

"Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 11 сәуірдегі N 118/04 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 26 сәуірде N 3520 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 202/06 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 202/06 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылдың 27 қарашасындағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Баянауыл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "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;

3) "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына (Қ.Қ. Әбілғазин) жүктелсін.

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

Аудан әкімінің м.а.

Б. Рахметов

Баянауыл ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 11 сәуірдегі
N 118/04 қаулысымен
бекітілді

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің атауы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетіледі, қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Ауезов көшесі, 19, мекенжайы бойынша орналасқан, "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – орталық) көрсетіледі, қызмет көрсету орны: Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, мекенжайы бойынша орналасқан.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қағаз тасымалдағышта қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі - анықтама) беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушыға) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
Қызмет көрсету орталығына жүгінгенде:

1) орталыққа жүгінгенде алушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету

мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды;

2) тиісті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

4) анықтаманы алу кезінде немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап алу кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) орталыққа өтініш білдіргенде – аптасына алты күн, демалыс және мереке күндерінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

10. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзуы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін білім беру ұйымына стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 14-тармағына сәйкес алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы мәліметтер көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

1) уәкілетті орган маманы;

2) уәкілетті орган бастығы.

14. Бірліктердің жүйелілігі регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

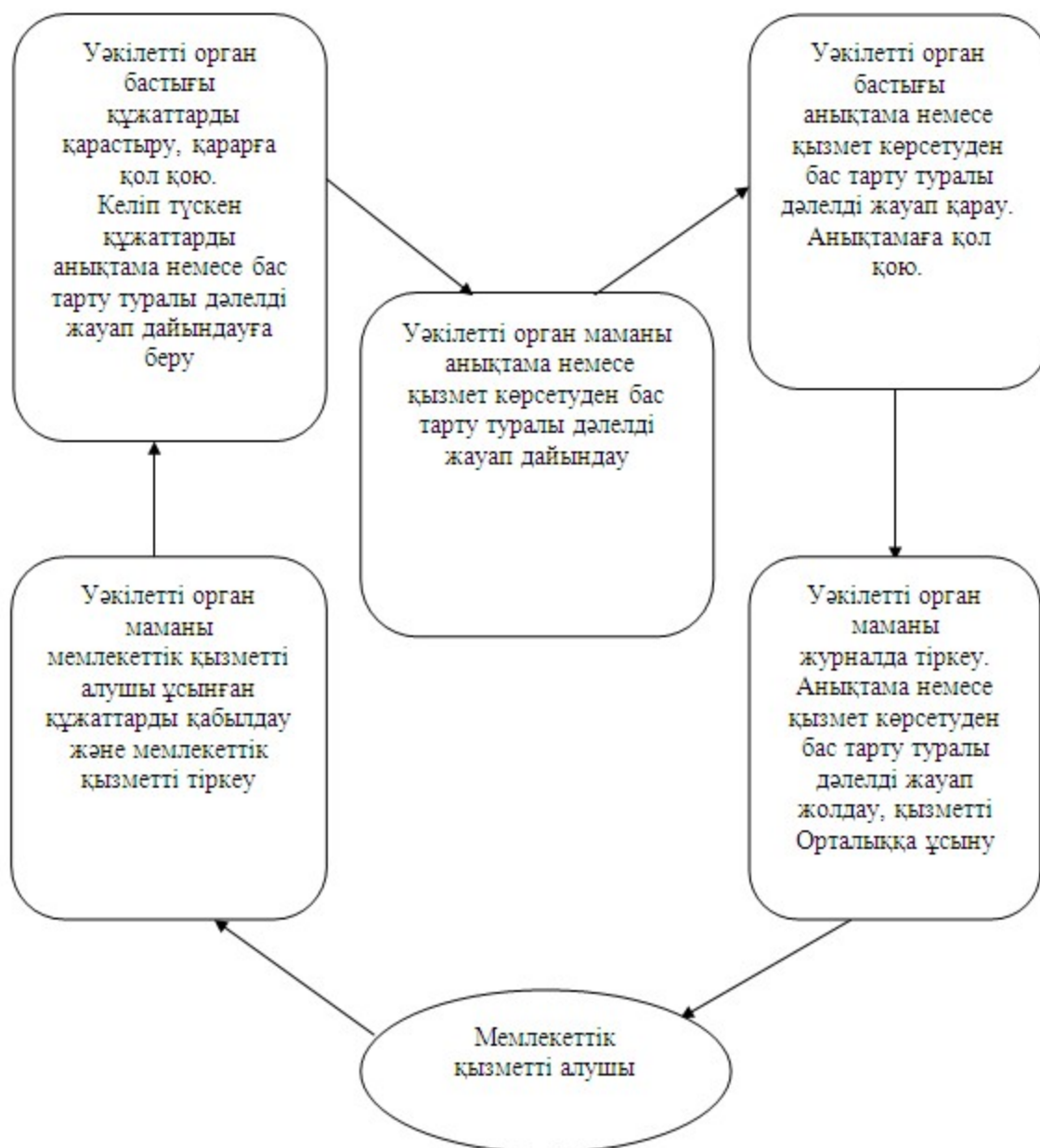
"Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Бірліктің әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс легінің) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган бастығы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган бастығы	Уәкілетті орган маманы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан алынған стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру, қарарға қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келіп түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Анықтамаға қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдау, қызметті Орталыққа ұсыну
5	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	20 минуттан аспайды
6	Іс-әрекеттің келесі нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

