

**Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 202 "Отбасы және балалар саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстiк Қазақстан облыстық әкiмдiгiнiң 2017 жылғы 11 қыркүйектегі № 257 қаулысы. Оңтүстiк Қазақстан облысының Әдiлет департаментiнде 2017 жылғы 26 қыркүйекте № 4215 болып тiркелдi. Күші жойылды - Түркістан облысы әкiмдiгiнiң 2021 жылғы 11 ақпандағы № 34 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкiмдiгiнiң 11.02.2021 № 34 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін**-**өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16**-**бабының 1 және 3-тармақтарына, "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығына өзгеріс пен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 15 маусымдағы № 285 бұйрығына сәйкес Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15425 тіркелген Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ**:

      1. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 202 "Отбасы және балалар саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 3306 болып тіркелген, 2015 жылғы 15 тамызда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде және 2015 жылғы 26 тамызда "Әділет" ақпараттық**-**құқықтық жүйесінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізілсін:

      1-тармағындағы:

      12**-**) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын, орыс тіліндегі мәтін өзгермейді:

      "12) осы қаулыға 12-қосымшаға сәйкес "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;";

      мынадай мазмұндағы 13)**-**тармақшамен:

      "13) осы қаулыға 13**-**қосымшаға сәйкес "Балаға кері әсер етпейтін ата**-**ана құқықтарынан айырылған ата**-**аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін.";

      осы қаулыға қосымшаға сәйкес 13**-**қосымшамен толықтырылсын.

      2. "Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

      1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялануына және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жолдануын;

      2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

      4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ұ.Сәдібековке жүктелсін.

|  |  |
| --- | --- |
| *Облыс әкімі* | *Ж.Түймебаев* |
| *Д.А.Сатыбалды* |
| *Ә.Е.Тұрғымбеков* |
| *Ж.К.Бөкенбаев* |
| *Б.С.Жамалов* |
| *Е.Ә.Садыр* |
| *Ұ.Сәдібеков* |
| *А.С.Сәбитов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы "11" қыркүйектегі № 257 қаулысына қосымша |
|  | Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы "1" шілдедегі № 202 қаулысына 13-қосымша |

**"Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

**1-бөлім. Жалпы ережелер**

      1. "Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің аппараттарымен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

      Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1–қосымшасына сәйкес балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне қамқорлық және қорғаншылық органның рұқсаты не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауабы.

**2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

      5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

      1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

      6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

**3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында келтірілген.

**4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша |

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| Түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды | Құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды | Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына жолдайды | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | 10-минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды |

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