

**"Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет регламентiн бекiту 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 жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi 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 берiлiп отырған «Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.  
      2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әдiлет органдарында мемлекеттiк тiркеудi, оны бұқаралық ақпараттар құралдарында ресми жариялауды және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсiн.  
      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:

Алматы қаласы Білім  
басқармасының басшысы                         Р. Шимашева

Келісілді:

Алматы қаласы  
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

**«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды**  
**әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу»**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**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 «Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзiрлендi.  
      2. Мемлекеттiк қызмет мемлекеттiк қызметтi алушының тұрғылықты жерi бойынша мекенжайлары осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесімен аудандық білім бөлімдері (бұдан әрі-уәкілетті орган) арқылы көрсетiледi.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ, мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламенттiң қосымшасында көрсетiлген уәкілетті органнан, сонымен қатар Алматы қаласы Білім басқармасының ресми сайтынан www.dep.edu.almaty.kz алуға болады.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет «Неке (ерлi-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексiнiң 124–125 баптарының негiзiнде жүзеге асырылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгiлеу туралы анықтама (бұдан әрi – анықтама) беру не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелдi жауабын ұсыну болып табылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 12 тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтiзбелiк отыз күндi (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) құрайды;  
      2) өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күту уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетілетін қызметті алушыға көрсетiлетiн қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 20 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      10. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi;  
      2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      11. Шағымданудың тәртібі Стандарттың 5 бөлімінде көрсетілген.

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

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн көрсетілетін қызметті алушы уәкiлеттi органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
      1) жеке тұлғаның аудандық білім бөлімі басшысының атына өзiнiң қорғаншы (қамқоршы) болуға ниетi туралы өтiнiшi еркiн нысанда ресiмделедi;  
      2) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет бiлдiрген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келiсiмi;  
      3) егер қорғаншы (қамқоршы), тәрбиешi болуға ниет бiлдiрген адам некеде тұрған болса, көрсетілетін қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлiгiнiң түпнұсқасы мен көшiрмесi;  
      4) Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес қорғаншы (қамқоршы) болуға ниет бiлдiрген 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 өмiрбаяны еркiн нысанда ресiмделедi;  
      7) көрсетілетін қызметті алушыға жұмыс орнынан берiлген мiнездеме;  
      8) жұмыс орнынан анықтама;  
      9) жалақысы туралы анықтама;  
      10) тұрғылықты жерiнен анықтама;  
      11) некеде тұратыны туралы куәлiк (некеде тұрған болса);  
      12) көрсетілетін қызметті алушының және оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.  
      Аталған құжаттарды тапсырғаннан кейiн баланы тәрбиелеуге үмiткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексерiп-қарау жүргiзiледi, оның қорытындысы бойынша акт дайындалады.  
      Бұдан басқа, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) берiлетiн әр бала үшiн қорғаншылық (қамқоршылық) ресiмдеуге ниет бiлдiрген адам мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) мектеп әкiмшiлiгi растаған баланың келiсiмi (егер бала 10 жастан асса);  
      2) баланың туу туралы куәлiгi;  
      3) баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзiндi;  
      4) ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәлiктiң көшiрмесi, сот үкiмi немесе шешiмi, ата-анасының ауруы немесе iздестiрiлуi туралы анықтама, бала некеде тумаған жағдайда № 4 нысандағы анықтама);  
      5) баланың бiлiм алу орнынан анықтама;  
      6) зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кiтапшасы, алименттердi өндiрiп алу туралы сот шешiмiнiң көшiрмесi;  
      7) аға-iнiлерi мен апа-қарындастары және олардың орналасқан жерлерi туралы анықтама;  
      8) тұрғын үйiнiң бар немесе жоқ екендiгi туралы құжаттар.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерiмен қоса берiледi, кейiн құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.  
      13. Анықтама көрсетілетін қызметті алушының жеке қатысуымен берiледi.  
      Егер көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды алуға мерзiмiнде бармаған жағдайларда уәкiлеттi орган дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екi ай сақталуын жүзеге асырады.  
      14. Уәкiлеттi орган:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетiлген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;  
      2) қызмет көрсету үшiн шешiм қабылдау үшiн қажеттi құжаттарда жалған немесе бұрмаланған мәлiметтер анықталған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

      15. Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетiлген құжаттарды уәкілетті органның кеңсесіне ұсынады.  
      16. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері:  
      1) құжаттарды қабылдайды;  
      2) көрсетілетін қызметті алушыға осы Регламенттің 12 тармағында көрсетiлген барлық құжаттарды алғаны туралы өтiнiштi алу мерзiмi мен нөмiрi, құжаттарды қабылдап алған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты, қызметтi алу мерзiмi көрсетiлген қолхатты бередi;  
      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.

«Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз  
қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға  
арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттiк  
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 күндерiн қоспағанда, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн |
| 2 | Алматы қаласы Білім басқармасының «Алатау ауданының бiлiм бөлiмi» | Алматы қаласы, «Ұлжан-1» шағынауданы, № 152 ЖБМ | 8 (727)  245-41-54 |
| 3 | Алматы қаласы Білім басқармасының «Алмалы ауданының бiлiм бөлiмi» | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр к-сi, 260, № 124 ЖБМ | 8 (727)  375-34-45 |
| 4 | Алматы қаласы Білім басқармасының «Әуезов ауданының бiлiм бөлiмi» | Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы, 23 | 8(727)  303-42-51 |
| 5 | Алматы қаласы Білім басқармасының «Бостандық ауданының бiлiм бөлiмi» | Алматы қаласы, Айманов көшесi, 191 | 8(727)  275-54-06 |
| 6 | Алматы қаласы Білім басқармасының «Жетiсу ауданының бiлiм бөлiмi» | Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, Серіков көшесі, 2а | 8 (727)  384-23-10 |
| 7 | Алматы қаласы Білім басқармасының «Медеу ауданының бiлiм бөлiмi» | Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 72 | 8 (727)  293-91-61  291-73-01 |
| 8 | Алматы қаласы Білім басқармасының «Түрксiб ауданының бiлiм бөлiмi» | Алматы қаласы, Шолохов көшесi, 28 | 8 (727)  234-12-54 |

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