

Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 3 шілдедегі № 234 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 9 тамызда № 3405 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 464 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 25.12.2012 № 464 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27 - бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» қаулысына сәйкес облыс әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған білім беру саласындағы мына мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:

- 1) Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру;
- 2) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу;
- 3) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру;
- 4) Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету;
- 5) Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру;
- 6) Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру;
- 7) Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру.

2. «Ақтөбе облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі –

Басқарма) осы мемлекеттік қызметтер регламенттерін Басқарманың ғаламтор – ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ. Нұрқатоваға жүктелсін.

4. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 мамырдағы №193 «Білім беру саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» қаулысының күші жойылсын.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А. Мұхамбетов

О б л ы с

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

3

ш і л д е д е г і

№

2 3 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) қорғаншылық және қамқоршылық органы – республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) жергілікті атқарушы органы;

2) қорғаншы (қамқоршы) - қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі міндеттерді жүзеге асыру үшін заңда белгіленген тәртіппен тағайындалған адам;

3) қорғаншылық (қамқоршылық) - кәмелетке толмағандардың және сот әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеттілігі шектеулі) деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

4) ДЕК - дербес есепке алу карточкасы;

5) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру.

3. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру»

мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе қалалық және аудандық білім беру бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар, балама негізінде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталықтар) көрсетеді. Аталған қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 қаулысымен бекітілген «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт). Уәкілетті органдардың мекен-жай тізбесі осы мемлекеттік қызмет регламентінің 1 қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 115 – 132 баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес қағаз жүзінде анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Бұл мемлекеттік қызметтің Регламенті мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің келісуін қажет етпейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттардың тізімі туралы толық ақпаратты осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген білім беру бөлімдерінің және халыққа қызмет көрсету орталықтарының стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің <http://www.edu.gov.kz> ғаламтор - ресурсында орналастырылады.

Уәкілетті органда қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан

а с п а й д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі Стандарттың 16 тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан сұраныс алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

Тұтынушының уәкілетті органына жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, уәкілетті органға арызын тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы қызметкерге қарау үшін жолдайды;

4) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

5) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға анықтаманы ұсынады;

6) Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға анықтаманы ұсынады.

Тұтынушының Орталыққа жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, Орталыққа арызын тапсырады;

2) Орталықтың қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, уәкілетті органға қарау үшін жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы қызметкерге қарау үшін жолдайды;

5) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

6) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген нысан бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы Орталыққа жолдайды;

7) Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамасын беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы Орталыққа ж о л д а й д ы ;

8) Орталық анықтаманы тұтынушыға ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен және орталықтың бір маманымен жүзеге асады.

13. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

14. Кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі (соның ішінде электрондық) тұтынушының анықтама беруге ықпал жасау үшін өтініш уәкілетті органға берген күні жасалады, ол туралы мәліметтер өтініштерді тіркейтін журналға е н г і з і л е д і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұ т ы н у ш ы ғ а :

уәкілетті органына өтініш білдірген кезде - барлық құжаттарды алғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і ;

Орталыққа өтініш білдірген кезде - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерек қ о р ғ а) е н г і з е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау өтініш берушінің тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға немесе Орталыққа жеке өзінің баруы ар қ ы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ), осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген:

- 1) Орталықтың қызметкері;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және қарым-қатынасының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4

қосымшасында

көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның лауазымды қызметкері мен басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

«Қорғаншылық
жөнінде
мемлекеттік
1 қосымша

және
анықтамалар
қызмет

қамқоршылық
беру»
регламентіне

Уәкілетті органдардың мекенжайлар тізбесі

Ақтөбе облысының аудандық, қалалық білім бөлімдері

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Алға ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	А л ғ а а у д а н ы Алға қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 13 alga_roo@mail.ru	8-(71337)- 4-39-95	
2.	«Әйтекеби ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Жүргенов көш, 52 aitekebioo@rambler.ru	8-(71339)- 22-5-34	
3.	«Байғанин ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д.Қонаев көш, 36 baiganin@mail.ru	8-(71345)- 74-3-22	
4.	«Ырғыз ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ырғыз ауданы, Ырғыз а., Ы.Алтынсарин көш, 12 үй, irgizraioo@mail.ru	8-(71343)- 21-5-63	
5.	«Қарғалы ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қарғалы ауданы, Бадамша а., Цыбульчик көш, 2, kroo_bad@mail.ru	8-71342-22-33-3	
6.	«Қобда ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қобда ауданы, Қобда а, Абылхайыр хан көш, 53, Kobda.roo@rambler.ru ,	8-71341-22-0-39	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда
7.	«Мәртөк ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мәртөк ауданы, Мәртөк а., С.Сейфуллин көш 38, martuk_roo@mail.ru	8-71331-21-0-63	аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі

8.	«Мұғалжар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қ., Гагарин көш, 6 mgl_raioo@mail.ru	8-71333-3-62-14	үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
9.	«Темір ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Киреев көш, 4, 2212552@rambler.ru	8-71346-22-7-84	
10.	«Ойыл ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ойыл ауданы, Ойыл а., Жолмырзаев көш, 64 uilraioo@rambler.ru	8-71332-21-7-32	
11.	«Хромтау ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Хромтау ауданы, Хромтау қ., Спортивная көш., 2, raioo@rambler.ru	8-(71336)-21-6-52	
12.	«Шалқар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Шалқар ауданы, Шалқар қ., Е.Көтібарұлы көш., 84, Yesen.isa@rambler.ru	8-(71335) -22-2-50	
13.	«Ақтөбе қаласы білім бөлімі» ММ	Ақтөбе қаласы, Ы.Алтынсарин көш., 2, aktgoroo@rambler.ru	8-7132-21-36-20	

Ақтөбе облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары

№	ХҚКО атауы (толық аталуы)	Толық мекен-жайы, электронды мекен-жай (e-mail)	Қабылдау бөлімінің телефоны	Жұмыс кестесі
1	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Тургенев көш. 109 (Com_aktobe@mail.ru)	8(7132) 55-13-55	
2	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Алға филиалы	Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Р.Аимбаев көшесі, № 2 3 Con-alga@mail.ru	8 (71337) 4-20-79	
3	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Әйтекеби филиалы	Ақтөбе облысы, Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 con_aitekebi@mail.ru	8 (71339) 22-3-73	
4	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Байғанин филиалы	Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ – батыр көшесі, 41 А con_baiganin@mail.ru	8 (71345) 23-5-86	
5	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Қарғалы ауылы, Сәтпаев көшесі, 10 con_s.kargalinsk@mail.ru	8(7132) 98-60-05	
6	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ырғыз филиалы	Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, con_irgiz@mail.ru	8 (71343) 21-8-28	
7	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы»	Ақтөбе облысы, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би	8 (71342) 23-4-64	

	Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қарғалы ауылы	к ө ш е с і , 27 badamcha_con_27@mail.ru		Күн сайын 9-00-ден 20-00-ге дейін, түсі
8	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қобда филиалы	Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нурумжанов к ө ш е с і , 2 psckobda@mail.ru	8 (71341) 22-1-47	асқа үзіліссіз, филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі 9-00
9	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қандыағаш филиалы	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Молодежная көшесі, 47 «В» Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02-19	ден 19-00 ге дейін бір сағаттық түскі үзіліспен белгіленеді, демалыс күні –
10	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Мәртөк филиалы	Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов к ө ш е с і , 1 «б» com-martuk@mail.ru	8 (71331) 22-4-13	жексенбі.
11	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Темірдегі филиалы	Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байганин к ө ш . 15 abzalzhalgasov@mail.ru	8 (71346) 2-35-83	
12	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ойылдағы филиалы	Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көш., 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11-81	
13	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Хромтаудағы филиалы	Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғ., 12 Con7chrom@yandex.ru	8 (71336) 2-66-33	
14	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Жем қаласындағы филиал	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Жем қаласы, Ж.Тлепбергенов көш., 1 emba@mail.ru	8 (71-334) 23-9-83	
15	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Шалқардағы филиалы	Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы район, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335) 23-6-10	

«Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қ о с ы м ш а

№ _____ АНЫҚТАМА

Осы анықтама

_____ қаласы
_____ көшесі,
№ _____ үй, № _____ пәтерде тұратын
азамат (азаматша) _____ берілді, ол
шын мәнінде (қала, аудан) әкімінің
200 жылғы « _____ » № _____ шешіміне сәйкес
19 жылғы « _____ » туылғылан _____
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 мүлктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде арнайы өкілеттісіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

