

Павлодар ауданында білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 қаңтардағы N 17/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 27 ақпанда N 3454 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 шілдедегі N 236/7 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.07.2013 N 236/7 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 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес Павлодар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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 бекітілсін.

2. Төмендегі:

1) Павлодар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қаңтардағы "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет

көрсету регламенттерін бекіту туралы" N 41/1 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 12-11-155 тіркелген, 2012 жылғы 09 наурыздағы N 10 "Заман тынысы" газетінде жарияланған);

2) Павлодар ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қаңтардағы "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жолдама беру үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейінгі) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекіту туралы" N 39/1 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 12-11-154 тіркелген, 2012 жылғы 09 наурыздағы N 10 "Заман тынысы" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.В. Губаревке жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімінің м.а.

Б. Әбиев

Павлодар ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 25 қаңтардағы
N 17/1 қаулысымен
бекітілген

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22 мекенжайы бойынша "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" ММ (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10 мекенжайы бойынша, "Павлодар облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Павлодар аудандық бөлімі (бұдан әрі - орталық), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушы да электрондық цифрлы қолтаңба болған жағдайда "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 124, 125-баптары, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 29-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2012 жылғы 30 наурыздағы "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" N 382 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен (бұдан әрі – Стандарт) бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – стандартқа 3-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.

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

6. 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.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет:

Орталыққа жүгінген кезде - демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-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 болмайды ;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттар стандарттың 11-тармағында белгіленген.

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

10. Барлық қажетті құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға 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 көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:
Орталыққа жүгінген кезде – орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырылады.

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.

12. Орталық мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

1) ҚФБ – 1 уәкілетті орган бастығы;

2) ҚФБ – 2 уәкілетті орган маманы;

3) ҚФБ – 3 Орталық қызметкері.

14. Әрбір ҚФБ өзара іс-қимылының кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1,2-қосымшаларына сәйкес келтірілген (1,2 кесте).

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

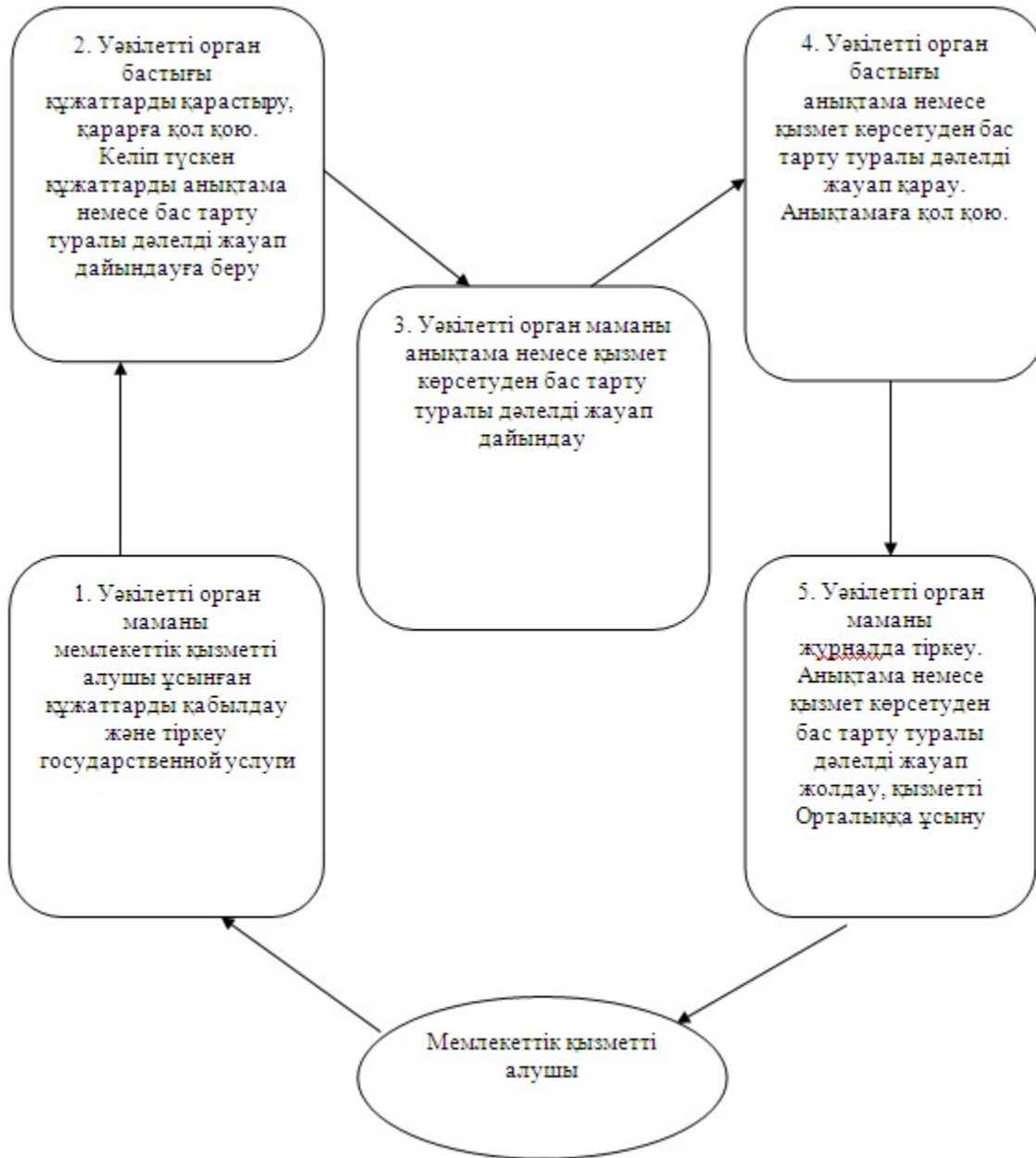
"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1 кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс легінің) іс-әрекеті | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|
| 1 | Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ 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 стандартың 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 | 2 жұмыс күні | 15 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

