

Шет ауданының әкімдігі

Қарағанды облысы Шет ауданы
әкімдігінің 2013 жылғы 26
ақпандағы № 07/04 қаулысы.
Қарағанды облысының Әділет
департаментінде 2013 жылғы 5
сәуірде № 2282 болып тіркелді.
Күші жойылды - Қарағанды
облысы Шет ауданы әкімдігінің
2014 жылғы 28 қазандағы № 33/02
қаулысымен

Акимат Шетского района

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

*Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шет ауданы әкімдігінің
28.10.2014 N 33/02 қаулысымен.*

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы", 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы", 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулыларына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, Шет ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

1) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті;



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



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

2) "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;

3) "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді рәсімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Шет ауданының әкімі аппаратының жетекшісі Ә. Тлегеноваға жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Р. Әбдікеров

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

Шет ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 26 ақпандағы
N 07/04 қаулысымен
бекітілген

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
- 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 "Шет ауданының 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 орталықтары: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік

кәсіпорынының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық бөлімдері (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 Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 115 – 132-баптары, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттің 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 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 үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

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 орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар өтініш берушіге 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 реттілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін схема осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

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

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның
және Орталықтардың байланыс деректері**

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны жүзеге асыратын уәкілетті органның және Орталықтардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефонны
1	2	3
"Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101700, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақсу-Аюлы ауылы, Шортанбай жырау көшесі, 101 e-mail: shetuo@mail.ru	8 (71031) 21-5- 11, 50- 7-58
Орталық: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық N 1 бөлімі	101700, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақсу-Аюлы ауылы, М. Жапақов көшесі 23/1	8 (71031) 22-1- 88, 22- 2-29
Орталық: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық N 2 бөлімі	101712, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақадыр кенті, Тауелсіз Қазақстан көшесі 4	8 (71033) 2-83-44

"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 Шет ауданы әкімдігінің
200 __ жылғы " __ " _____ N қаулысына сәйкес _____ жылғы " __ " _____
туылған _____ және оның мүлкіне (істе мүлкінің тізімдемесі,
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 ерекше құзыретсіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

"Шет ауданының білім, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.

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

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсетумен
әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара
іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

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, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау	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 (жұмыстарын барысы, ағыны)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімінің, 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 жауап дайындау	Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімдері	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Хат-хабармен танысу	7. Құжаттарды қарау	11. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
2. Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	4. Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру	8. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	

			9. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау	
			10. Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Портал арқылы

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Хат-хабармен танысу	5. Құжаттарды қарау
2. Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру	6. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
		7. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау
		8. Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау

ҚҮШІ ЖОЙЫЛДЫ

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік
 іс-әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара
 байланысын келтірген схема**



Шет ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 26 ақпандағы
N 07/04 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 ресімдеу үшін анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "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" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет регламентінде келесідей негізгі ұғымдар қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

3) уәкілетті орган – "Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталықтары: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық бөлімдері (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген), және мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭСК) 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 Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағына, "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 және 3-қосымшаларға сәйкес зейнетақы қорларына, банктерге кәмететке толмағандардың салымдарына иелік ету, осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмететке толмаған балаға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыру үшін қағаз тасымалдағышта анықтамалар (бұдан әрі – анықтама) 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.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) Орталыққа жүгінген кезде:

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;

қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

2) 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 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі;

қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

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

1) Орталыққа жүгінген кезде:

осы регламентке 5, 6, 7-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

қайтыс болуы туралы куәлік;

банк салымының бар екенін растайтын құжат;

көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелері беретін дәлелдеме - анықтама), егер анықтама Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне қажет болған жағдайда;

заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлік (нотариустан);

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың;

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

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда);

некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда);

№ 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса) деректері.

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.

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

2) порталда:

мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;

қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

банк салымының бар екенін растайтын құжат – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелері беретін дәлелдеме - анықтама) – егер анықтама Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне қажет болған жағдайда - сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

заң бойынша мұраға құқығы туралы куәлік (нотариустан) – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттардың деректері;

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

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда) не куәлік 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 қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 8 қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 9 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

**"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 регламентіне
1-қосымша**

**"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 қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның
және халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс мәліметтері**

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны жүзеге асыратын уәкілетті органның және Орталықтардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101700, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақсу-Аюлы ауылы, Шортанбай жырау көшесі, 101 e-mail: shetuo@mail.ru	8 (71031) 21-5- 11, 50- 7-58
Орталық: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық N 1 бөлімі	101700, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақсу-Аюлы ауылы, М. Жапақов көшесі 23/1	8 (71031) 22-1- 88, 22- 2-29
Орталық: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық N 2 бөлімі	101712, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақадыр кенті, Тәуелсіз Қазақстан көшесі, 4	8 (71033) 2-83-44