Аудандық, қалалық
білім бөлімінің бастығы _____ Т.А.Ә.
«Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Орталықтың қызметкері (ҚФБ 1):
1) Құжаттардың толық болуын тексереді;
2) Құжаттарды қабылдайды және алғаны туралы қолхат береді;
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері (ҚФБ 2):
1) тұтынушының арызын тіркейді, уәкілетті органның басшысына ұсынады;
Уәкілеті органның басшысы (ҚФБ 3):
1) қарайды, уәкілетті органның қызметкеріне қарау үшін жолдайды, рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімге қол қояды;
Уәкілетті органның қызметкері (ҚФБ 4):
1) барлық құжаттардың болуын тексереді;
2) Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру туралы шешім дайындайды және ұсынады, жеке есепке алу карточкасына мәліметтер енгізеді.
«Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтамалар беру»

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органға бағыттау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, бұрыштама салу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Қабылданған құжаттарды жолдау	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	30 минут	1 жұмыс күні
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	ҚФБ 4	ҚФБ 2, ҚФБ 4	ҚФБ 1
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе бас тарту туралы шешімді дайындау	Құжаттарды Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну	Анықтаманы тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Анықтама немесе бас тарту туралы шешім	Дайын құжаттарды бағыттау немесе ұсыну	Анықтаманы ұсыну
Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні	30 минут	30 минут
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	5	6	

2 кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 іс әрекет Анықтаманы Орталыққа жолда немесе тұтынушыға ұсыну
№9 Іс әрекет Тұтынушыға анықтаманы ұсыну			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және негізгі бар бас тарту туралы анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 Іс әрекет Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну
№9 Іс әрекет Тұтынушыға анықтаманы ұсыну			

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



О б л ы с

2 0 1 2

№

бекітілген

ж ы л ғ ы

2 3 4

3

ә к і м д і г і н і ң

ш і л д е д е г і

қ а у ы с ы м е н

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

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала - ата-ана құқықтарының шектелуіне немесе олардан айырылуына, ата-анасы хабар-ошарсыз кетті деп танылуына, олар өлді деп жариялануына, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектеулі) деп танылуына, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында

жазасын өтеуіне, ата-анасының баласын тәрбиелеуден немесе оның құқықтары мен мүдделерін қорғаудан жалтаруына, оның ішінде ата-анасының өз баласын тәрбиелеу немесе емдеу мекемелерінен алудан бас тартуына байланысты, сондай-ақ ата-анасы қамқорлық жасамаған өзге де жағдайларда жалғызбасты ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығынсыз қалған бала;

2) жетім бала - ата-анасының екеуі де немесе жалғыз басты ата-анасы қайтыс болған бала;

3) қорғаншылық және қамқоршылық органы – республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) жергілікті атқарушы органы;

4) қорғаншы (қамқоршы) - қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі міндеттерді жүзеге асыру үшін заңда белгіленген тәртіппен тағайындалған адам;

5) қорғаншылық (қамқоршылық) - кәмелетке толмағандардың және сот әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеттілігі шектеулі) деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;

6) әкім аппараты - жергілікті атқарушы органның (ол құрылған жағдайда) және әкімнің қызметін қамтамасыз ететін мемлекеттік мекеме;

7) ДЕК - дербес есепке алу карточкасы;

8) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу.

3. «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша қалалық және аудандық білім беру бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді. Аталған қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 Қаулысымен бекітілген «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт). Уәкілетті органдардың мекен-жай тізбесі осы мемлекеттік қызмет Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 115 –

132 - баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 404 «Адамның бала асырап алуы, оны қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа, патронатқа қабылдап алуы мүмкін болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы» қаулысы негізінде жүзеге асады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны осы Регламентінің 2 қосымшасына сәйкес жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу (бұдан әрі - үзінді көшірме) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттардың тізімі туралы толық ақпаратты осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген білім беру бөлімдерінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің <http://www.edu.gov.kz> ғаламтор - ресурсында орналастырылады.

Уәкілетті органда қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту негізі болып тұтынушының Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбауы;

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан сұраныс алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, уәкілетті органға арызын тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері тұтынушының арызын тіркеуді жүзеге асырады, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы лауазымды қызметкерге орындау үшін
ж о л д а й д ы ;

4) уәкілетті органның лауазымды қызметкері құжаттарды қабылдап,
қорғаншылық кеңесіне жобаны ұсынады. Қорғаншылық кеңесі шешім шығарады
: рұқсат беру немесе бас тарту, әкім аппаратының алдында өтініш береді;

5) бас тартқан жағдайда уәкілетті органның басшысы әлеуметтік
қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеуден бас тарту туралы
қорғаншылық кеңесінің қаулысына қол қояды;

6) қорғаншылық кеңесі әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды
ресімдеуге рұқсат берген жағдайда, әкім аппараты қарайды және уәкілетті
органға қаулыдан көшірме және қорғаншының немесе қамқоршының куәлігін
ж о л д а й д ы ;

7) уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға бас тарту туралы
қорғаншылық кеңесінің қаулысын, рұқсат берген жағдайда әкімшіліктің
қаулысынан көшірме және қорғаншының немесе қамқоршының куәлігін
ұ с ы н а д ы .

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті
органның бір маманымен жүзеге асады.

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

13. Кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі (соның ішінде электрондық)
тұтынушының анықтама беруге ықпал жасау үшін өтініш уәкілетті органға
жасаған күні жасалады, ол туралы мәліметтер өтініштерді тіркейтін журналға
т і р к е л е д і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін
тұтынушыға барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат, онда тұтынушының
мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі;

Уәкілетті органның тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері
тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік
д е р е к қ о р ғ а) е н г і з е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау өтініш берушінің
тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге
а с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын
құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі -
ҚФБ), осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген:

- 1) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органының қызметкері;
- 4) уәкілетті органының қорғаншылық кеңесі;
- 5) әкім аппараты.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және қарым қатынасының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды қызметкері мен басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлар тізбесі Ақтөбе облысының аудандық, қалалық білім бөлімдері

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Алға ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	А л ғ а а у д а н ы Алға қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 13 alga_roo@mail.ru	8-(71337)- 4-39-95	
2.	«Әйтекеби ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Жүргенов көш, 52 aitekebioo@rambler.ru	8-(71339)- 22-5-34	
3.	«Байғанин ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д.Қонаев көш, 36 baiganin@mail.ru	8-(71345)- 74-3-22	

4.	«Ырғыз ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ырғыз ауданы, Ырғыз а., Ы.Алтынсарин көш, 12 үй, irgizraioo@mail.ru	8-(71343)- 21 -5-63	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1 -00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
5.	«Қарғалы ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қарғалы ауданы, Бадамша а., Цыбульчик көш, 2, kroo_bad@mail.ru	8-(71342)- 22 -33-3	
6.	«Қобда ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қобда ауданы, Қобда а, Абылхайыр хан көш, 53, Kobda.roo@rambler.ru ,	8-(71341)- 22 -0-39	
7.	«Мәртөк ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мәртөк ауданы, Мәртөк а., С.Сейфуллин көш 38, martuk_roo@mail.ru	8-(71331)- 21 -0-63	
8.	«Мұғалжар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қ., Гагарин көш, 6 mgl_raioo@mail.ru	8-(71333)- 3- 62-14	
9.	«Темір ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Киреев көш, 4, 2212552@rambler.ru	8-(71346)- 22 -7-84	
10.	«Ойыл ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ойыл ауданы, Ойыл а., Жолмырзаев көш, 64 uilraioo@rambler.ru	8-(71332)- 21 -7-32	
11.	«Хромтау ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Хромтау ауданы, Хромтау қ., Спортивная көш., 2, raioo@rambler.ru	8-(71336)- 21 -6-52	
12.	«Шалқар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Шалқар ауданы, Шалқар қ., Е.Көтібарұлы көш., 84, Yesen.isa@rambler.ru	8-(71335)- 22 -2-50	
13.	«Ақтөбе қаласы білім бөлімі» ММ	Ақтөбе қаласы, Ы.Алтынсарин көш., 2, aktgoroo@rambler.ru	8-(7132)-21- 36-20	

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне қ о с ы м ш а

Үлгі

Аудан (қала) әкімінің қаулысына қосымшадан үзінді көшірме елді мекен _____
20__жылғы «__» _____ №_____
Қорғаншылық (қамқоршылық)
белгілеу туралы

«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 121-бабына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және аудандық, қалалық білім бөлімдерінің, облыстық, Алматы, Астана қалалары білім

басқармаларының құжаттары негізінде _____ ауданының (қаласының)

Ә К І М І

Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленсін

Р/с №	Қорғаншы (қамқоршы)	Қорғаншылыққа алынушы	Қорғаншылық пен қамқоршылықты рәсімдеу негізі
	Т.А.Ә.	Қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алынған баланың Т.А.Ә., туған жылы	

2. Қолда бар тұрғын үй _____ бекітіліп берілсін

Әкім _____ қолы(Т.А.Ә.)