2. Білім беру бөліміне жүгінген кезде мемлекеттік қызмет ұсыну схемасы



Павлодар ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 25 қаңтардағы
N 17/1 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 рәсімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22 мекенжайы бойынша "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10 мекенжайы бойынша "Павлодар облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Павлодар аудандық бөлімі (бұдан әрі - Орталық), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭСК) болған жағдайда "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 128-бабы, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 29-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" N 382 қаулысы, 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 рәсімдеу үшін анықтамалар беру" стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – 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

(бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру ;

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.

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

6. Орталыққа жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 5 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.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға жүгінген кезде:

1) демалыс және мереке күндерін қоспағанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін ұсынылады ;

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады .

Орталыққа жүгінген кезде:

1) демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, " электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттар стандарттың 11-тармағында белгіленген.

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

10. Қабылдау кезінде мемлекеттік қызмет алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру: Орталыққа жүгінген кезде – орталық қызметкерлері "терезелер" арқылы қолхат негізінде онда 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.

12. Орталық мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ).

- 1) ҚФБ – 1 уәкілетті орган бастығы;
- 2) ҚФБ – 2 уәкілетті орган маманы;
- 3) ҚФБ – 3 Орталық қызметкері.

14. Әрбір ҚФБ өзара іс-қимылының кезектілінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1,2-қосымшаларға сәйкес келтірілген (1,2 кесте).