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

**Уәкілетті органға жүгінген кезде
мемлекеттік қызмет ұсыну схемасы**



Баянауыл ауданы әкімдігінің
 2013 жылғы 11 сәуірдегі
 N 118/04 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 рәсімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "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 – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетіледі, қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Ауезов көшесі, 19, мекенжайы бойынша орналасқан, "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – орталық) көрсетіледі, қызмет көрсету орны: Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтпаев көшесі, 49, мекенжайы бойынша орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қызмет көрсету орталығында – стандартының 3 және 4 қосымшаларына сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету, мемлекеттік қызмет стандартының 5-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін қағаз тасымалдағышта анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
Қызмет көрсету орталығына жүгінгенде:

1) орталыққа жүгінгенде алушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды;

2) тиісті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды ;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

4) анықтаманы алу кезінде немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап алу кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) орталыққа өтініш білдіргенде – аптасына алты күн, демалыс және мереке күндерінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

10. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзуы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 14-тармағына сәйкес алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы мәліметтер көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

1) уәкілетті орган маманы;

2) уәкілетті орган бастығы.

14. Бірліктердің жүйелілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке)

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен 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 рәсімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

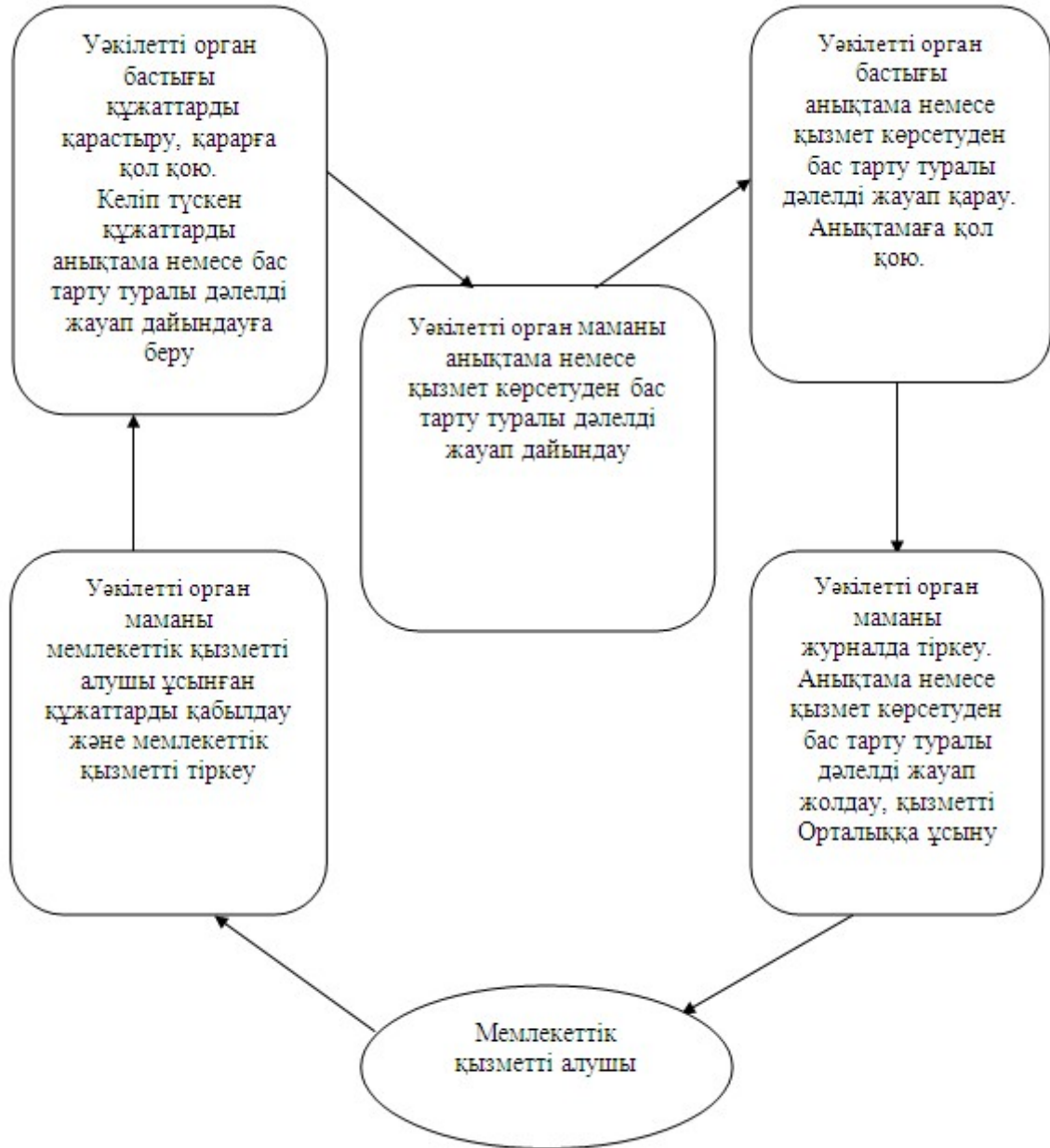
Бірліктің әрекеттерінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс легінің) іс-әрекеті					