М.О.

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын

құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Уәкілетті органының кеңсе қызметкері (ҚФБ 1):

1) тұтынушының арызын тіркейді, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

Уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 2):

1) қарайды, уәкілетті органының қызметкеріне орындау үшін жолдайды;

Уәкілетті органының қызметкері (ҚФБ 3):

1) тіркеу және есепке алу тәртібімен таныстырады;

2) барлық құжаттардың болуын тексереді;

3) қажетті сұраныстарды дайындап, жолдайды, кәмелетке толмағанға қорғаншылық (қамқоршылық) рәсімдеу немесе рәсімдеуден бас тарту туралы қаулы көшірмесін дайындайды, жеке есепке алу карточкасына мәліметтер енгізеді; тұтынушыға қаулыдан көшірмені және қорғаншының (қамқоршының) куәлігін немесе әлеуметтік қамсыздандырудан бас тарту туралы қорғаншылық кеңесінің қаулысын ұсынады;

Уәкілетті органның қорғаншылық кеңесі (ҚФБ 4):

1) қарайды және шешім шығарады: рұқсат беру немесе бас тарту.

Әкім аппараты (ҚФБ 5):

1) кәмелетке толмағанды қорғаншылыққа (қамқоршылыққа) алу туралы әкімдіктің қаулысын шығарады, қаулыға көшірмені және қорғаншының (қамқоршының) куәлігін дайындайды, уәкілетті органның қызметкеріне ұсынады.

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сабақтастығы

Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Тұтынушының арызын қабылдау және тіркеу	Арызды қарау, бұрыштама салу	Құжаттарды қарау, барлық құжаттардың болуын тексеру, сұраныстарды, қаулының жобасын дайындау.
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Уәкілетті органының басшысына ұсыну	Уәкілетті органының қызметкеріне жолдау	Қорғаншылық/ қамқоршылық рәсімдеу немесе негізі бар бас тарту туралы қаулының жобасы
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні	21 жұмыс күні
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	ҚФБ 4	ҚФБ 5	ҚФБ 3
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Қарайды және шешеді: рұқсат беру немесе бас тарту, әкім аппараты алдынан өтініш білдіреді	әкімдіктің қаулысын шығарады және тіркейді, қаулыға қосымшадан үзінді көшірмені және қорғаншының/ қамқоршының куәлігін дайындайды.	Еспке алу журналына тіркейді, тұтынушыға ұсыну
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Қорғаншылық кеңесінің қаулысы	Дайын құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Қаулыға қосымшадан үзінді көшірмені немесе қорғаншылық кеңесінің қаулысын ұсыну
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	7 күн	30 минут
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	5	6	

2 кесте. Пайдалану түрлері. Негізгі үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)				
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.	ҚФБ 5.

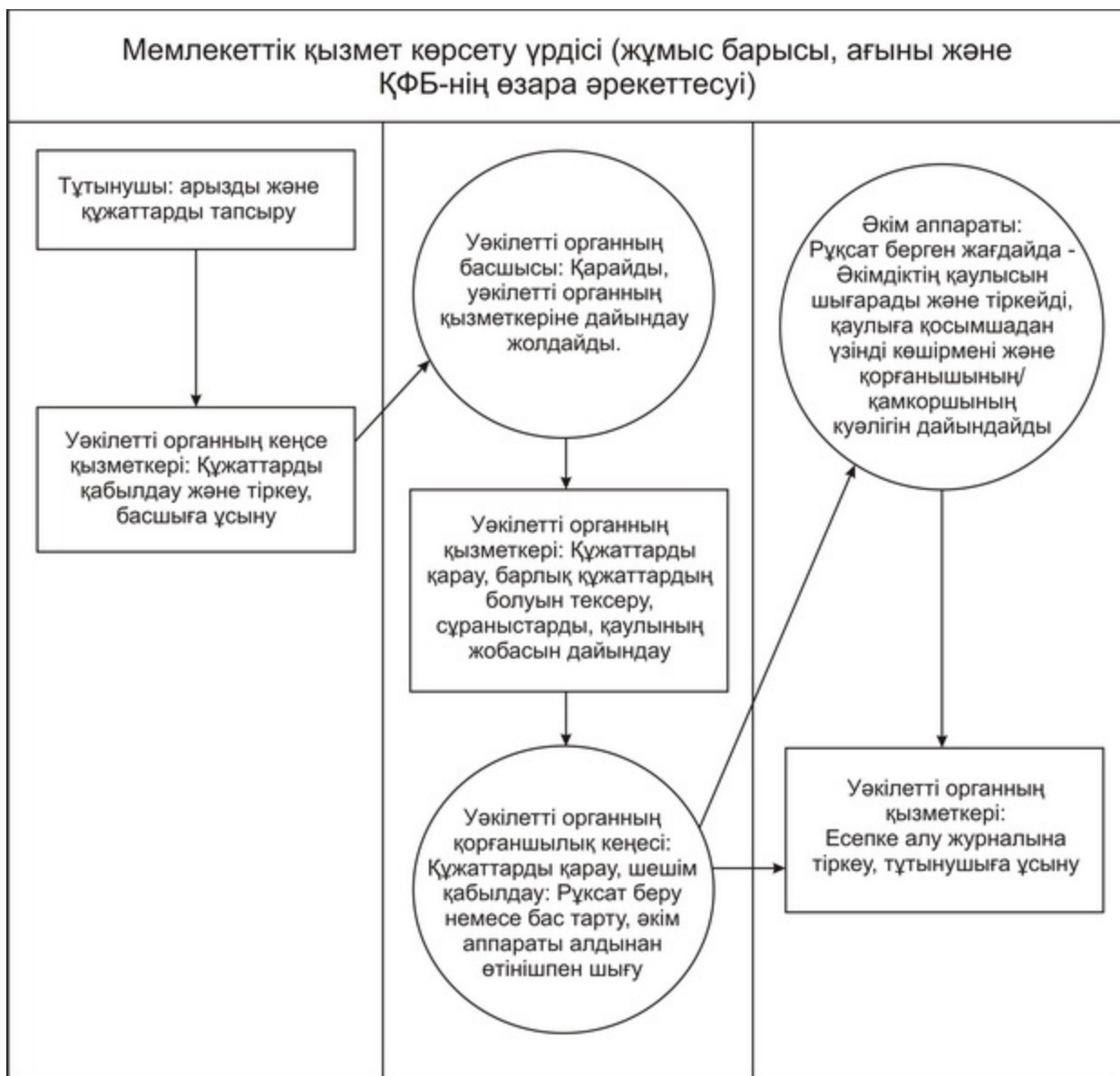
№ 1 Іс әрекет Арызды қабылдау және тіркеу.	№ 3 Іс әрекет Арызды қарау, бұрыштама салу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, барлық құжаттардың болуын тексеру, сұраныстарды, қаулының жобасын дайындау	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау, шешім қабылдау: рұқсат беру немесе бас тарту, әкім аппараты алдынан өтінішпен шығу.	№9 Іс әрекет Әкімдіктің қаулысын шығарады және тіркейді, қаулыға қосымшадан үзінді көшірмені және қорғаншының/ қамқоршының куәлігін дайындайды
№ 2 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 6 Іс әрекет Қорғаншылық кеңесіне шығару	№ 8 Іс әрекет Әкімдікке жолдау	№ 10 Іс әрекет Дайын құжаттарды уәкілетті органға жолдау
		№11 Іс әрекет Есепке алу журналына тіркеу, тұтынушыға ұсыну		

3 кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет Арызды қабылдау және тіркеу.	№ 3 Іс әрекет Арызды қарау, бұрыштама салу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, барлық құжаттардың болуын тексеру, сұраныстарды, қаулының жобасын дайындау	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау, ба тарту туралы шешім қабылдау.
№ 2 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 6 Іс әрекет Қорғаншылық кеңесіне шығару	
		№8 Іс әрекет тұтынушыға негізі көрсетілген бас тарту туралы қаулыны ұсыну	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



О б л ы с

2 0 1 2

№

бекітілген

ж ы л ғ ы

2 3 4

3

ә к і м д і г і н і ң

шілдедегі

қаулысымен

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) қорғаншылық және қамқоршылық органы – республикалық маңызы бар

қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) жергілікті атқарушы органы;

2) ДЕК - дербес есепке алу карточкасы;

3) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру.

3. «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе қалалық және аудандық білім беру бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар, балама негізінде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталықтар) көрсетеді. Аталған қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 Қаулысымен бекітілген «Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызметінің стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт). Уәкілетті органдардың мекен-жай тізбесі осы мемлекеттік қызмет Регламентінің 1 қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22-24 - баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 66, 128 - баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қағаз жүзінде анықтама-келісім беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас

тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Бұл мемлекеттік қызметтің Регламенті мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің келісуін қажет етпейді

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттардың тізімі туралы толық ақпаратты осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген әкімшіліктердің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің <http://www.edu.gov.kz> ғаламтор - ресурсында орналастырылады.