"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 регламентіне
2-қосымша

Жинақтаушы зейнетақы қорының атауы

"Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі"

мемлекеттік мекемесі _____ жылы туған кәмелетке толмаған _____

(баланың Т.А.Ә.) _____ заңды өкіл(дер)і (ата-ана (ата-аналар),

қорғаншы немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастырушы

басқа тұлғалар) _____ жылы туған, _____

(өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік N _____ жылы _____

берілген) _____ салымшының (мұраға қалдырушының Т.А.Ә.)

қайтыс болуына байланысты (_____ жылғы _____ N _____

қайтыс

болуы туралы куәлік) _____ жылғы нотариус берген (_____ жылы _____

берген мемлекеттік лицензия N _____) заң/аманат бойынша мұрагерлікке

құқығы туралы куәлікке сәйкес тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен

және өзге түсімдермен бірге заңнамаға сәйкес _____ (жинақтаушы

зейнетақы қорының атауы) мұраға қалатын зейнетақы жинақтарын алуға

рұқсат береді.

"Шет ауданының білім беру, дене

шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"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 регламентіне
3-қосымша

Банк атауы

"Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі"
мемлекеттік мекемесі _____ жылы туған кәмелетке толмаған _____
(баланың Т.А.Ә.) заңды өкіл(дер)і (ата-ана (ата-аналар), қорғаншы
немесе қамқоршы, патронат тәрбиеші және оларды алмастыратын басқа
тұлғалар) _____ жылы туған, _____ (өтініш
берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік N _____ жылы _____ берілген)
тиесілі инвестициялық табыспен, өсіммен және өзге түсімдермен бірге
заңнамаға сәйкес _____ (банк атауы) кәмелетке толмаған
баланың (балалардың) салымдарына иелік етуге рұқсат береді.

"Шет ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

"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 регламентіне
4-қосымша

"Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі"
мемлекеттік мекемесі

Кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

_____ мүддесіне әрекет ететін "Шет

ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік
мекемесі _____ көлік құралын _____ рұқсат береді.

"Шет ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

"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 регламентіне
5-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі
"Шет ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____

(бастықтың Т.А.Ә.) _____

(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____

мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ жинақтаушы зейнетақы қорындағы
(қордың атауы мұрагерлікке құқығы туралы куәліктегі жазбаға сәйкес
көрсетіледі) зейнетақы жинақтарын салымшы (Т.А.Ә.) _____
қайтыс болуына байланысты (қайтыс болуы туралы куәліктің N _____,
куәліктің берілген күні) кәмелетке толмаған балаларының (Т.А.Ә.)
_____ алуына рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: _____ жылғы "___" _____ Өтініш беруші(лер) қолы _____

"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 регламентіне
б-қосымша

Жеке тұлғаға арналған үлгі
"Шет ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____

(бастықтың Т.А.Ә.)

(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____

мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден кәмелетке толмаған балалар _____

_____ (балалардың Т.А.Ә., туған жылы,

туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын

қояды, "келісемін" деген сөзді жазады) (банк атауы) _____

банктегі салымдарына иелік етуге (құқықтар мен міндеттемелерді

басқаға беру, шарттарды бұзу) рұқсат беруіңізді сұраймын.

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және

қашан берді)

_____ ҚОЛЫ

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ ҚОЛЫ

Күні: _____ жылғы " _____ " Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"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 регламентіне
7-қосымша

"Шет ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____
(бастықтың Т.А.Ә.) _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә.) _____
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

_____ меншік құқығында тиесілі көлік
құралына қатысты мәміле жасауға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні: _____ жылғы " _____ " Өтініш беруші(лер) қолы _____

"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 регламентіне
8-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің
әкімшілік іс-әрекеттер реттілігі және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік
сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)			
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау	Құжаттармен танысу
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа ұсыну	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарастыру	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағымы)				
Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері

1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Құжаттармен танысу	7. Құжаттарды қарастыру	11. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
2. Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	4. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	8. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	
			9. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	
			10. Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау	

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Портал арқылы

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттармен танысу	5. Құжаттарды қарастыру
2. Құжаттарды резолюция қоюға басшылыққа жолдау	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	6. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау
		7. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау
		8. Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жолдау

**"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 регламентіне
 9-қосымша**

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және
 әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы
 өзара байланысты көрсететін кесте**



