

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 1 наурыздағы N 06/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 9 сәуірде N 2289 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес Жезқазған қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ**  
**Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары **Б.М. Ахановқа** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Жезқазған қаласының әкімі* **Б. Шингисов**  
Жезқазған қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 01 наурыздағы  
N 06/02 қаулысымен  
бекітілген

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) білім саласындағы уәкілетті орган – "Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "электрондық үкіметтің" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 115 – 132-баптары, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде

ж ү з е г е

а с ы р ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес қағаз тасымалдағышта қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру ;

2) порталда – уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолы қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтама беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Орталыққа жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

4) анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Портал арқылы жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Жылжымалы Орталықтар құжаттар қабылдауды Орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем б о л м а й д ы ;

2) веб-портал арқылы өтініш білдірген кезде – тәулік бойы.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) Орталыққа жүгінген кезде: қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттың;

баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

тұрғылықты жерінен анықтаманың деректері.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады;

2) порталда:

электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанындағы сұраныс;

қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі – сканерленген көшірме түрінде электронды сұранысқа тіркеледі;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттың;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

тұрғылықты жерінен мәліметтер не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады;

2) порталда – электрондық құжатты қабылдау мемлекеттік қызметті

алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

12. Орталықта барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға :

1) Орталыққа өтініш білдірген кезде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда :  
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;  
сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;  
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты ;  
мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері ;

2) портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы " жеке кабинетіне" немесе электрондық поштаға мемлекеттік қызметті ұсыну үшін сұраныстың қабылданғаны туралы ескертпе-хабарлама мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып жіберіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді;

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттар алуға мерзімінде бармаған жағдайда Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады ;

2) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өзі жіберген кезде.

14. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартарды .

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде Орталық қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде кеткен қателерді анықтаған кезде құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды жазбаша негіздемесімен бірге Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бұл туралы мемлекеттік қызметті алушыны бір жұмыс күні ішінде ақпараттандырады және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін береді.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушы порталдағы "жеке кабинетінде" электрондық құжат түрінде алады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің және әкімшілік іс-әрекеттерінің реттілігі және өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі ҚФБ және әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуді анықталған мерзімдерде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес сапасы және іске асыру үшін жауапты болады.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

## **"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның және Орталықтың байланыс деректері**

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны жүзеге асыратын уәкілетті органның және Орталықтың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
		8 (7102) 736493	Күн сайын демалыс (сеі жексенбі) және мерекел күндерді қоспағанда сағат 1

"Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Алаш алаңы, 1 zhezgoo@mail.ru		ден 14.30-ге дейінгі түзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін
Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі	100600, Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б. Момышұлы көшесі, 9	8 (7102) 735033	Демалыс және мереке күндері қоспағанда аптасына алты күн үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

## АНЫҚТАМА N \_\_\_\_\_

Осы анықтама \_\_\_\_\_ қаласы \_\_\_\_\_ көшесі, N \_\_\_\_\_ үй, N пәтерде тұратын азамат (азаматша) \_\_\_\_\_ берілді, ол шын мәнінде Жезқазған қаласы әкімдігінің 200 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ "

-----  
N қаулысына сәйкес \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " туылған \_\_\_\_\_ және оның мүлкіне (істе мүлкінің тізімдемесі, мүлкі жоқ) қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

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

" Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы \_\_\_\_\_ қолы (Т.А. Ә.)  
М.О.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету

р е г л а м е н т і н е

3-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің және әкімшілік іс-әрекеттерінің реттілігі және өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)			
Іс-әрекет N(жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат-хабармен танысу
Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Іс-әрекет N(жұмыс ағыны, барысы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау	
Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)				
Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Хат-хабармен танысу	7. Құжаттарды қарау	11. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
2. Уәкілетті органның маманына	4. Құжаттарды қарар қою үшін	6. Қарар қою, орындау үшін	8. Анықтаманы не бас тарту туралы	



құжаттарды жолдау	басшылыққа жолдау	маманға құжаттарды беру	дәлелді жауапты дайындау	
			9. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау	
			10. Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Портал арқылы

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Хат-хабармен танысу	5. Құжаттарды қарау
2. Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру	6. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
		7. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау
		8. Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі ҚФБ және әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