Уәкілетті органда қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі Стандарттың 16 тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан сұраныс алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

Тұтынушының уәкілетті органына жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, уәкілетті органға арызын тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қызметкерге қарау үшін жолдайды;

4) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

5) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2

қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға анықтаманы ұсынады;

б) анықтаманы беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға анықтаманы ұсынады.

Тұтынушының Орталыққа жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, Орталыққа арызын тапсырады;

2) Орталықтың қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, уәкілетті органға қарау үшін жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы қызметкерге қарау үшін жолдайды;

5) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

б) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы Орталыққа жолдайды;

7) қорғаншылық мен қамқоршылық органының анықтамасын беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы Орталыққа жолдайды;

8) Орталық анықтаманы тұтынушыға ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен және орталықтың бір маманымен жүзеге асады.

13. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

14. Кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі (соның ішінде электрондық) тұтынушының анықтама беруге ықпал жасау үшін өтініш уәкілетті органға жасаған күні жасалады, ол туралы мәліметтер өтініштерді тіркейтін журналға тіркеледі.

Мемлекеттік қызметі алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде

т ұ т ы н у ш ы ғ а :

уәкілетті органына өтініш білдірген кезде - барлық құжаттарды алғаны
ту р а л ы қ о л х а т б е р і л е д і ;

орталыққа өтініш білдірген кезде - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы
қ о л х а т б е р і л е д і .

Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін
уәкілетті органның тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері
тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік
д е р е к қ о р ғ а) е н г і з е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау өтініш берушінің
тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға немесе Орталыққа жеке өзінің баруы
а р қ ы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын
құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі -
ҚФБ), осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген:

- 1) Орталықтың қызметкері;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсете
отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және қарым
қатынасының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 қосымшасында
к ө р с е т і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды
реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы
Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның лауазымды қызметкері мен басшысы мемлекеттік
қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (
әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен
жауапты.

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып
табылатын кәмелетке толмаған
балалардың мүдделерін қозғайтын
мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар
мен қамқоршылар органдарының

Уәкілетті органдардың мекенжайлар тізбесі

Ақтөбе облысының аудандық, қалалық білім бөлімдері

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Алға ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	А л ғ а а у д а н ы Алға қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 13 <u>alga_roo@mail.ru</u>	8-(71337)- 4-39-95	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
2.	«Әйтекеби ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Жүргенов көш, 52 <u>aitekebioo@rambler.ru</u>	8-(71339)- 22-5-34	
3.	«Байғанин ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д.Қонаев көш, 36 <u>baiganin@mail.ru</u>	8-(71345)- 74-3 -22	
4.	«Ырғыз ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ырғыз ауданы, Ырғыз а., Ы.Алтынсарин көш, 12 үй, <u>irgizraioo@mail.ru</u>	8-(71343)- 21-5 -63	
5.	«Қарғалы ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қарғалы ауданы, Бадамша а., Цыбульчик көш, 2, <u>kroo_bad@mail.ru</u>	8-71342- 22-33- 3	
6.	«Қобда ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қобда ауданы, Қобда а, Абылхайыр хан көш, 53, <u>Kobda.roo@rambler.ru</u> ,	8-71341- 22-0- 39	
7.	«Мәртөк ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мәртөк ауданы, Мәртөк а., С.Сейфуллин көш 38, <u>martuk_roo@mail.ru</u>	8-71331- 21-0-63	
8.	«Мұғалжар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қ., Гагарин көш, 6 <u>mg_l_raioo@mail.ru</u>	8-71333- 3-62-14	
9.	«Темір ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Темір ауданы, Шұбаркұдық кенті, Киреев көш, 4, <u>2212552@rambler.ru</u>	8-71346- 22-7- 84	
10.	«Ойыл ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ойыл ауданы, Ойыл а., Жолмырзаев көш, 64 <u>uilraioo@rambler.ru</u>	8-71332- 21-7-32	
11.	«Хромтау ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Хромтау ауданы, Хромтау қ., Спортивная көш., 2, <u>raioo@rambler.ru</u>	8-(71336)- 21-6 -52	
12.	«Шалқар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Шалқар ауданы, Шалқар қ., Е.Көтібарұлы көш., 84, <u>Yesen.isa@rambler.ru</u>	8-(71335)- 22-2 -50	

13.	«Ақтөбе қаласы білім бөлімі» ММ	Ақтөбе қаласы, Ы.Алтынсарин көш. , 2, aktgoroo@rambler.ru	8-7132- 21-36- 20
-----	------------------------------------	---	----------------------

Ақтөбе облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары

№	ХҚКО атауы (толық аталуы)	Толық мекен-жайы, электронды мекен-жай (e-mail)	Қабылдау бөлімінің телефоны	Жұмыс кестесі
1	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Тургенев көш. 109 Com_aktobe@mail.ru	8(7132) 55-13-55	
2	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Алға филиалы	Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Р.Аимбаев көшесі, № 23 Con-alga@ mail.ru	8 (71337) 4-20-79	
3	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Әйтекеби филиалы	Ақтөбе облысы, Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 con_aitekebi@ mail.ru	8 (71339) 22-3-73	
4	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Байғанин филиалы	Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ – батыр көшесі, 41 А con_baiganin@ mail.ru	8 (71345) 23-5-86	
5	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Қарғалы ауылы, Сәтпаев көшесі,10 con_s.kargalinsk@ mail.ru	8(7132) 98-60-05	
6	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ырғыз филиалы	Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, 7 con_irgiz@ mail.ru	8 (71343) 21-8-28	
7	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қарғалы ауылы	Ақтөбе облысы, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27 badamcha_con_27@ mail.ru	8 (71342) 23-4-64	
8	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қобда филиалы	Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нурумжанов көшесі, 2 psckobda@mail.ru	8 (71341) 22-1-47	Күн сайын 9-00-ден 20-00-ге дейін, түскі асақа үзіліссіз, филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі 9-00 ден 19-00 ге дейін бір сағаттық түскі үзіліспен белгіленеді, демалыс күні – жексенбі.
9	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қандыағаш филиалы	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Молодежная көшесі, 47 «В» Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02-19	

10	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Мәртөк филиалы	Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «б» com-martuk@mail.ru	8 (71331) 22-4-13
11	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Темірдегі филиалы	Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көш. 15 abzalzhalgasov@mail.ru	8 (71346) 2-35-83
12	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ойылдағы филиалы	Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көш., 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11-81
13	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Хромтаудағы филиалы	Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғ., 12 Con7chrom@yandex.ru	8 (71336) 2-66-33
14	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Жем қаласындағы филиал	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Жем қаласы, Ж.Тлепбергенов көш., 1 emba@mail.ru	8 (71-334) 23-9-83
15	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Шалқардағы филиалы	Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы район, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335)23-6-10

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

2 қосымша

Үлгі

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

аудандық (қалалық) білім бөлімдері

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22 - 24-баптарына, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 128 бабына сәйкес

_____ мекен жайы
бойынша
№ _____ үй, № _____ пәтерді _____ рұқсат береді
Аудандық (қалалық) білім
бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.
«Тұрғын үйдің меншік иелері болып
табылатын кәмелетке толмаған балалардың
мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін
қорғаншылар мен қамқоршылар
органдарының анықтамаларын беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын
құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы**

Орталықтың қызметкері (ҚФБ 1):
1) Құжаттардың толық болуын тексереді;
2) Құжаттарды қабылдайды және алғаны туралы қолхат береді;
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері (ҚФБ 2):
1) тұтынушының арызын тіркейді, уәкілетті органның басшысына ұсынады;
Уәкілеті органның басшысы (ҚФБ 3):
1) қарайды, уәкілетті органның қызметкеріне қарау үшін жолдайды, рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімге қол қояды;
Уәкілетті органның қызметкері (ҚФБ 4):
1) барлық құжаттардың болуын тексереді;
2) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін анықтамалар беру немесе бас тарту туралы шешім дайындайды және ұсынады, жеке есепке алу карточкасына мәліметтер енгізеді.