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган бастығы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган бастығы	Уәкілетті орган маманы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан алынған стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру, қарарға қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келіп түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Анықтамаға қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдау, қызметті Орталыққа ұсыну
5	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	20 минуттан аспайды
6	Іс-әрекеттің келесі нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

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

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

Уәкілетті органға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну схемасы



"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" № 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетіледі, қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Ауезов көшесі, 19, мекенжайы бойынша орналасқан, "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – орталық) көрсетіледі, қызмет көрсету орны: Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, мекенжайы бойынша орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қызмет көрсету орталығында – мемлекеттік қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдармен анықтамалар беру, кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе банкке тұрғын үйді кепілдікке беріп несие алуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге қағаз тасымалдағышта анықтамалар беру (бұдан әрі – анықтама) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Қызмет көрсету орталығына жүгінгенде:

1) орталыққа жүгінгенде алушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды;

2) тиісті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

4) анықтаманы алу кезінде немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап алу кезек күтудің ең көп шекті уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет орталыққа өтініш білдіргенде – аптасына алты күн, демалыс және мереке күндерінен басқа, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзуы бас тартудың себептерін жазбаша негіздеумен құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы үшін білім беру ұйымына стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 14-тармағына сәйкес алушыға қажетті құжаттарды қабылдау туралы мәліметтер көрсетіліп, қолхат б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

1) уәкілетті орган маманы;

2) уәкілетті орган бастығы.

14. Бірліктердің жүйелілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үрдісінде әкімшілік

әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

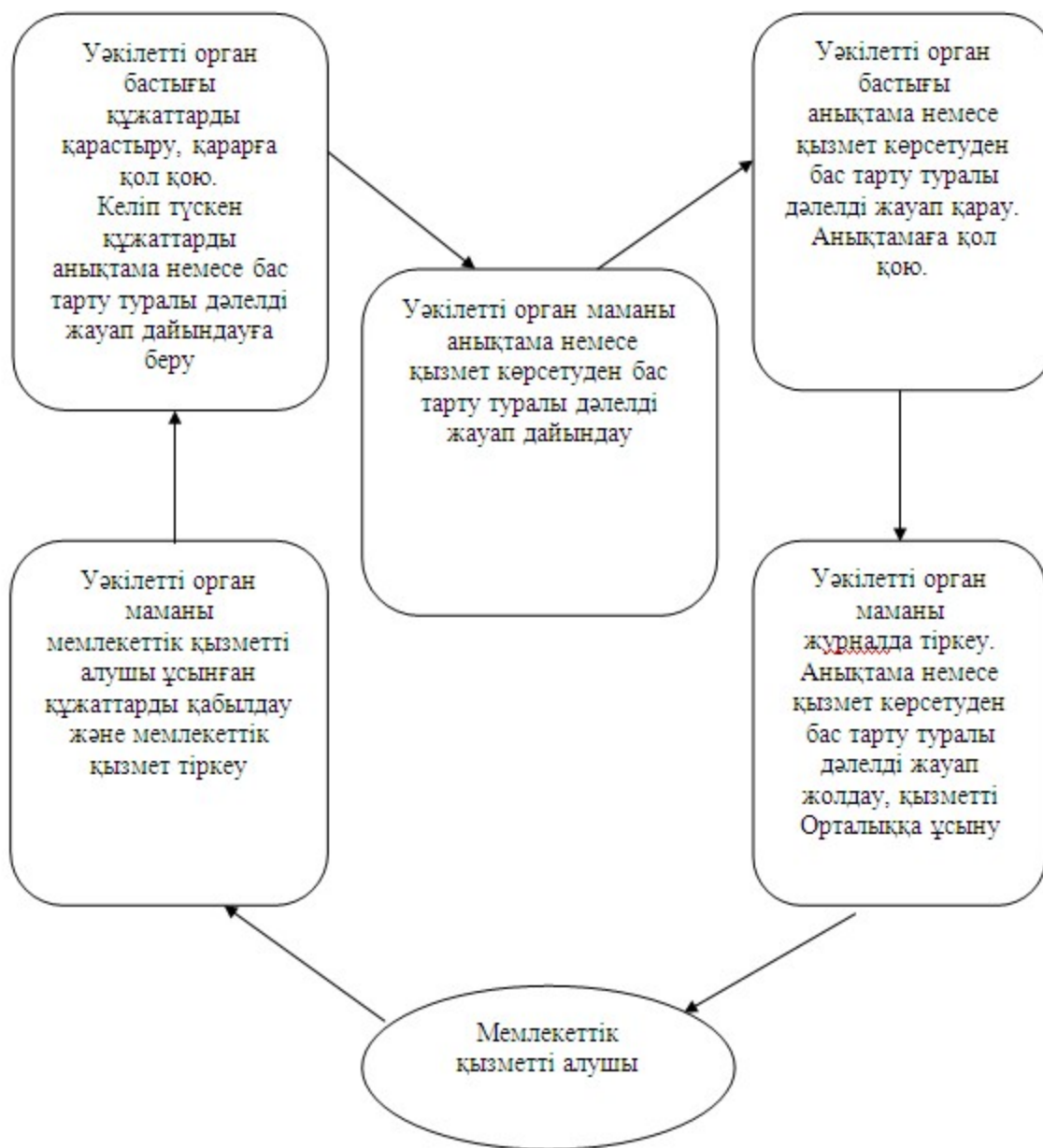
Бірліктің әрекеттерінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс легінің) іс-әрекеті					
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган бастығы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган бастығы	Уәкілетті орган маманы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан алынған стандарттың II-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру, қарарға қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Құжаттарды тіркеу	Келіп түскен құжаттарды анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауға беру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Анықтамаға қол қою	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдау, қызметті Орталыққа ұсыну

