

**"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 25 маусымдағы N 2/531 қаулысы.  
Алматы қаласы Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 шілдеде N 989 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 14 шілдедегі N 3/587 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 14.07.2014 N 3/587 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының 16 бабының 3 тармағына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, оны бұқаралық ақпараттар құралдарында ресми жариялауды және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары З. Аманжоловаға жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

Енгізуші:

А л м а т ы

қ а л а с ы

Б і л і м

басқармасының басшысы

Р. Шимашева

Келісілді:

А л м а т ы

қ а л а с ы

әкімінің орынбасары

З. Аманжолова

Мемлекеттік қызметтерді көрсету  
сапасының сақталуын бақылау  
бөлімінің басшысы М. Сүйіндіков  
Алматы қаласы әкімі аппараты  
заң бөлімінің басшысы А. Қасымова  
Алматы қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы «25» маусымдағы  
№ 2/531 қаулысымен бекітілді

**«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды  
әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының 16 бабының 3 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша мекенжайлары осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесімен аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі-уәкілетті орган) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Алматы қаласы Білім басқармасының ресми сайтынан [www.dep.edu.almaty.kz](http://www.dep.edu.almaty.kz) алуға болады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Мемлекеттік қызмет «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124–125 баптарының негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып

т а б ы л а д ы .

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 12 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнді (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

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

3) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

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

11. Шағымданудың тәртібі Стандарттың 5 бөлімінде көрсетілген.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимылдардың тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жеке тұлғаның аудандық білім бөлімі басшысының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтініші еркін нысанда ресімделеді;

2) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;

3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиеші болуға ниет білдірген адам некеде тұрған болса, көрсетілетін қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

4) Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет білдірген адамның және некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

5) егер көрсетілетін қызметті алушы некеде тұрмаған болса, нотариалды расталған анықтама;

6) көрсетілетін қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) көрсетілетін қызметті алушыға жұмыс орнынан берілген мінездеме;

8) жұмыс орнынан анықтама;

- 9) жалақысы туралы анықтама;  
10) тұрғылықты жерінен анықтама;  
11) некеде тұратыны туралы куәлік (некеде тұрған болса);  
12) көрсетілетін қызметті алушының және оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

Аталған құжаттарды тапсырғаннан кейін баланы тәрбиелеуге үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеріп-қарау жүргізіледі, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.

Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) берілетін әр бала үшін қорғаншылық (қамқоршылық) ресімдеуге ниет білдірген адам мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (егер бала 10 жастан асса);
- 2) баланың туу туралы куәлігі;
- 3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді;
- 4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама);
- 5) баланың білім алу орнынан анықтама;
- 6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;
- 7) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлері туралы анықтама;
- 8) тұрғын үйінің бар немесе жоқ екендігі туралы құжаттар.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

13. Анықтама көрсетілетін қызметті алушының жеке қатысуымен беріледі.

Егер көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайларда уәкілетті орган дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жүзеге асырады.

14. Уәкілетті орган:

1) көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

2) қызмет көрсету үшін шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәліметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимылдың тәртібі

15. Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті органның кеңсесіне ұсынады.

16. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері:

1) құжаттарды қабылдайды;

2) көрсетілетін қызметті алушыға осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген барлық құжаттарды алғаны туралы өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетілген қолхатты береді;

3) қабылданған құжаттарды уәкілетті органның басшысына береді.

17. Уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және орындау үшін маманға береді.

18. Уәкілетті органның маманы:

1) анықтаманы дайындайды;

2) анықтаманы қол қоюға ауданның әкіміне береді.

19. Ауданның әкімі анықтамаға қол қойып, уәкілетті органға жолдайды.

20. Бұдан әрі уәкілетті органның маманы көрсетілетін қызметті алушыға анықтаманы береді.

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс телефондары	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	«Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі		8 (727) 392-20-42	Күн сайын демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00
2	Алматы қаласы Білім басқармасының «Алатау ауданының білім бөлімі»	Алматы қаласы, «Ұлжан-1» шағынауданы, № 152 ЖБМ	8 (727) 245-41-54	
3	Алматы қаласы Білім басқармасының «Алмалы ауданының білім бөлімі»	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сі, 260, № 124 ЖБМ	8 (727) 375-34-45	
4	Алматы қаласы Білім басқармасының «Әуезов ауданының білім бөлімі»	Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23	8 (727) 303-42-51	
5	Алматы қаласы Білім басқармасының «Бостандық ауданының білім бөлімі»	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 191	8 (727) 275-54-06	

6	Алматы қаласы Білім басқармасының «Жетісу ауданының білім бөлімі»	Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а	8 384-23-10	( 7 2 7 )	-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін
7	Алматы қаласы Білім басқармасының «Медеу ауданының білім бөлімі»	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72	8 293-91-61 291-73-01	( 7 2 7 )	
8	Алматы қаласы Білім басқармасының «Түркісіб ауданының білім бөлімі»	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 28	8 234-12-54	( 7 2 7 )	

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