e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 27.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 27.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Сәтбаев қаласының әкімдігі

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 6 ақпандағы № 02/31 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 наурызда № 2254 болып тіркелді. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 12/13 қаулысымен

Акимат г. Сатпаева

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 27.05.2013 N 12/13 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы", 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына сәйкес Сәтбаев қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1.Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары М.С. Мадиеваға жүктелсін.

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

Сәтбаев қ. әкімі **Б.Д. Ахметов**

«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код

ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 27.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 27.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

Сәтбаев қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 6 ақпандағы
N 02/31 қаулысымен
бекітілді

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) білім саласындағы уәкілетті орган – "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – "бір терезе" қағидасы бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс деректері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік

кәсіпорынның Қарағанды облысы бойынша Сәтбаев қаласындағы бөлімі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 115 – 132-баптары, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттік қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес қағаз тасымалдағышта қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру;

2) порталда – уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолы қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтама беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. 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.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-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.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) Орталыққа жүгінген кезде:

қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттың;

баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

тұрғылықты жерінен анықтаманың деректері.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады;

2) порталда:

электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанындағы сұраныс;

қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі – сканерленген көшірме түрінде электронды сұранысқа тіркеледі;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттың;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

тұрғылықты жерінен мәліметтер не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады;

2) порталда – электрондық құжатты қабылдау мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

12. Орталықта барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға:

1) Орталыққа өтініш білдірген кезде – 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;

2) портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы "жеке кабинетіне" немесе электрондық поштаға мемлекеттік қызметті ұсыну үшін сұраныстың қабылданғаны туралы ескертпе-хабарлама мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып жіберіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді;

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта 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;

2) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өзі жіберген кезде.

14. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде Орталық қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде кеткен қателерді анықтаған кезде құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды жазбаша негіздемесімен бірге Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бұл туралы мемлекеттік қызметті алушыны бір жұмыс күні ішінде ақпараттандырады және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін береді.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушы порталдағы "жеке кабинетінде" электрондық құжат түрінде алады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) Орталық қызметкері;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның маманы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін схема осы регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуді анықталған мерзімдерде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес сапасы және іске асыру үшін жауапты болады.

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 27.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 27.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

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

Уәкілетті органның және Орталықтың байланыс деректері

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметті іске асыратын өкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан орны, мекен-жайы, электрондық мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
"Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы 111, 2 қабат satpgoo@mail.ru	8 (71063) 37934	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін үзіліссіз
Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Қарағанды облысы бойынша Сәтбаев қаласындағы бөлімі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы 111, 1 қабат	8 (71063) 40349	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 27.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 27.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

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

АНЫҚТАМА N _____

Осы анықтама

_____ қаласы _____ көшесі, N ___ үй,

N пәтерде тұратын азамат (азаматша) _____ берілді,

ол шын мәнінде (қала, аудан) әкімінің 200 __ жылғы "___" _____

N __ шешіміне сәйкес 19 __ жылғы "___"_____ туылған _____

және оның мүлкіне (мүлкінің тізімдемесі істе тігулі, мүлкі жоқ)

қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүліктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде арнайы өкілеттіксіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

ММ "Сәтбаев қаласының білім, дене

шынықтыру және спорт бөлімі" бастығы _____ Т.А.Ә.

М.О.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 27.05.2013
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 27.05.2013
Дата скачивания 29.03.2024

"Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барысы, ағыны)			
Іс-әрекет N (жұмыстарын барысы, ағыны)	**1**	**2**	**3**
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат - хабармен танысу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут

Іс-әрекет N (жұмыстардың барысы, ағыны)	**4**	**5**	**6**
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

"Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

ҚФБ әкімшілік іс әрекеттердің (үрдістердің) өзара әрекеті мен реттілік сипаттамасы