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

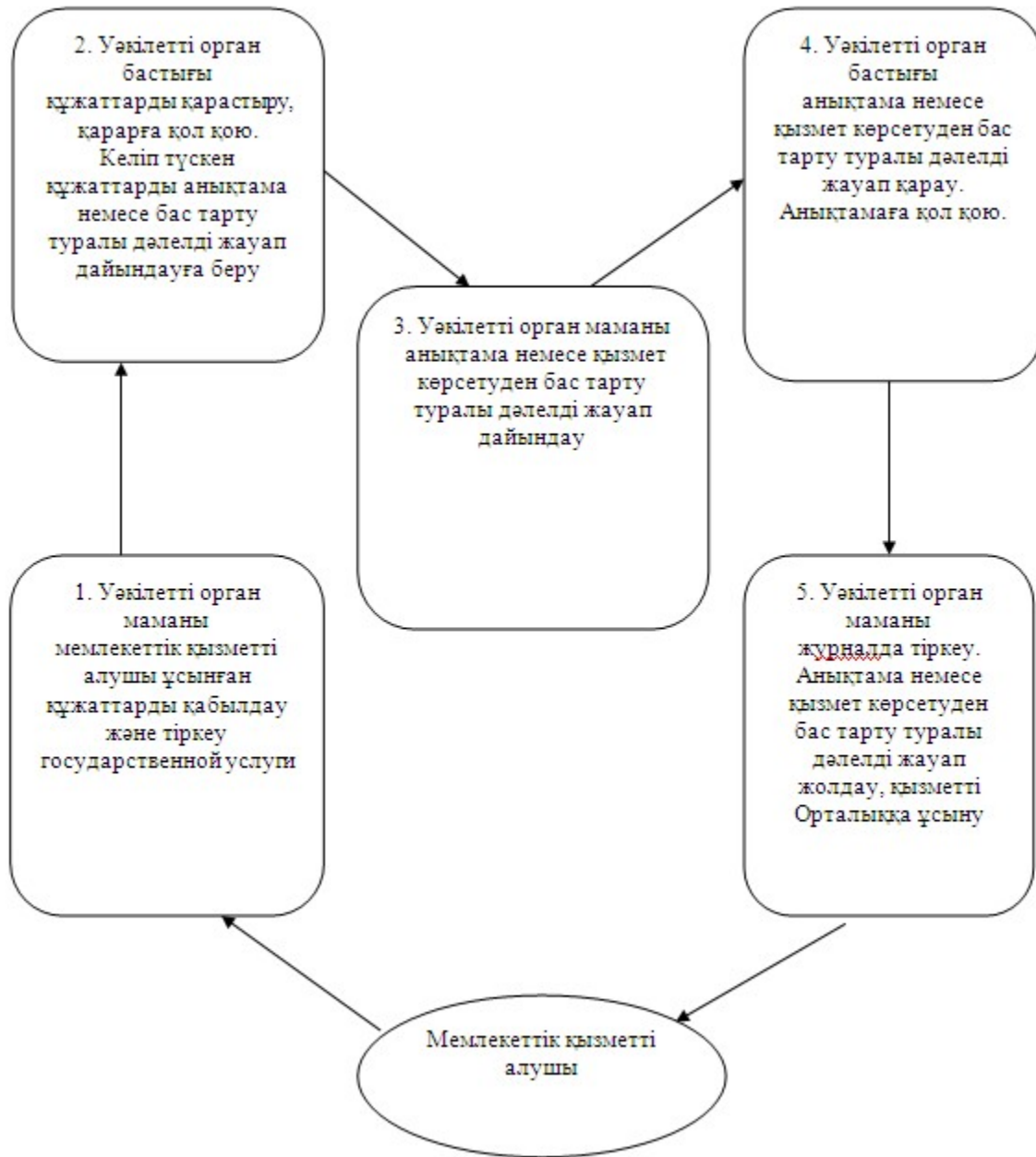
"Зейнетақы қорларына, банктерге кәмелетке толмағандардың салымдарына иелік ету үшін, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтамалар беру"

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс легінің) іс-әрекеті | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|---|--|---|
| 1 | Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті орган маманы | Уәкілетті орган бастығы | Уәкілетті орган маманы | Уәкілетті органның 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 | 2 жұмыс күні | 15 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. Білім беру бөліміне жүгінген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну схемасы



Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

25

қаңтардағы

№

17/1

қаулысымен

бекітілген

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық

жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22 мекенжайы бойынша "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10 мекенжайы бойынша "Павлодар облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Павлодар аудандық бөлімі (бұдан әрі – орталық), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушы да электрондық цифрлы қолтаңба болған жағдайда "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22, 24 баптары, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің 66, 128-баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 29-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" N 382 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) орталықта – жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелер жасауға қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың нотариалды кеңсеге не кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие рәсімдеу үшін банктерге қағаз тасымалдағышта анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) беру;

2) порталда - уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы

қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтамаларды беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

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.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызметті алушы орталыққа жүгінген кезде демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттар стандарттың 11-тармағында белгіленген.

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

10. Барлық қажетті құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға 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 көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

орталыққа жүгінген кезде – орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхат негізінде онда 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.

12. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

1) ҚФБ – 1 уәкілетті орган бастығы;

2) ҚФБ – 2 уәкілетті орган маманы;

3) ҚФБ – 3 Орталық қызметкері.

14. Әрбір ҚФБ өзара іс-қимылының кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1,2-қосымшаларға сәйкес келтірілген (1,2 кесте).

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға 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

