

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 6 ақпандағы N 02/32 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 наурызда N 2255 болып тіркелді. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 12/14 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 27.05.2013 N 12/14 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы", 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына сәйкес Сәтбаев қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары М.С. Мадиеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Сәтбаев қ. әкімі *Б.Д. Ахметов*
Сәтбаев қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 6 ақпандағы
N 02/32 қаулысымен
бекітілді

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық

бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру"(бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

3) уәкілетті орган – "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері 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 комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Қарағанды облысы бойынша Сәтбаев қаласындағы бөлімі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген), және мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭСК) болған жағдайда "электрондық үкіметтің" 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 Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағына, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттік 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 жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – осы Регламентке 2 және 3-қосымшаларға сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету (құқықтар мен міндеттемелерді басқаға беру, шарттарды бұзу) осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес қағаз тасымалдағышта Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ;

2) порталда – уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭСҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтаманы беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) Орталыққа жүгінген кезде: 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; қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды; жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды; анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

2) 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;

қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

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

1) Орталыққа жүгінген кезде:

осы Регламентке 5, 6, 7-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

қайтыс болуы туралы куәлік;

банк салымының бар екенін растайтын құжат;

көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелері беретін дәлелдеме-анықтама), егер анықтама Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне қажет болған жағдайда;

заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлік (нотариустан);

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың;

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

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда);

некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда);

N 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса)

деректері.

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.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р ы л а д ы .

2) п о р т а л д а :

мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс; қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық с ұ р а н ы с қ а т і р к е л е д і ;

банк салымының бар екенін растайтын құжат – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і ;

көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелері беретін дәлелдеме-анықтама) – егер анықтама Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне қажет болған жағдайда - сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і ;

заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлік (нотариустан) – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і ;

м ы н а д а й :

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын қ ұ ж а т т а р д ы ң д е р е к т е р і ;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і ;

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і ;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і ;

№ 4 нысан бойынша анықтаманың мәліметтері (бала некеден тыс туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і .

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 күн;
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 алушыдан мемлекеттік қызметті алуға өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа немесе уәкілетті органға, немесе порталға өтініш береді ;

2) Орталық құжаттарды қабылдайды, осы регламенттің 10-тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді, тіркейді және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган Орталық немесе мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе портал арқылы өтініш берген кезде ұсынған құжаттарды тіркейді, қарайды ;

4) уәкілетті орган анықтаманы ресімдейді және Орталыққа жолдайды, өкілетті органға немесе портал арқылы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы не кезекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі ;

5) Орталық мемлекеттік қызметті алушыға мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда кезекке қойылғаны туралы хабарлама береді ;

6) портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының

порталдағы "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну үшін сұранысты қабылдау туралы хабарлама-есеп ж о л д а н а д ы ;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру порталдағы "жеке кабинетте" - сұранысты өздігінен жолдаған жағдайда жүзеге асырылады.

14. 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.

15. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) Орталық қызметкері;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның маманы.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 8-қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 9-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету Орталығының байланыс мәліметтері

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті іске асыратын өкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан орны, мекен-жайы, электрондық мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
"Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы 111, 2 қ а б а т satpgo@mail.ru	8 (71063) 37934	Демалыс және мер күндерін қоспағанд дүйсенбіден сенбіні і алғанда, еңбек заңнама сай, белгіленген жұ кестесіне сәйкес сағат ден 18.30-ға дейін үзіліс
Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Қарағанды облысы бойынша Сәтбаев қаласындағы бөлімі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы 111, 1 қабат	8 (71063) 40349	Демалыс және мер күндерін қоспағанд дүйсенбіден сенбіні і алғанда, еңбек заңнама сай, белгіленген жұ кестесіне сәйкес сағат ден 20.00-ге дейін үзіліс

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына

иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Үлгі

Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы _____

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі"
_____ жылы туған кәмелетке толмаған _____ (баланың
Т.А.Ә.) _____ заңды өкіл (дер) і (ата-ана (ата-аналар), қорғаншы
немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы басқа
тұлғалар) _____ жылы туған, _____ (өтініш
берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік N _____ жылы _____ берілген) _____
_____ салымшының (мұраға қалдырушының Т.А.Ә.) қайтыс
болуына байланысты (_____ жылғы _____ N _____ қайтыс болуы туралы
куәлік) _____ жылғы нотариус берген (_____ жылы _____
берген мемлекеттік лицензия N _____) заң/аманат бойынша мұрагерлікке
құқығы туралы куәлікке сәйкес тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен
және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес _____ (жинақтаушы
зейнетақы қорының атауы) мұраға қалатын зейнетақы жинақтарын алуға рұқсат
береді.

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене
шынықтыру және спорт бөлімінің" бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

"Зейнетақы қорларына, банктерге
кәмелетке толмағандардың салымдарына
иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Үлгі

Банк атауы _____

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" _____ жылы туған кәмелетке толмаған _____ (баланың Т.А.Ә.) заңды өкіл (дер) і (ата-ана (ата-аналар), қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастыратын басқа тұлғалар) _____ жылы туған, _____ (өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік N _____ жылы _____ берілген) тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес _____ (банк атауы) кәмелетке толмаған баланың (балалардың) салымдарына иелік етуге рұқсат береді.

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің" бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.) Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Үлгі

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" Кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

_____ мүддесіне әрекет ететін аудандық (қалалық) білім бөлімі _____ көлік құралын _____ рұқсат береді.

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімінің" бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.) Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы

комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене
шынықтыру және спорт бөлімі"
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, 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 N _____,
куәліктің берілген күні) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.)
_____ алуына рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: _____ жылғы "___" _____

Өтініш беруші (лер) қолы _____

"Зейнетақы қорларына, банктерге
кәмелетке толмағандардың салымдарына
иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
6-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене
шынықтыру және спорт бөлімі"
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден кәмелетке толмаған балалар _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады) (банк атауы) _____ банктегі салымдарына иелік етуге (құқықтар мен міндеттемелерді басқаға беру, шарттарды бұзу) _____ рұқсат беруіңізді сұраймын. Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді) _____

_____ қолы _____
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді) _____

_____ қолы _____
Күні: _____ жылғы " ____ " _____

Ерлі-зайыптылардың қолдары _____
"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі"
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

_____ меншік құқығында тиесілі көлік құралына қатысты мәміле жасауға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: _____ жылғы " ____ " Өтініш беруші (лер) қолы _____

"Зейнетақы қорларына, банктерге
кәмелетке толмағандардың салымдарына
иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
кәмелетке толмаған балаларға мұраны
ресімдеу үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
8-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігі

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)			
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау	Құжаттармен танысу
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа ұсыну	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарастыру	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

"Зейнетақы қорларына, банктерге
кәмелетке толмағандардың салымдарына
иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы

комитетінің аумақтық бөлімшелеріне
 кәмелетке толмаған балаларға мұраны
 ресімдеу үшін анықтамалар беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 9-қосымша

ҚФБ әкімшілік іс әрекеттердің (үрдістердің) өзара әрекеті мен реттілік сипаттамасы

