

"Қачир ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Қачир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 16/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 21 ақпанда N 3429 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Қачир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 182/6 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Қачир аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 182/6 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 Қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Қачир ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н д е р :

1) "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**

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 **р е г л а м е н т і ;**

3) "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**

4) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары **Г . Е . Бі л ә л е в а ға жү к т е л с і н .**

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

Аудан әкімі

Н. Күлжан

К а ч и р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 1 қ а ң т а р д а ғ ы
N 1 6 / 1 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлік пен мәмілелерді ресімдеу 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 мүлік пен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлік пен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет "Қачир ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Павлодар облысы, Қачир ауданы, Теренкол селосы, Тәуелсіздік көшесі, 124, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліс пен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы www.terenkol.pavlodar.gov.kz. Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Қачир ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы негізде көрсетіледі, Павлодар облысы, Қачир ауданы, Теренкол селосы, Тургенев көшесі, 85а, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі қызметін жүзеге асыратын органдардың тұрғын үй иесі болып табылатындардың қозғалмайтын мүлік бөлу мәмілелер жасауға, кәмелетке

толмағанға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін нотариалдық кеңсеге немесе банктерге анықтамалар беру немесе қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік бес күнді құрайды;

Мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды;

Мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"Кәметке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлік пен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

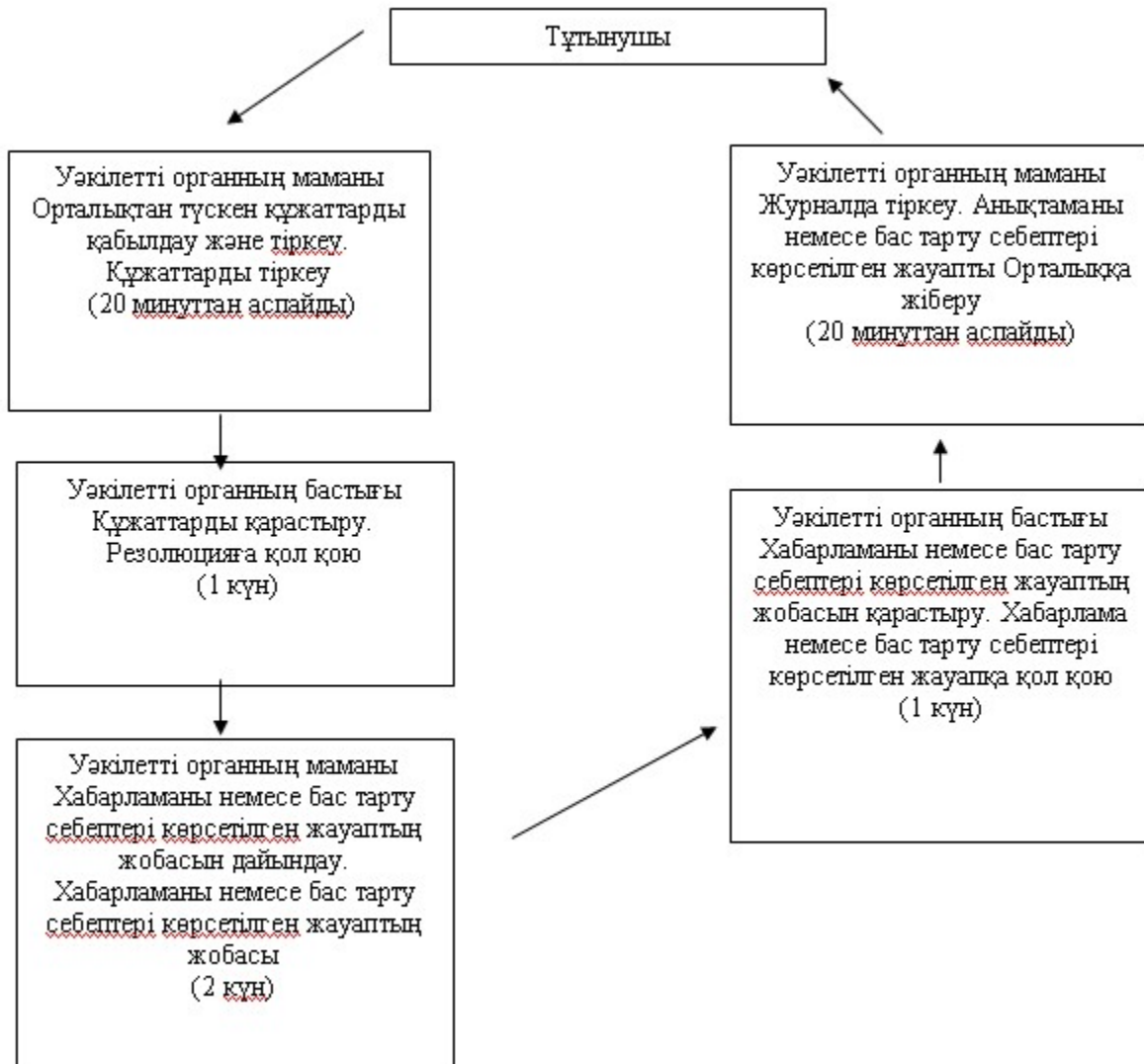
1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды тіркеу	Резолюция	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты орталыққа жіберу
5	Орындау уақыттары	20 минуттан аспайды	1 күн	2 күн	1 күн	20 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"Кәметке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлік пен мәмілелерді ресімдеу

үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық
жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын
органдардың анықтамаларын беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Қ а ч и р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 1 қ а ң т а р д а ғ ы
N 1 6 / 1 қ а у л ы с ы м е н
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 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".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "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" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет "Қачир ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Павлодар облысы, Қачир ауданы, Теренкол селосы, Тәуелсіздік көшесі, 124, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы www.terenkol.pavlodar.gov.kz. Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Қачир ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы негізде көрсетіледі, Павлодар облысы, Қачир ауданы, Теренкол селосы, Тургенев көшесі, 85а, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін қағаз тасымалдағышта анықтамалар беру немесе қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды

тапсырған сәттен бастап күнтізбелік бес күнді құрайды.

Өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

Өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы, қызметті алатын күні көрсетілген, қолхат б е р і л е д і .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

Уәкілетті орган өтініш білдірген кезде:

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"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

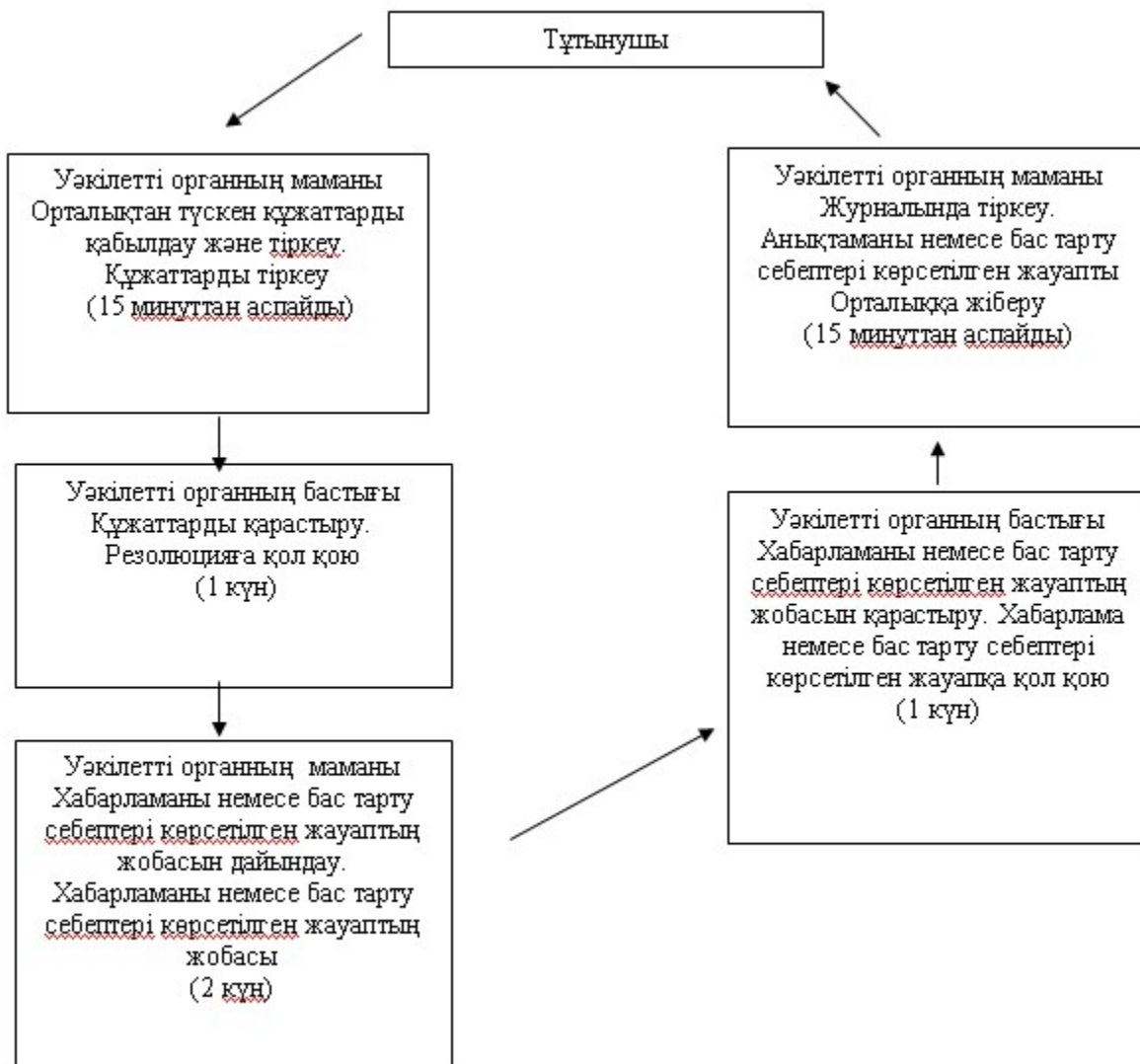
**1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының , ағымның) іс-әрекеті		1	2	3	4	5
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктері атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Анықтамаларды беру журналында тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды тіркеу	Резолюция	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты Орталыққа жіберу
5	Орындау уақыттары	20 минуттан аспайды	1 күн	2 күн	1 күн	20 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің 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
ресімдеу үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Қ а ч и р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 1 қ а ң т а р д а ғ ы
N 1 6 / 1 қ а у л ы с ы м е н
б е к і т і л д і

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Качир ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетіледі, Павлодар облысы, Качир ауданы, Теренкол селосы, Тәуелсіздік көшесі, 124, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы www.terenkol.pavlodar.gov.kz қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Качир ауданының ауылдық округтері әкімдерінің аппараттарымен осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері ұсынылады, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

3) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Качир ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) көрсетіледі, Павлодар облысы, Качир ауданы, Теренкол селосы, Тургенев көшесі, 85а, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда кезектіліктің нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 жұмыс күнін құрайды;

Өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан артық емес;

Өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер уәкілетті орган өтініш білдірген кезде:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның бастығы;
- 3) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 4) ауылдық округ әкімі.

13. Әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына
жіберу үшін мектепке дейінгі

(7 жасқа дейін) жастағы балаларды
кезекке қою " мемлекеттік
қызмет регламентіне
1-қосымша

**Қақир ауданы ауыл, ауылдық округ
әкімі аппараттарының тізбесі**

N p/ c	Ауылдық округ әкімі аппаратының толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы	Сайт мекенжайы
1	"Байқоныс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Байқоныс а., Қызылтаң а., Глеубай а.	(871833)95490	Байқоныс а, Гвардейский к., 15	жоқ
2	"Береговой ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Береговой а., Осьмерыжск а., Зеленая Роцца а., Луговое а., Тихомировка а.	(871833)94396	Береговой а., Намазбаев к., 1	жоқ
3	"Березовка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Березовка а., Малые – Березняки а.	(871833)98642	Березов а., Советов к., 1	жоқ
4	"Бобровка ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Жаңабет а., Жасқайрат а., Бобровка а.	(871833)93450	Жаңабет а., 60 лет Октябрия к., 25	жоқ
5	"Верненка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Львовка а.	(871833)21762	Львов а., Кирова к., 25	жоқ
6	"Воскресен ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Воскресен а.	(871833)23131	Воскресен а., 70 лет Октябрия к., 1	жоқ
7	"Жаңа-Құрылыс ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Трофимовка а., Тегістік а., Покровка а., Жаңа-құрылыс а.	(871833)91597	Трофимов а., М-Горького к., 13	жоқ
8	"Ивановка ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Иванов а., Новоспасовка а.	(871833)22242	Иванов а., Советов к., 21	жоқ
9	"Калиновка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Калиновка а., Қызылдау а., Қаратал а .	(871833)21386	Калинов а., Победы к.,50	жоқ
10	"Коммунар ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Фрументьевка а.	(871833)99783	Коммунар а., Школьная к., 29	жоқ
11	"Октябрь ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Октябрьск а., Мотоғұл а., Первомайск а., Лесное а., Благовещенка а.	(871833)97585	Октябрьск а., Панфилова к., 3	жоқ

12	"Песчан ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Песчаное а., Қарасуық а.	(871833)26897	Песчаное а., Шоссейная к., 5	жоқ
13	"Тереңкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Тереңкөл а, Ынталы а., Юбилейное а.	(871833)21494	Тереңкөл а., Тургенев к., 85а	жоқ
14	"Федоровка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Федоровка а., Конторка а., Воронцовка а.	(871833)40206	Федоров а., Школьная к.	жоқ