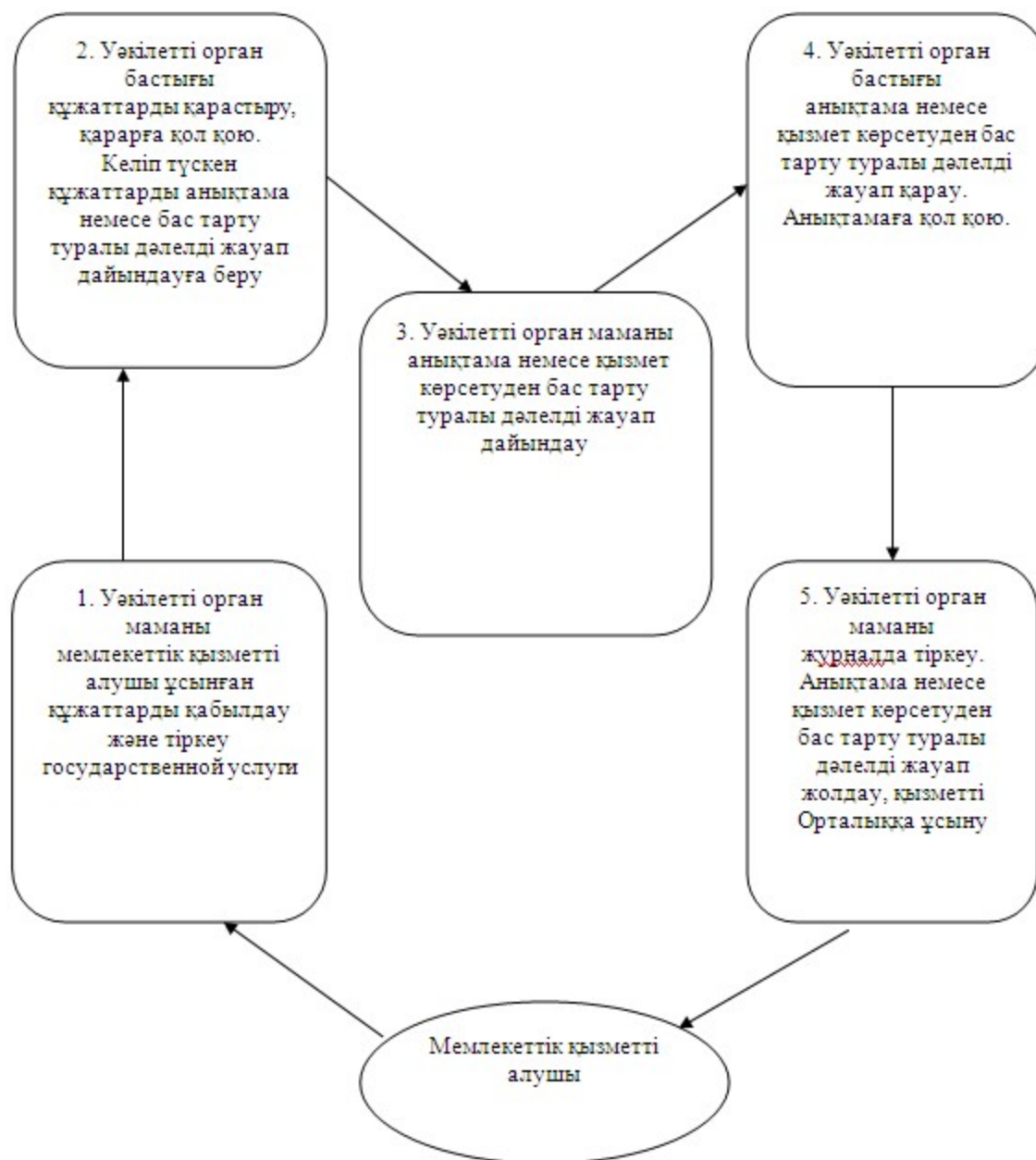
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс легінің) іс-әрекеті | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|
| 2 | ҚФБ 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 | 2 жұмыс күні | 15 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

2. Білім беру бөліміне жүгінген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну схемасы



Павлодар ауданы әкімдігінің
 2013 жылғы 25 қаңтардағы
 N 17/1 қаулысымен
 бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22 мекенжайы бойынша "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараттары тарапынан (бұдан әрі – уәкілетті орган) және Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10 мекенжайы бойынша "Павлодар облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Павлодар аудандық бөлімі (бұдан әрі – орталық), сондай-ақ www.egov.kz "электронды үкімет" порталы арқылы көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабы 4-тармағының 4) тармақшасы және 5-тармағының 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 29-бабы, 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 (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) Уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

- мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды;

- қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақыттың барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес;

- өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 30 минуттан артық емес.

2) Орталыққа жүгінген жағдайда:

- мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызметті алушының өтініш жасаған уақытынан бастап 3 жұмыс күнін құрайды (құжаттарды қабылдау және

беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);
- қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;
- өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;
- анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алу кезінде кезек күту уақытының барынша ұзақтығы - 20 минуттан артық емес.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

- уәкілетті органға жүгінген жағдайда – демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен белгілінген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін; қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Орталыққа жүгінген жағдайда:

1) мемлекеттік қызмет еңбек заңнамасы бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз көрсетіледі.

