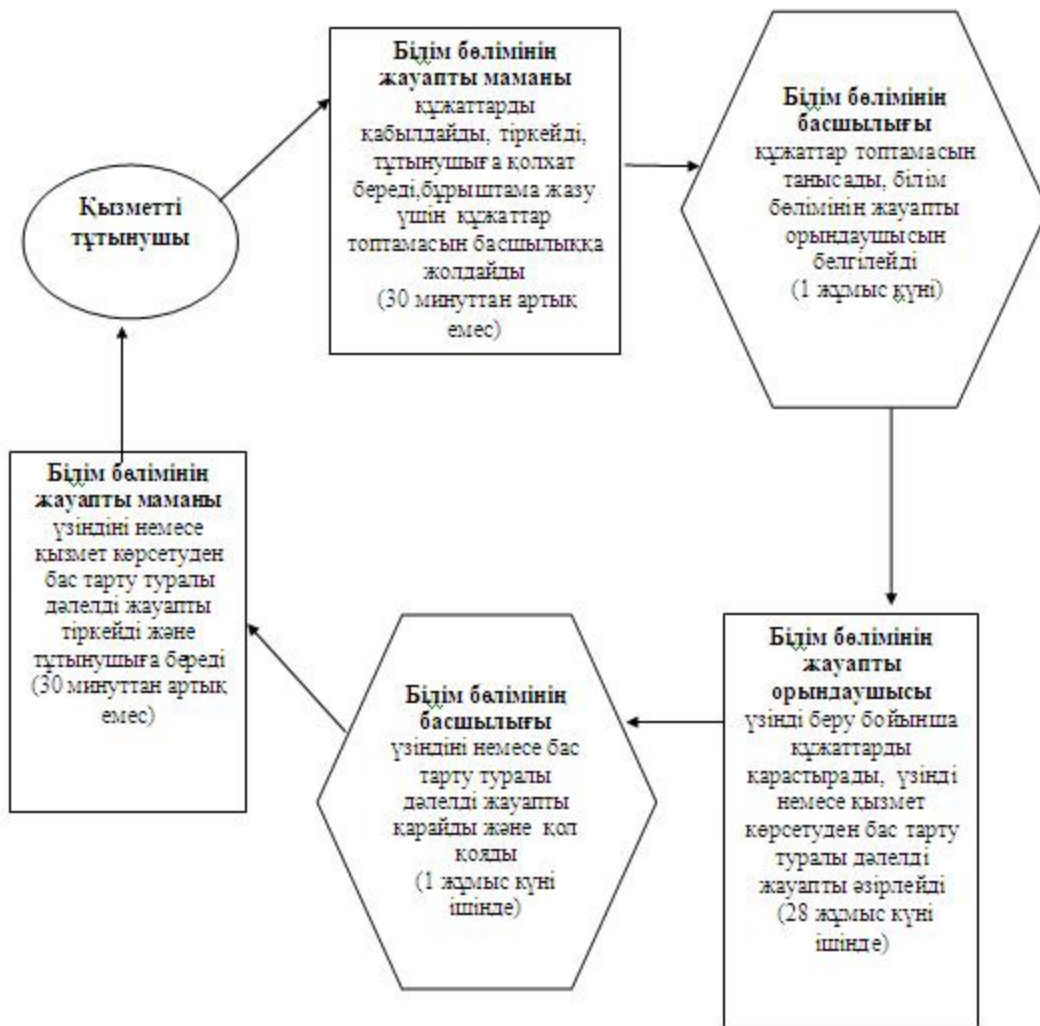
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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			

«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



Ш а л а қ ы н а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 3 0 ш і л д е д е г і № 1 9 7
 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 – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) білім бөлімінің басшылығы – «Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшылығы;
- 3) білім бөлімінің жауапты орындаушы – лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес

міндеттер жүктелген «Шал ақын аудандық 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 мен құжаттарын қабылдау және құжаттарды беру 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 shal@edu – sko.kz 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 қайтарды.

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.

Х Қ Қ О арқылы :

тұтынушы ХҚҚО-на анықтама алу үшін өтініш береді;

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

2) ХҚҚО-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 ХҚҚО-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 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 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
«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы Гончар көшесі 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8-(71534)-2-12-37

«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 Шал ақын аудандық филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71534)2-73-90

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

«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі

Қамқорлық және қорғаншылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын «Шал ақын аудандық 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.