Шет ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 26 ақпандағы
N 07/04 қаулысымен
бекітілген

**"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі
мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық
немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге
асыратын органдардың анықтамаларын беру"
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет регламентінде келесідей негізгі ұғымдар қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;

3) уәкілетті орган – "Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет Халыққа қызмет көрсету орталықтары: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық бөлімдері (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) және мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭСҚ) 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 Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, "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 мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелер жасауға қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың нотариалды кеңсеге, не кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге қағаз тасымалдағышта анықтамаларын (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.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) Орталыққа жүгінген кезде:

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;

қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

2) 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;

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

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

1) Орталыққа жүгінген кезде:

нотариалды кеңсеге анықтама алу үшін: осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді ресімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты;

қайтыс болуы туралы куәлік;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың;

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

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда);

некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда);

N 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса);

жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың деректері;

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу үшін:

осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

заңды өкілдерінің кепілде тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді ресімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты;

қайтыс болуы туралы куәлік;

банктен кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие берген жағдайда);

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың;

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

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда);

некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда);

№ 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса) немесе № 4 нысандағы анықтаманы ұсыну (бала некеден тыс туылса);

жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың деректері.

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.

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

Меншік иесі кәмелетке толмаған бала (балалар) болып табылатын жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді рәсімдеуге рұқсат кәмелетке толмаған баланың тұрғылықты жері бойынша беріледі.

Егер кәмелетке толмаған меншік иесі тұратын Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісінен тысқары жерде орналасқан мүлік иеліктен айырылса, онда жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсатты жылжымайтын мүлік орналасқан жер бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдар береді;

2) порталда:

нотариалды кеңсеге анықтама алу үшін:

мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді рәсімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттардың деректері;

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

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

№ 4 нысан бойынша анықтаманың мәліметтері (бала некеден тыс туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың мәліметтері не құжаттар сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу үшін:

мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәміле ресімдеуді жасауға нотариуспен расталған сенімхаты – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие берген жағдайда) – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттардың деректері;

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

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

№ 4 нысан бойынша анықтаманың мәліметтері (бала некеден тыс туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың мәліметтері не құжаттар 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. Меншік иесі кәмелетке толмаған бала (балалар) болып табылатын жылжымайтын мүлікпен

мәмілелерді ресімдеуге рұқсат кәмелетке толмағанның тұрғылықты жері бойынша беріледі.

Егер кәмелетке толмаған меншік иесі тұратын Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісінен тысқары жерде орналасқан мүлік иеліктен айырылса, онда жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсатты жылжымайтын мүлік орналасқан жер бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдар береді.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тапсырылады:

- 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. Барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға:

- 1) Орталыққа өтініш білдірген кезде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн;
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 беру:

- 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 қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетінің орындалу мерзімін көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 5-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 6-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

**"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша**

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс мәліметтері

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны жүзеге асыратын уәкілетті органның және Орталықтардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101700, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақсу-Аюлы ауылы, Шортанбай жырау көшесі, 101 e-mail: shetuo@mail.ru	8 (71031) 21-5-11, 50-7-58
Орталық: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық N 1 бөлімі	101700, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақсу-Аюлы ауылы, М. Жапақов көшесі 23/1	8 (71031) 22-1-88, 22-2-29
Орталық: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Шет аудандық N 2 бөлімі	101712, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақадыр кенті, Тәуелсіз Қазақстан көшесі 4	8 (71033) 2-83-44

"Кәмелетке толмағандарға меншік
құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді
ресімдеу үшін қорғаншылық немесе
қамқоршылық
жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын
органдардың анықтамаларын беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Қазақстан Республикасы "Шет ауданының білім беру,
дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі
Кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

_____ мүддесіне әрекет ететін "Шет ауданының беру, дене шынықтыру
және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі _____

_____ мекенжайы бойынша орналасқан
жылжымайтын
мүлікті _____ рұқсат береді.

"Шет ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

"Кәмелетке толмағандарға меншік
құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді
ресімдеу үшін қорғаншылық немесе
қамқоршылық
жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын
органдардың анықтамаларын беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

"Шет ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____
(бастықтың Т.А.Ә.)
ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық,
қысқартусыз, жеке басын
куәландыратын құжат бойынша дәл)
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан
жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10
жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ ҚОЛЫ

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ ҚОЛЫ

Келешекте тұратын мекенжайы _____

"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етілетін болады"