5	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	20 минуттан аспайды
6	Іс-әрекеттің келесі нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

**Уәкілетті орган жүгінген кезде
мемлекеттік қызметті ұсыну схемасы**



Баянауыл ауданы әкімдігінің
 2013 жылғы 11 сәуірдегі
 N 118/04 қаулысымен
 бекітілді

**"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке
 дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою"
 мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің атауы "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен, білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Баянауыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Ауезов көшесі, 19, мекенжайы бойынша орналасқан, осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген ауыл және ауылдық округ әкімдерінің аппараттарымен көрсетіледі және "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны Баянауыл ауданының филиалы арқылы (бұдан әрі – орталық), қызмет көрсету орны: Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, мекенжайы бойынша орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда стандарттың 5-қосымшасына сәйкес уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолы қойылған электрондық құжат нысанында кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі — мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
уәкілетті органға өтініш жасағанда:

1) мемлекеттік қызметті алушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күнді құрайды;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін; қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды ұсынады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға: балалардың мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына жолдама, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында орын болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетудің кезек нөмірін көрсету туралы хабарлама беріледі.

12. Уәкілетті органға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

- 1) Уәкілетті орган маманы;
- 2) Уәкілетті орган бастығы.

13. Бірліктің іс-әрекетінің реті осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

14. Іс-әрекеттің және бірлігінің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Баянауыл ауданының ауыл және ауылдық округтері әкімдері аппараттарының тізімі

N	Әкімдік атауы	Занды мекенжайы	Телефон	С а й т мекенжайы
1	2	3	4	5
1	"Ақсан ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ақсан ауылы	8(71840) - 90498	жоқ
2	"Баянауыл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы	8(71840) - 91445	жоқ
3	"Бірлік ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Бірлік ауылы	8(71840) - 98645	жоқ
4	"Жаназол ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жаназол ауылы	8(71840) - 65039	жоқ
5	"Жанатілек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жанатілек ауылы	8 (71840) 95624	жоқ
6	"Қаратомар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қаратомар ауылы	8(71840) - 66041	жоқ
7	"Қүркелі ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қүркелі ауылы	8(71840) - 91387	жоқ
8	"Құндыкөл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Құндыкөл ауылы	8 (71840) - 64117	жоқ
9	"Қызылтау ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жуантөбе ауылы	8 (71840) - 41479	жоқ
10	"Лекер ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Лекер ауылы	8 (71840) - 90830	жоқ
11	"Майқайын кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ленин көшесі 35, Майқайын кенті	8 (71840) - 21739	жоқ

12	"Сәтбаев ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қараашы ауылы	8(71840) - 61221	жоқ
13	"Торайғыр ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Торайғыр ауылы	8 (71840) - 61344	жоқ
14	"Ұзынбұлақ ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ұзынбұлақ ауылы	8 (71840) - 50225	жоқ
15	"Шөптікөл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шөптікөл ауылы	8 (71840) - 40200	жоқ

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

1-кесте. Бірліктің әрекеттерінің сипаттамасы

N	Негізгі үдерістің (жүрістің, жұмыс легінің) іс-әрекеті	1	2	3	4	5
1	Іс-әрекеттің (жүрістің, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган бастығы немесе әкім	Уәкілетті орган маманы	Уәкілетті орган бастығы немесе әкім	Уәкілетті орган маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынған стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және тіркеу	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынған құжаттарды қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Жолдаманы немесе хабарламаны, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Жолдаманы немесе хабарламаны, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Құжаттарды тіркеу	Жолдаманы немесе хабарламаны, не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен	Жолдаманың немесе хабарламаның, не бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжатқа қол қою	Жолдама немесе хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту

			құжаттарды ұсыну			туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні			30 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

2 кесте. Уәкілетті органға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну схемасы