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

1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

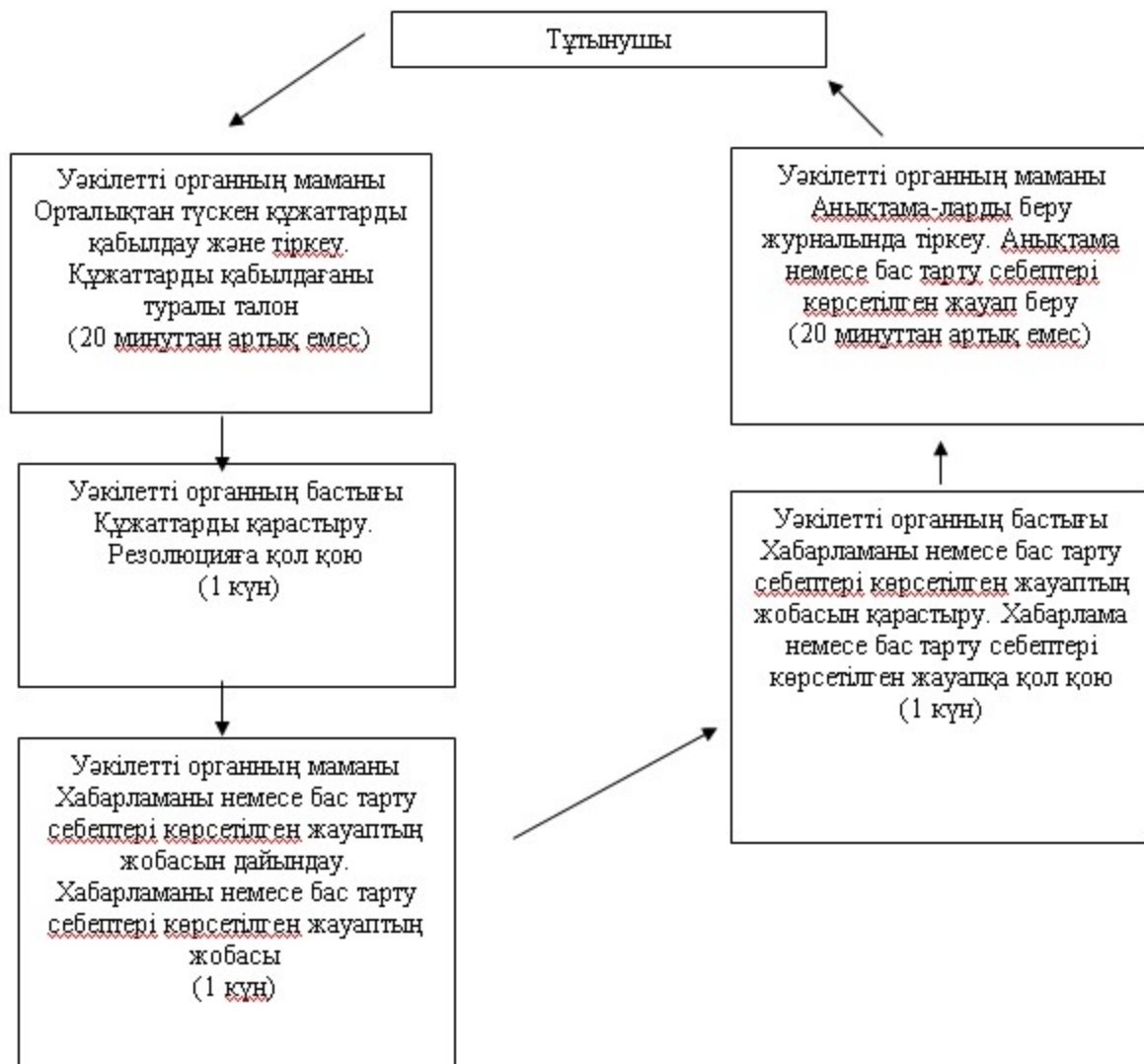
Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктері атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Анықтамаларды беру журналында тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюция	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру
5	Орындау уақыттары	20 минуттан артық емес	1 күн	1 күн	1 күн	20 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

2-Кесте. Ауылдық округ әкімі аппараттарына жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