Шал ақын аудандық 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

«Шал ақын аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі

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

мекен-жайында

тұратын,

телефоны

Өтініш

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

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, 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	3	4	5

ҚФБ атауы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты орындаушысы	Білім бөлімінің басшылығы	Білім бөлімінің жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	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
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келген құжаттарды анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тексеру және беру
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 сағат	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	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
			Құжаттардың толықтығын тексеру, анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту

Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	туралы дәлелді жауапты рәсімдеу
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешімі) ұйым	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, дастырушылық-өкімдік шешімі) ұйым	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

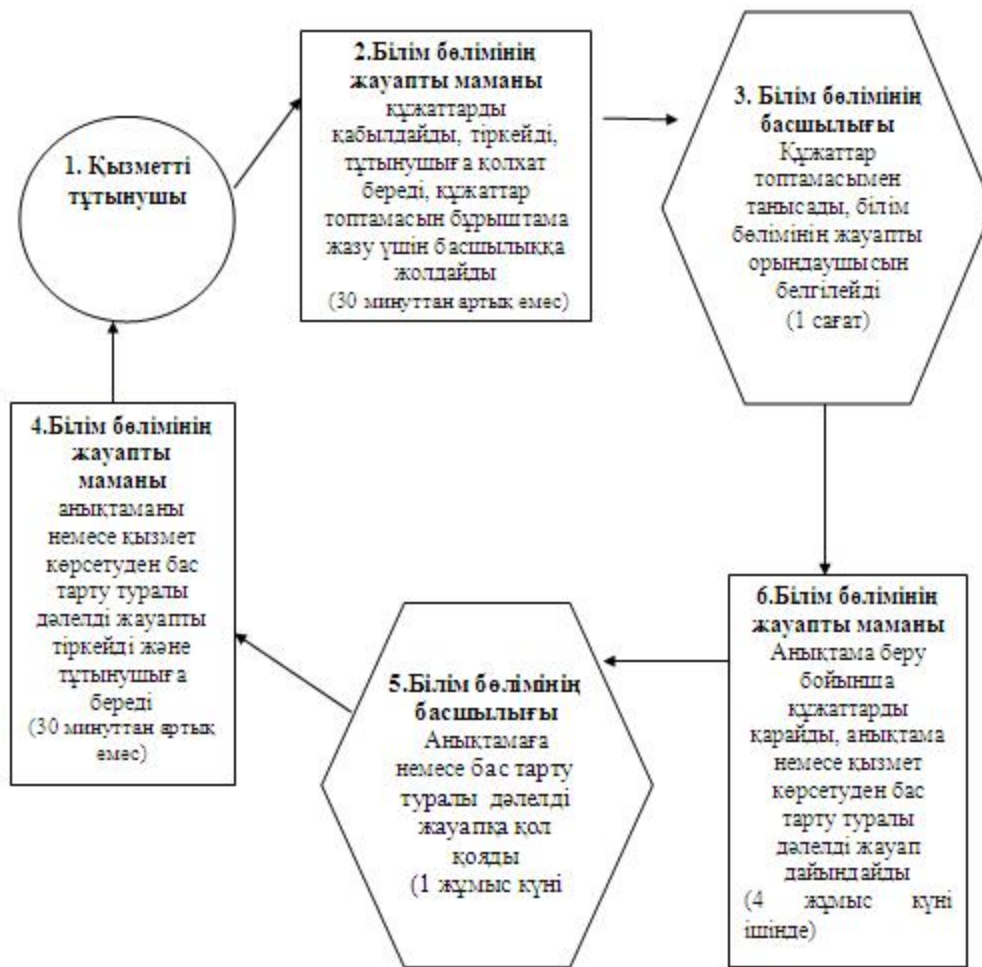
	ҚФБ 2-тобы	ҚФБ 3-тобы	ҚФБ 4-тобы
--	------------	------------	------------

ҚФБ 1-тобы ХҚКО инспекторы	Білім бөлімінің жауапты маманы	Білім бөлімінің басшылығы	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			

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