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды кезек күту" тәртібімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыға немесе сенімхат бойынша оның өкілетті өкіліне қажетті құжаттар стандарттың 11-тармағында белгіленген.

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

10. Мемлекеттік қызметті алушыға барлық тиісті құжаттарды тапсыру кезінде:

1) білім беру бөліміне жүгінген жағдайда – мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама, мектепке дейінгі ұйымда орын болмаған жағдайда мемлекеттік қызметтің кезектілігі көрсетілген кезекке қойылғаны туралы х а б а р л а м а б е р і л е д і ;

2) орталыққа жүгінген жағдайда – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
сұраныс жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге сұранысты қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі,
а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;
мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі,
аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

1) уәкілетті органға жеке өзі жүгінгенде кезектілік номері көрсетілген баланы мектепке дейінгі ұйымға есепке қою туралы хабарлама немесе жолдама беріледі;

2) орталықта мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді қолхатта көрсетілген мерзімнің негізінде "терезелер" арқылы орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

12 Стандарттың 11-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу бас тарту себептерін жазбаша дәлелдеумен мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту үшін негіз болады.

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

- 1) ҚФБ – 1 уәкілетті орган бастығы;
- 2) ҚФБ – 2 уәкілетті орган маманы;
- 3) ҚФБ – 3 Орталық қызметкері.

14. Әрбір ҚФБ өзара іс-қимылының кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1,2-қосымшаларға сәйкес келтірілген (1,2 кесте)

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

Павлодар ауданы ауыл, ауылдық округтері әкімдері аппараттарының тізімі

| N | Әкімдік атауы | Заңды мекенжайы | Телефон | Сайт мекенжайы |
|---|---------------|-----------------|---------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|----|---|---|----------------|--|
| 1 | "Ефремовка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Даниловка а | 8(71845) 53844 | 140904 Ефремовка а., Абай к-сі, 32 |
| 2 | "Заря ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Жертұмсық а., Бірлік а., Подстепное а | 8(71845) 57800 | 140907 Заря а., Мәметова к-сі, 1 |
| 3 | "Заңғар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Заңғар а., Коряковка а | 8(71845) 57202 | 140906 Заңғар а., Абылайхан к-сі, 1 |
| 4 | "Чернорецк ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Қаракөл а | 8(71845) 50718 | 140919 Чернорецк а., Восточная к-сі, 2 |
| 5 | "Маралды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Безводное а | 8(71845) 56244 | 140900 Маралды а., Аймауытов к-сі, 2 |
| 6 | "Красноармейка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Красноармейка станциясы, Мирное а., Шаңды а | 8(71845) 53001 | 140909 Красноармейка а., 60 лет Октября к-сі, 29 |
| 7 | "Шақат ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Толыбай а., Көктөбе а., Заозерное а | 8(71845) 55330 | 140920 Шақат а., К.Маркс к-сі, 38 |
| 8 | "Черноярка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Черноярка а., Сычевка а | 8(71845) 59447 | 140913 Черноярка а., Центральная к-сі, 2 |
| 9 | "Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Жамбыл а | 8(71845) 51823 | 140911 Мичурин а., Молодежная к-сі, 13 |
| 10 | "Григорьевка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Жаңақала а | 8(71845) 40068 | 140912 Набережное а., Школьная к-сі, 23 |
| 11 | "Рождественка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Максимовка а | 8(71845) 54182 | 140918 Розовка а., Абай к-сі, 8 |
| 12 | "Луганск ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Богдановка а., Духовницк а | 8(71845) 55033 | 140910 Луганск а., Ленин к-сі, 48 |
| 13 | "Кенес ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Кенес а., Комарицин а | 8(71845) 51101 | 140914 Новоямышев а., Қонаев к-сі, 4 |

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

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

| 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 | ҚФБ атауы | Уәкілетті орган маманы | Уәкілетті орган бастығы | Уәкілетті орган маманы | Уәкілетті орган бастығы | Уәкілетті орган маманы |
| | | | | Жолдаманы немесе | Жолдаманы немесе | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| 3 | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Алушы ұсынған стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және тіркеу | Алушы ұсынған құжаттарды қарастыру | хабарламаны, не қызмет көрсетуден не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | 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 құжаттарды ұсыну | Жолдаманың немесе хабарламаның, не бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | Құжатқа қол қою | Жолдама немесе хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 5 | Орындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні | | | 30 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмері | 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. Білім беру бөліміне жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну схемасы