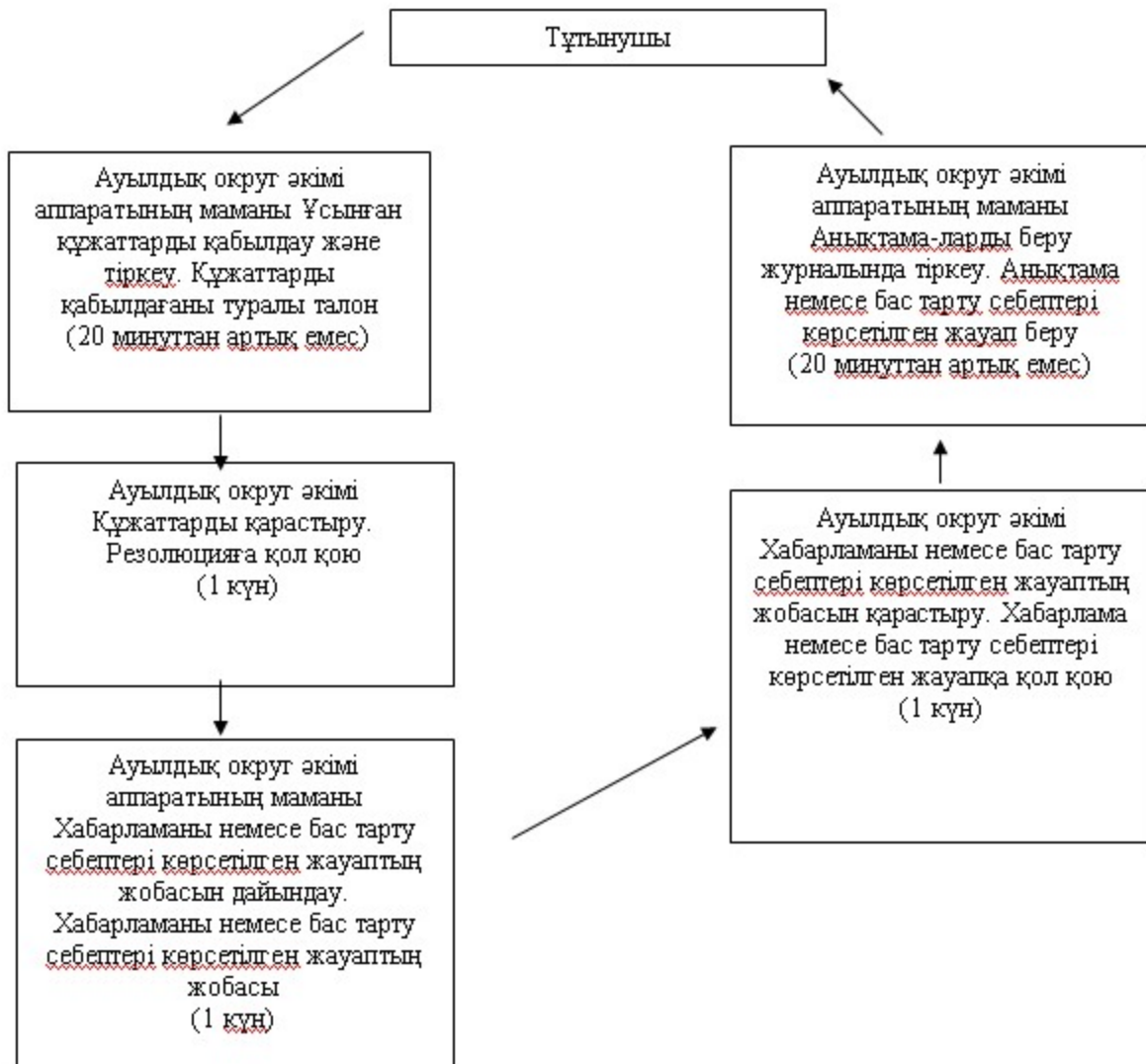
Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	құрылымдық-функционалдық бірліктері атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Анықтамаларды беру журналында тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюция	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру
5	Орындау уақыттары	20 минуттан артық емес	1 күн	1 күн	1 күн	20 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

Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Ауылдық округ әкімі аппараттарына өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Қ а ч и р а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 1 қ а н т а р д а ғ ы
 N 1 6 / 1 қ а у л ы с ы м е н
 б е к і т і л д і

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру"
 мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 Қаулысымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет "Қачир ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Павлодар облысы, Қачир ауданы, Теренкол селосы, Тәуелсіздік көшесі, 124, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы www.terenkol.pavlodar.gov.kz. Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Қачир ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы негізде көрсетіледі, Павлодар облысы, Қачир ауданы, Теренкол селосы, Тургенев көшесі, 85а, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік бес күнді құрайды.

Өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды;

Өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

10. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:
Уәкілетті орган өтініш білдірген кезде:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

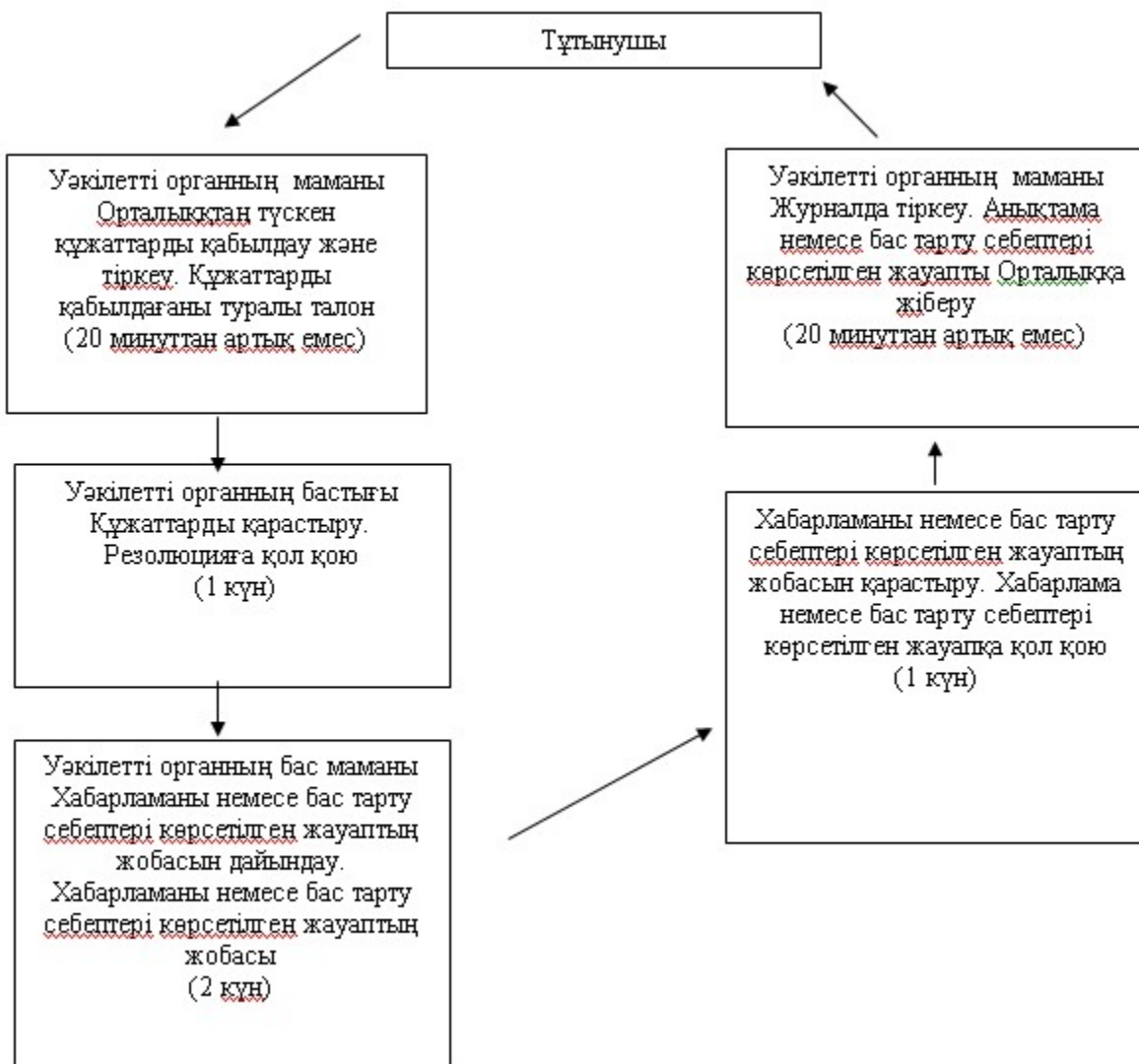
1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктері атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Журналда тіркеу
						Анықтама немесе бас

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюция	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	тарту себептері көрсетілген жауапты Орталыққа жіберу
5	Орындау уақыттары	20 минуттан артық емес	1 күн	2 күн	1 күн	20 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

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

Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



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