деген үзінді жазылады (өз қолымен) _____

Күні: жылғы " __ " _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

"Кәмелетке толмағандарға меншік
құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді
ресімдеу үшін қорғаншылық немесе
қамқоршылық
жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын
органдардың анықтамаларын беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

"Шет ауданының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы _____
(бастықтың Т.А.Ә.)
ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық,
қысқартусыз, жеке басын
куәландыратын құжат бойынша дәл)
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан жылжымайтын
мүлікті _____ мөлшерде _____ мерзімге кредит алу
үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10
жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және
қашан берді)

_____ ҚОЛЫ

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді)

_____ ҚОЛЫ

Банктен келген хаттың N _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары көрсетіледі) мекенжайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады

Күні: жылғы " __ " _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

**"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша**

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің реттілігі және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)			
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау	Құжаттармен танысу
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарастыру	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жөнелту	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағымы)				
Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Құжаттармен танысу	7. Құжаттарды қарастыру	12. Анықтама немесе дәлелді бас тартуды беру

2. Уәкілетті органның маманына жолдау	4. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	8. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	
			9. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	
			10. Орталыққа анықтаманы не дәлелді бас тартуды жөнелту	

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Портал арқылы

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттармен танысу	5. Құжаттарды қарастыру
2. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	6. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау
		7. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау
		8. Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жөнелту

ҚҮШІ ЖОЙЫЛДЫ

**"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
 6-қосымша**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте



Шет ауданының әкімдігінің
2013 жылғы 26 ақпандағы
N 07/04 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет регламентінде келесідей негізгі ұғымдар қолданылады:

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 124–125-баптарының, "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.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға 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 табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 9, 10 тармақтарында 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 мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін қызмет көрсету уақытының барынша ұзақтығы 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 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі;

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) жеке тұлғаның уәкілетті орган бастығының 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, мемлекеттік қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

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

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

6) мемлекеттік қызметті алушының өмірбаяны еркін нысанда ресімделеді;

7) мемлекеттік 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) мемлекеттік 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.

10. 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 N 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 мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

12. Анықтама мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен беріледі.

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

13. Уәкілетті орган:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 9, 10 тармақтарында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған;

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) Шет ауданының әкімі;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның маманы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің орындау мерзімі көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 4 қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламентке 5 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

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

КҮШІ ЖОҒЫЛМА

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

**"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған
балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету
бойынша уәкілетті органның байланыс мәліметтері**

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Шет ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101700, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақсу-Аюлы ауылы, Шортанбай жырау көшесі, 101	8 (71031) 21-5-11, 50-7-57

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

Шет ауданы әкімдігінің қаулысына

қосымшадан үзінді

Шет ауданы _____ 20 __ жылғы " __ " _____ N _____

Қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы

"Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан

Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 120 және

121-баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және "Шет

ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік

мекемесінің құжаттары негізінде _____ Шет ауданының

әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған

кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленсін

Р /с N	Қорғаншы (қа- мқоршы)	Қорғаншылыққа алынушы	Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеу негізі
	Т.А.Ә.	Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А. Ә., туған жылы	

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін.

Шет ауданының әкімі _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

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

Жолдама

Қамқоршының (бала асырап алушының) денсаулық жағдайы туралы
қорытынды
Т.А.Ә.

Туған жылы

Үйінің мекенжайы

Психиатр

Нарколог

Дерматовенеролог

Кеуде қуысының рентгеноскопиясы

Терапевт

Қорытынды

**"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша**

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер реттілігінің және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)					
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Шет ауданының әкімі	Уәкілетті органның маманы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды әзірлеу	Анықтамаға қол қою	
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның басшылығына қарар қою үшін құжаттарды ұсыну	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды ұсыну	Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы басшылыққа қол қоюға тапсыру	Анықтаманы уәкілетті органға тапсыру	Анықтаманы мемлекеттік қызмет алушыға беру
			Анықтаманы аудан әкіміне қол қоюға енгізу		
Орындау мерзімі	20 минут	20 минут	27 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағымы)				
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Шет ауданының әкімі	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарастыру	5. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды әзірлеу	8. Анықтамаға қол қою	10. Анықтаманы мемлекеттік қызмет алушыға беру
2. Уәкілетті органның басшылығына ұсыну	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	6. Дәлелді бас тартуды немесе анықтаманы басшылыққа қол қоюға тапсыру	9. Анықтаманы уәкілетті органға тапсыру	
		7. Анықтаманы аудан әкіміне қол қоюға енгізу		

**"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте