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып
табылатын кәмелетке толмаған балалардың
мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін
қорғаншылар мен қамқоршылар

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органға бағыттау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, бұрыштама салу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Қабылданған құжаттарды жолдау	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	30 минут	1 жұмыс күні
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	ҚФБ 4	ҚФБ 2, ҚФБ 4	ҚФБ 1
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе бас тарту туралы шешімді дайындау	Құжаттарды Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну	Анықтаманы тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Анықтама немесе бас тарту туралы шешім	Дайын құжаттарды бағыттау немесе ұсыну	Анықтаманы тұтынушыға ұсыну
Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні	30 минут	30 минут
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	5	6	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 іс әрекет Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну
№ 9 Іс әрекет Тұтынушыға анықтаманы ұсыну			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және негіз бар бас тарту туралы анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 Іс әрекет Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну
№ 9 Іс әрекет Тұтынушыға анықтаманы ұсыну			

«Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 8 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



О б л ы с

2 0 1 2

№

бекітілген

ж ы л ғ ы

2 3 4

3

ә к і м д і г і н і ң

ш і л д е д е г і

қ а у ы с ы м е н

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) Тұтынушы – мектепке дейінгі және мектеп жасындағы балалары бар, тиісті білім беру мекемелері жоқ елді мекенде, сонымен қатар жалпы білім беру мекемелеріне тегін жеткізу мен үйлеріне қайтаруды қамтамасыз ету үшін мектептен 3 шақырым жерде тұратын ата-ана немесе заңды өкіл;

2) Уәкілетті орган – сәйкес аумақта өз құзыреті шегінде жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін өзі басқаруды жүзеге асыратын ауыл (село), ауылдық (селолық) округының әкімімен басқарылатын жергілікті атқарушы орган (ә к і м д і к) ;

3) ДЕК - дербес есепке алу карточкасы;

4) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Оқушылардың және тәрбиеленушілердің жалпы білім беретін білім беру ұйымына және қайта үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету.

3. «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша жергілікті атқарушы органдармен (ауыл, кент әкімдері, ауылдық (селолық) округі) (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді. Аталған мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 336 Қаулысымен бекітілген «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметінің стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады. Уәкілетті органдардың мекен-жай тізбесі осы мемлекеттік қызмет Регламентінің 1 қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 – III «Білім туралы» Заңының 6-бабы, 5- тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 1256 « Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы» қаулысының 2-тармағының 2-тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес оқушылардың және тәрбиеленушілердің жалпы білім беретін білім беру ұйымына және қайта үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қағаз жүзінде анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жазбаша жауабын ұсыну болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі, және қажетті құжаттардың тізімі туралы толық ақпаратты осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген білім беру бөлімдерінің және халыққа қызмет көрсету орталықтарының стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің <http://www.edu.gov.kz> ғаламтор - ресурсында орналастырылады.

Уәкілетті органда қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 жұмыс күнін (арыз түскеннен бастап 5 күннен кейін) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркелген жағдайда) 30 минуттан аспайды ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту Стандарттың 16 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан сұраныс алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, уәкілетті органға арызын тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және тіркеуді жүзеге асырады. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызметті алатын күні, барлық құжаттарды алғаны туралы, арызды қабылдаған күні мен нөмірі, уәкілетті органы маманының толық аты-жөні көрсетілген қолхат беріледі ;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды уәкілетті органның басшылығына ұсынады ;

4) уәкілетті органның басшысы сол органның маманына қарау үшін жолдайды ;

5) уәкілетті органның маманы келіп түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

6) уәкілетті органның маманы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша жалпы білім беретін білім беру ұйымына тегін тасымалдау туралы немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы негізі бар жауапты әкімнің қолы және мөрі қойылған анықтама береді. Анықтама, тұтынушының жеке талаптануы

кезінде арыз тапсырған күннен бастап 5 күн өткен соң уәкілетті органның маманымен ұсынылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асады.

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

13. Кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі (соның ішінде электрондық) тұтынушының анықтама беруге ықпал жасау үшін уәкілетті органға өтініш берген күні жасалады, ол туралы мәліметтер өтініштерді тіркеу журналына енгізіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкілетті органның маманы Стандарттың 11 тармағының талаптарына сәйкес құжаттардың бар болуына тексеру жүргізеді. Құжаттарды толық көлемде ұсынбаған жағдайында, тұтынушыға құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Тұтынушының талабы бойынша оған құжаттарды қабылдаудан бас тартудың негізі көрсетілген жазбаша жауабы беріледі.

Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық құжаттарды тапсырудың дәлелі болып тұтынушыға осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті алатын күні, арызды қабылдаған күні мен нөмірі, маманның аты-жөні көрсетілген қолхат табылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға жеткізу тәртібін белгіленген жұмыс графигі негізінде, осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес, уәкілетті орган басшысының қолы және мөрімен бекітілген жалпы білім беретін білім беру ұйымына тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негізінде уәкілетті органның маманы жүзеге асырады.

Анықтама, тұтынушының жеке талаптануы кезінде арыз тапсырған күннен бастап 5 күн өткен соң уәкілетті органның маманымен ұсынылады.

Анықтаманы ұсыну туралы мәлімет осы Регламенттің 4 қосымшасына сәйкес анықтамаларды тіркеу кітабында белгіленеді.

15. Мемлекеттік қызмет оқу жылы ішінде беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ) осы регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген:

- 1) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның қызметкері.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және қарым қатынасының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 7 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік органның лауазымды қызметкері мен басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Жергілікті атқарушы органдар, ауыл, кент әкімдері, ауылдық (селолық) округтар тізімі

№ п/п	Әкімшіліктің толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Мекен-жайы	Сайттың мекен - жайы	Жұмыс графигі
1	2	3	4	5	6	7
1	ММ «Әйтеке би ауданы Қарабұтақ селолық округі әкімі аппараты»	Қарабұтақ а.	8(71339)-2-17-26	4 6 4 2 1 0 Қарабұтақ ауылы. Алдабергенов көшесі, 7	Karchev.80@mail.ru	
2	ММ «Әйтеке би ауданы Комсомол селолық округі әкімі аппараты»	Комсомол а.	8(71339)-2-16-79	0 0 1 3 0 0 Комсомол ауылы, Азат көш., 30	zhurgenovSH@mail.ru	
3	ММ «Ырғыз ауданы Ырғыз селолық округі әкімі аппараты»	Ырғыз а. Ақшы а. Қалалықкөш Қалыбай а.	8(71343) – 2-16-87	инд: 030400 Ырғыз ауданы Ырғыз ауылы Абылхайыр хан көшесі № 28		
4				инд: 030400 Ырғыз ауданы		

	ММ «Ырғыз ауданы Тәуіп селолық округі әкімі аппараты»	Құйлыс Қаракөш а.	а. 8(71343) - 3- 20-20	Құйлыс ауылдық округі	
5	ММ «Ырғыз ауданы Нұра селолық округі әкімі аппараты»	Нұра Белшер Мамыр Дүкен а.	а. а. а. 8(71343) - 2- 51-20	инд.030400 Ырғыз ауданы Нұра селолық округі	
6	ММ «Ырғыз ауданы Қызылжар селолық округі әкімі аппараты»	Құрылыс Шеңбертал Жаныс би а.	а. а. 8(71343) 3- 63-39	инд.030400 Ырғыз ауданы, Қызылжар селолық округ	
7	ММ «Ырғыз ауданы Құмтоғай селолық округі әкімі аппараты»	Құмтоғай Қаракұдық Қарасай а.	а. а. 8(71343) - 2- 43-30	инд.030400 Ырғыз ауданы Құмтоғайский селолық округ	
8	ММ «Ырғыз ауданы Аманкөл селолық округінің әкімі аппараты»	Күтікөл Аманкөл Жарма а.	а. а. 8(71343) 7- 22-80	инд.030400 Ырғыз ауданы Аманколский селолық округ	
9	ММ «Ырғыз ауданы Жайсаңбай селолық округі әкімі аппараты»	Жайсаңбай а.	871343- 32114	инд.030400 Ырғыз ауданы Жайсанбайский селолық округ	
10	ММ «Қарғалы ауданы Батамша селолық округі әкімі аппараты»	Батамша 2 а. (подхоз), Кемпірсай стансасы	8(71342) 2- 22-38	030500, Қарғалы ауданы, с.Бадамша, көш.Айтеке би 32	badamakim@ mail.ru
11	ММ «Қарғалы ауданы Кемпірсай селолық округі әкімі аппараты»	Кемпірсай Қарабұтақ а.	а., 8(71342) 2-65-04	030507, Қарғалы ауданы, с.Жосалы	
12	ММ «Қарғалы ауданы Әлімбет селолық округі әкімі аппараты»	Нововведенка ауылы, Қызылсай Бөгімбай а.	8(71342) 2- 88-00, 2-98- 02	030502, Қарғалы ауданы, с.Алимбетовка, көш.Казахстанская 72	
13	ММ «Қарғалы ауданы Степной селолық округі әкімі аппараты»	Первомай Мамыт Қайрақтысай Степное а.	а. а. а. 8(71342) 2- 96-23	030511, Қарғалы ауданы, Степное ауылы, Қонаев көш. 3-1	Stepnoi so@ mail.ru
14	ММ «Қарғалы ауданы Велихов селолық округі әкімі аппараты»	Велиховка Ақ Жайық а.	а. 8(71342) 2- 63-10	030505, Қарғалы ауданы, Велиховка а., Центральная көш. 53	
15	ММ «Қарғалы ауданы Ащылысай селолық округі әкімі аппараты»	Ақкөл а., Преображеновка ауылы Ащылысай а.	8(71342) 2- 92-51	030506, Қарғалы ауданы, Ащылысай а., Бауыржан Момышұлы көш., 32	

16	ММ «Қарғалы ауданы Қосетек ауылдық округі әкімшілігінің аппараты»	Сарыбкөшак Қос-Истек а.	а. 8(71342) 2-41-84	030508, Қарғалы ауданы, с. Кос-Истек, көш.Абая 135	
17	ММ «Қарғалы ауданы Желтау ауылдық округі әкімшілігінің аппараты»	Петропавловка ауылы	8(71342) 7-15-01, 991012	030509, Қарғалы ауданы, Петропавловка а. Д.Қонаев көш., 68	
18	ММ «Қарғалы ауданы Жаңаталап ауылдық округі әкімшілігінің аппараты»	Жайылма а. Жанталап а.	а. 8(71340) -7-36-10	031004, Қобда ауданы Жанаталап а.	
19	ММ «Қобда ауданы Жиренқопа ауылдық округі әкімшілігінің аппараты»	Тентекқара Жиренқопа а.	а. 8(71359) 3-66-38	031008, с.Жиренкупа Қобда ауданы	
20	ММ «Қобда ауданы Жиренқопа ауылдық округі әкімшілігінің аппараты»	Қаратал Бестау а.	а. 8(71340) 7-33-08	031014, Қобда ауданы, Бестау а.	
21	ММ Мәртөк ауданы Мәртөк ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Мәртөк а. Қазан а. Құмсай а.	8 (71331) 31-4-63, 31-1-72, 32-0-07	03000 Мәртөк а. Есет Көкиұлы көш, 96	Martuk_so@mail.ru
22	ММ Мәртөк ауданы Аққұдық ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Вознесеновка а. Веренка а. Жаңажол а. Степной а. Первомай а.	8 (71331) 24 -1-34, 24-1-19	030603 Аққұдық а. Первомай көш., 14	Akkuduk@mail.ru
23	ММ Мәртөк ауданы Тәңірберген ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Саржансай а. Кеңсахара а. Ақсу а.	8 (71331) 27 -8-66 27-8-16	030618 Саржансай а. Достық көш., 33 030617 Кеңсахара а.	
24	ММ Мәртөк ауданы Байнасай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Байнассай а. 13 лет Казахстана а. Акмоласай а. Горноводск а.		030608 Байнассай а. Центральная көш.1	Bainassaiso@mail.ru
25	ММ Мәртөк ауданы Қарашай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Қаратаусай а. Коминтерн а. Жуса а. Линновицк а.	а. 8 (71331) 26 -6-76	030605 Қаратаусай а. Квинт көш., 20	www.Karashai_so@mail.ru
26	ММ Мәртөк ауданы Байтұрасай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Байторы а. Полтавка а. Покровка а. Дмитриевка а.	а. 8 (71331)	030602, Байторы а. Жеңіс көш. 12 030610, Полтавка а.	

				030609, Покровка а. 030619, Дмитриевка а.	
27	ММ Мәртөк ауданы Қаратоғай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Қаратоғай а.	8 (71331) 26 -4-24, 26-0- 05	030606, Қаратоғай а . А.Байтұрсынов көш. 30	
28	ММ Мәртөк ауданы Құрмансай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Құрмансай а. Шаңды а. Ефремовка а. Черемушки а. Ново-Донцы а,	8 (71331) 26 -1-85, 26-1- 92	030612, Құрмансай а. Қобланды Батыр көш, 19	
29	ММ Мәртөк ауданы Қызылжар ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Қызылжар а. Бөрте а. Шевченко а.	8 (71331) 24 -4-63, 24-4- 54	030613, Қызылжар а . А.Құнанбаев көш., 8 030601, Бөрте ауылы, 030616, Шевченко а .	Kisilshar@mail.ru
30	ММ Мәртөк ауданы Родников ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Родниковка а. Калиновка а. Бұтақ а. Бөрте а. Еңбекші а. Драгомировка ауылы	8 (71331) 25 -0-24, 25-0- 30	030611, Родниковка а. Гоголь көш., 1	
31	ММ Мәртөк ауданы Жайсан ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Жайсаң а. Көкпекті а. Хозакөш а. Жаңатан а. 33 разъезд	8 (71331)	030604 Жайсаң а., Болашақ көш., 45	
32	ММ Мәртөк ауданы Хазрет ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Хазрет а. Березовка а.	8 (71331) 98 -98-40	030615 Хазрет а., Ленин көш. 2	Shasret_so@mail.ru
33	ММ Мәртөк ауданы Хлебодар ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Хлебодаровка ауылы, 37 разъезд	8 (71331)	030614 Хлебодаровка а., Жеңіс көш.6	
34	ММ Мұғалжар ауданы Мұғалжар ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Тас бекеті а.	8(71342) 4-0 -86	030711 Тас бекеті а.	Akimat711@mail.ru
35	ММ Темір ауданы Шұбарқұдық ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Шұбарқұдық а.	8(71346) 2- 23-44, 2-31- 42	Темір ауданы, Шұбарқұдық, Желтоқсан көш. 5, 030800	
	ММ Темір ауданы Саркөл ауылдық	Саркөл а. Құмсай а.			

Демалыс және
мереке күндері
қоспағанда
аптасына бес
күн сағат 9-00
бастап 18-00
дейін, түскі
үзіліс сағат 13
00 бастап 14-00
дейін

36	округі әкімшілігінің аппараты	Башенкөл Қопа а.	а.	8(71346) 2-71-76, 2-74-46	Темір ауданы, Саркөл ауылы, 030811	
37	ММ Темір ауданы Ақжар ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Ақжар а.		8(71336)-38-3-74	Ақжар ауылы 031112	
38	ММ Хромтау ауданы Абай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	А б а й Матвеевка Тассай а.	а. а.	8 (71336) 78 -2-22	Абай ауылы 031117	
39	ММ Хромтау ауданы Аққұдық ауылдық округі әкімшілігінің аппараты"	Аққұдық Хатынадық а.	а.	8 (71336) 78 -0-02	Аққұдық ауылы 031106	
40	ММ Хромтау ауданы Бөгетсай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Бөгетсай Талдыбкөшак ауылы	а.	8 (71336) 47 -0-30	Бөгетсай ауылы 031103	
41	ММ Хромтау ауданы Дон ауылдық округі әкімшілігінің аппараты "	Дөң ауылы, Қызылжар а.		8 (71336) 41 -1-41	Дөң ауылы 031102	
42	ММ Хромтау ауданы Құдықсай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Құдықсай Кеной Жолман а.	а. а.	8 (71336) 77 -5-68	Құдықсай ауылы 031107	
43	ММ Хромтау ауданы Көктау ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Көктау ауылы, Қарабаз ауылы		8 (71336) 43 -0-10	Көктау ауылы 031104	
44	ММ Хромтау ауданы Қопа ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Қопа ауылы		8 (71336) 46 -4-71	Қопа ауылы 031105	
45	ММ Хромтау ауданы Көктөбе ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Көктөбе Кокуй а.	а.	8 (71336) 77 -2-75	Көктөбе ауылы 031108	
46	ММ Хромтау ауданы Қызылсу ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Қызылсу Еңбекші а.	а.	8 (71336) 78 -0-04	Қызылсу ауылы 031111	
47	ММ Хромтау ауданы Никельтау ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Никельтау а.		8 (71336) 78 -0-01	Никельтау ауылы 031109	
48	ММ Хромтау ауданы Табантал ауылдық					

	округі әкімшілігінің аппараты	Табантал а. Қоптағай а. Жайлаусай а.	8(71330) 2-23-10	Табантал ауылы 031118	
49	ММ Хромтау ауданы Тассай ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Тас с ай а. Уйтас а.	8 (71336) 38-3-61	Тас с ай ауылы 031120	
50	ММ Хромтау ауданы Тасөткел ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Тасөткел а.	8(71330) 2-30-60	Тасөткел ауылы 031119	
51	ММ Шалқар ауданы Қауылжыр ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Қайдауыл ст.	8(71349) 4-23-23	Қайдауыл стансасы 021214	
52	ММ Шалқар ауданы Тоғыз ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Раз. № 68 Раз. № 69 Раз. № 66	8(71359) 4-40-10	Тоғыз стансасы 031215	
53	ММ Шалқар ауданы Базой ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Қосқак а. Южный а.	8(71347) 6-25-21	Бозой ауылы 031209	
54	ММ Ақтөбе қаласы Қарғалы ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Лесхоз а. Питомник а. Жомарт а. Акжар-2	8(7132) – 99-60-15	030013 Ақтөбе қ., Қарғалы а., Сатпаев көш, 10а	
55	ММ Ақтөбе қаласы Қорайлы ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Разъезд № 39	8(7132)- 98-01-30	030043 Ақтөбе қ., Құрайлы а., Жеңіс көш, 47	
56	ММ Ақтөбе қаласы Благодар ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Көшке ауылы, Белогорский карьер комплекс, Шиелісай а. Украинка а. Солнечный а.	8(7132)- 99-43-43	1030014 Ақтөбе қаласы, К.Нокин ауылы, Бейбітшілік көш. 37	
57	ММ Ақтөбе қаласы Сазды ауылдық округі әкімшілігінің аппараты	Лесное ауылы	8(7132) – 99-17-77	003321 Ақтөбе қ. Сазды ауылы, Бейбітшілік көш. 1	

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Тұтынушының құжатын алғаны туралы қолхат

Ауыл (село), ауылдық (селолық) округінің әкімдігі

Елді мекеннің, аудан, облыс атауы

№ _____ құжат қабылдау туралы қолхат

_____ келесі құжаттар қабылданды:

1. Өтініш

2. Тууы туралы куәліктің көшірмесі(жеке куәлік) кімнен _____ N _____
_____ берілді _____

3. оқу орнынан анықтама

Қабылдаған әкімшілік маманы _____ (қолы)

" __ " _____ 20 __ ж.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына
және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету»
мемлекеттік қызмет регламентіне

3 қосымша

Жалпы білім беретін білім беру ұйымына және қайта үйге тегін тасымалдауды
қамтамасыз етілетін оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізімге енгізілуі туралы
анықтама үлгісі

АНЫҚТАМА

_____ берілді

(білім алушы немесе тәрбиеленушінің аты-жөні)

Ол № _____ мектепке тегін жеткізу мен үйге қайтуды қамтамасыз
етілген білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізілді. (мектеп атауы
)

Анықтама оқу жылы бойына жарамды.

Ауыл (село), ауылдық(селолық) округ әкімі

Аты-жөні _____ (аты-жөні мен қолы)

_____ (елді-мекен атауы)

М.О.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына

және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету»
мемлекеттік қызмет регламентіне
4 қосымша

Жалпы білім беретін білім беру ұйымына және қайта үйге тегін тасымалдауды
қамтамасыз етілген балалардың тізімі енгізілген анықтама есебі кітабының үлгісі
Село (ауыл), ауылдық (селолық) округ әкімшілігі

(елді- мекен, аудан, облыс атауы)

Анықтамаларды есепке алу кітабы

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

№ р/н	Берілген күні	Анықтама берілген тұтынушының аты-жөні	Анықтаманы берген лауазымды адамның аты-жөні, қолы	Анықтаманы алған тұтынушының аты-жөні, қолы
1	2	3	4	5

Ескерту: анықтаманы есепке алу кітабы көшірмеленеді, тігіледі және
әкімшіліктің қолы мен мөрі қойылады.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына
және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету»
мемлекеттік қызмет регламентіне
5 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Уәкілетті органның кеңсе қызметкері (ҚФБ 1):

1) құжаттарды қабылдайды және тіркейді, уәкілетті органның басшысына
ұсынады;

Уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 2):

1) қарайды, рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;
орындау үшін уәкілетті органның қызметкеріне жолдайды;

Уәкілетті органның қызметкері (ҚФБ 3):

1) құжаттардың толық болуын тексереді;
2) тасымалдауды қамтамасыз ететін анықтаманы немесе бас тарту туралы
шешімді рәсімдейді және ұсынады, жалпы білім беретін білім беру ұйымына

және қайта үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілген балалардың тізіміне мәліметтер енгізіп, жеке есепке алу карточкасын жүргізеді.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне
6 қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органның басшысына ұсынады	Құжаттарды қарайды, бұрыштама салады	құжаттардың толық болуын тексереді, тасымалдауды қамтамасыз ететін анықтаманы немесе бас тарту туралы шешімді рәсімдейді және ұсынады
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Уәкілетті органның қызметкеріне жолдайды	жалпы білім беретін білім беру ұйымына және қайта үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілген балалардың тізіміне мәліметтер енгізі, жеке есепке алу карточкасын жүргізеді.
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні	4 жұмыс күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.
№ 1 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органның басшысына ұсынады	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қарайды, бұрыштама салады	№ 5 Іс әрекет құжаттардың толық болуын тексереді, тасымалдауды қамтамасыз ететін анықтаманы рәсімдейді және ұсынады
№ 2 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдайды	№ 6 Іс әрекет Анықтаманы ұсыну, ақысыз тасымалмен қамтамасыз етілген балалардың тізіміне мәліметтер енгізеді

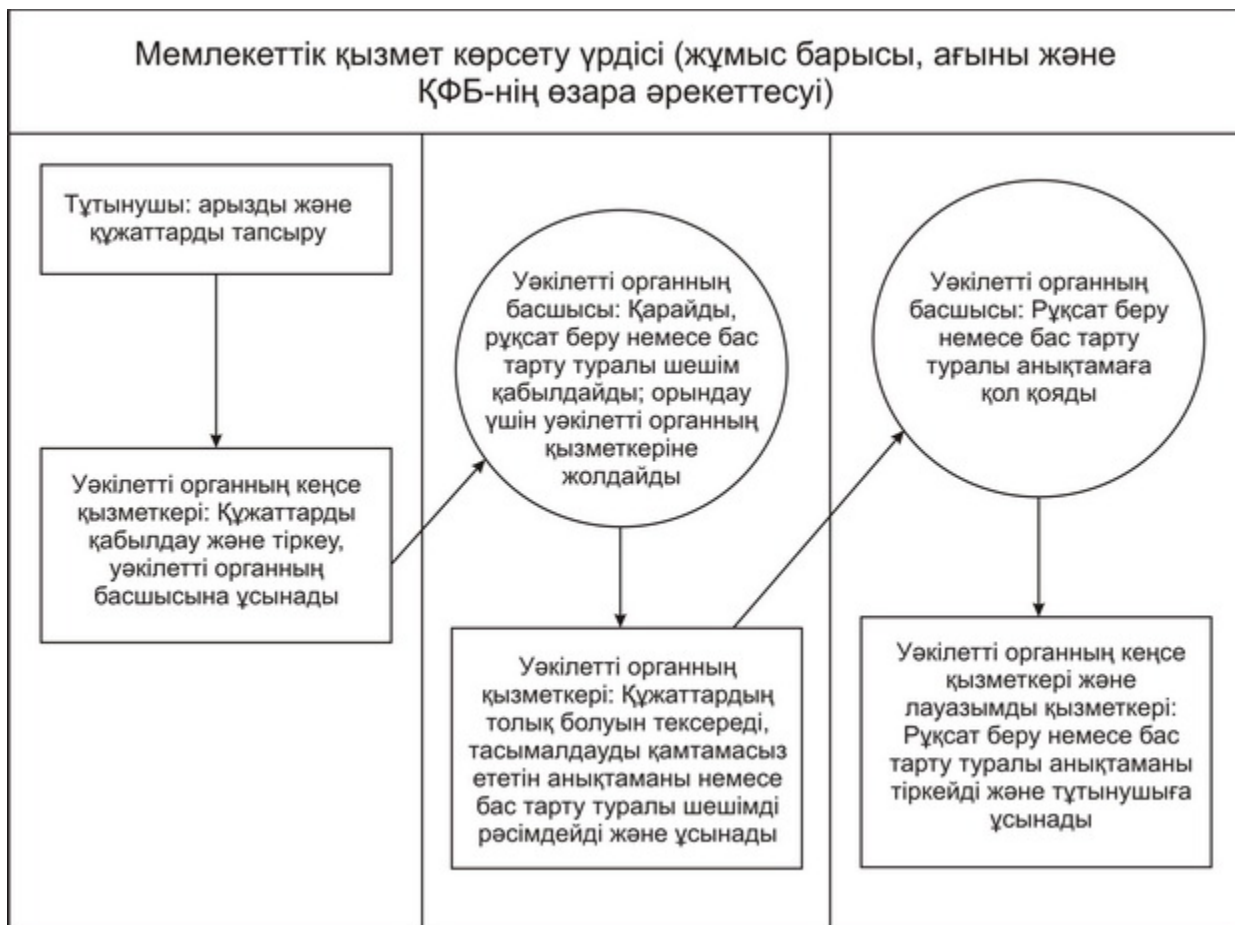
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.

№ 1 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органның басшысына ұсынады	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қарайды, бұрыштама салады	№ 5 Іс әрекет құжаттардың толық болуын тексереді, бас тарту туралы анықтаманы рәсімдейді жән ұсынады
№ 2 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдайды	№ 6 Іс әрекет Анықтаманы тұтынушыға ұсыну

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентіне
7 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



О б л ы с
2 0 1 2
№
бекітілген

ж ы л ғ ы
2 3 4

3

ә к і м д і г і н і ң
шілдедегі
қаулысымен

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:
 - 1) қорғаншылық және қамқоршылық органы – республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) жергілікті атқарушы органы;
 - 2) қорғаншы (қамқоршы) - қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі міндеттерді жүзеге асыру үшін заңда белгіленген тәртіппен тағайындалған адам;
 - 3) қорғаншылық (қамқоршылық) - кәмелетке толмағандардың және сот әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеттілігі шектеулі) деп таныған адамдардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудың құқықтық нысаны;
 - 4) патронат - уәкілетті мемлекеттік орган мен баланы тәрбиелеуге алуға тілек білдірген адамның (патронат тәрбиешінің) жасасқан шарты бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар азаматтардың отбасына тәрбиелеуге берілетін тәрбие нысаны;
 - 5) ДЕК - дербес есепке алу карточкасы;
 - 6) ҚФБ – құрылымдық - функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру.
3. «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе қалалық және аудандық білім беру бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар, балама негізінде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) көрсетеді. Аталған қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 Қаулысымен бекітілген «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

Уәкілетті органдардың мекен-жай тізбесі осы мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 1 қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22 - 24-баптары, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңының 13-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 66, 128 - баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге қағаз жүзінде анықтамалар беру (бұдан әрі - анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Бұл мемлекеттік қызметтің Регламенті мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің келісуін қажет етпейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттардың тізімі туралы толық ақпаратты осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген білім беру бөлімдерінің және халыққа қызмет көрсету орталықтарының стенділерінде, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің <http://www.edu.gov.kz> ғаламтор - ресурсында орналастырылады.

Уәкілетті органда қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту негізі Стандарттың 16 тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан сұраныс алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

Тұтынушының уәкілетті органына жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, уәкілетті органға арызын тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды уәкілетті органның маманына қарау үшін жолдайды;

4) уәкілетті органның маманы келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

5) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның маманы тұтынушыға анықтаманы ұсынады;

6) балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру анықтамасын беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның маманы тұтынушыға анықтаманы ұсынады.

Тұтынушының Орталыққа жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, Орталыққа арызын тапсырады;

2) Орталықтың қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, уәкілетті органға қарау үшін жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды уәкілетті органның маманына қарау үшін жолдайды;

5) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

6) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның маманы анықтаманы Орталыққа

ж о л д а й д ы ;

7) балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру анықтамасын беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы Орталыққа жолдайды;

8) Орталық анықтаманы немесе бас тарту туралы шешімді тұтынушыға ұ с ы н а д ы .

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен және Орталықтың бір маманымен жүзеге асады.

13. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

14. Кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі (соның ішінде электрондық) тұтынушының анықтама беруге ықпал жасау үшін өтініш уәкілетті органға жасаған күні жасалады, ол туралы мәліметтер өтініштерді тіркейтін журналға т і р к е л е д і .

Мемлекеттік қызметі алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде т ұ т ы н у ш ы ғ а :

уәкілетті органына өтініш білдірген кезде - барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі ;

Орталыққа өтініш білдірген кезде - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерек қорға) е н г і з е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау өтініш берушінің тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға немесе Орталыққа жеке өзінің баруы а р қ ы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ), осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген:

- 1) Орталықтың қызметкері;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және қарым қатынасының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның лауазымды қызметкері мен басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлар тізбесі

Ақтөбе облысының аудандық, қалалық білім бөлімдері

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Алға ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Алға ауданы, Алға қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 13 alga_roo@mail.ru	8-(71337)-4-39-95	
2.	«Әйтекеби ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Жүргенов көш, 52 aitekebioo@rambler.ru	8-(71339)-22-5-34	
3.	«Байғанин ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д.Қонаев көш, 36 baiganin@mail.ru	8-(71345)-74-3-22	
4.	«Ырғыз ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ырғыз ауданы, Ырғыз а., Ы.Алтынсарин көш, 12 үй, irgizraioo@mail.ru	8-(71343)-21-5-63	

5.	«Қарғалы ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қарғалы ауданы, Бадамша а., Цыбульчик көш, 2, kgroo_bad@mail.ru	8-71342- 22-33-3	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1 -00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
6.	«Қобда ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қобда ауданы, Қобда а, Абылхайыр хан көш, 53, Kobda.roo@rambler.ru ,	8-71341- 22-0-39	
7.	«Мәртөк ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мәртөк ауданы, Мәртөк а., С.Сейфуллин көш 38, martuk roo@mail.ru	8-71331- 21-0-63	
8.	«Мұғалжар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қ., Гагарин көш,6 mgl_raioo@mail.ru	8-71333- 3-62-14	
9.	«Темір ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Киреев көш, 4, 2212552@rambler.ru	8-71346- 22-7-84	
10.	«Ойыл ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ойыл ауданы, Ойыл а., Жолмырзаев көш, 64 uilraioo@rambler.ru	8-71332- 21-7-32	
11.	«Хромтау ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Хромтау ауданы, Хромтау қ., Спортивная көш., 2, raioo@rambler.ru	8-(71336)-21-6-52	
12.	«Шалқар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Шалқар ауданы, Шалқар қ., Е.Көтібарұлы көш., 84, Yesen.isa@rambler.ru	8-(71335) -22-2-50	
13.	«Ақтөбе қаласы білім бөлімі» ММ	Ақтөбе қаласы, Ы.Алтынсарин көш., 2, aktgoroo@rambler.ru	8-7132- 21-36-20	

Ақтөбе облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары

№	ХҚКО атауы (толық аталуы)	Толық мекен-жайы, электронды мекен-жай (e-mail)	Қабылдау бөлімінің телефоны	Жұмыс кестесі
1	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Тургенев көш. 109 (Com_aktobe@mail.ru)	8(7132) 55-13-55	
2	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Алға филиалы	Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Р.Аимбаев көшесі, № 23 Con-alga@mail.ru	8 (71337) 4-20-79	
3	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Әйтекеби филиалы	Ақтөбе облысы, Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 con_aitekebi@mail.ru	8 (71339) 22-3-73	
4	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Байғанин филиалы	Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ – батыр көшесі, 41 А con_baiganin@mail.ru	8 (71345) 23-5-86	

5	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Қарғалы ауылы, Сәтпаев көшесі, 10 con_s.kargalinsk@mail.ru	8(7132) 98-60-05	Күн сайын 9-00-ден 20-00-ге дейі, түскі асқа үзіліссіз, филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі 9-00-ден 19-00-ге дейін бір сағатты түскі үзіліспен белгіленеді, демалыс күні – жексенбі.
6	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ырғыз филиалы	Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, 7 con_irgiz@mail.ru	8 (71343) 21-8-28	
7	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қарғалы ауылы	Ақтөбе облысы, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27 badamcha_con_27@mail.ru	8 (71342) 23-4-64	
8	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қобда филиалы	Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нурумжанов көшесі, 2 psckobda@mail.ru	8 (71341) 22-1-47	
9	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қандыағаш филиалы	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Молодежная көшесі, 47 «В» Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02-19	
10	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Мәртөк филиалы	Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «б» com-martuk@mail.ru	8 (71331) 22-4-13	
11	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Темірдегі филиалы	Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көш. 15 abzalzhalgasov@mail.ru	8 (71346) 2-35-83	
12	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ойылдағы филиалы	Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көш., 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11-81	
13	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Хромтаудағы филиалы	Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғ., 12 Con7chrom@yandex.ru	8 (71336) 2-66-33	
14	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Жем қаласындағы филиал	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Жем қаласы, Ж.Тлепбергенов көш., 1 emba@mail.ru	8 (71-334) 23-9-83	
15	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Шалқардағы филиалы	Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы район, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335)23-6-10	

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі
тұрғын үй алаңын айырбастауға

немесе сатуға рұқсат беру үшін
нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Үлгі

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын аудандық, қалалық білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 66, 128 - баптарына сәйкес

_____ мекенжайы

б о й ы н ш а

№____ үй, №____ пәтерді _____ рұқсат береді

А у д а н д ы қ , қ а л а л ы қ білім
бөлімі бастығының орынбасары _____ қолы (Т.А.Ә.)

М.О.

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі
тұрғын үй алаңын айырбастауға
немесе сатуға рұқсат беру үшін
нотариалды кеңсеге анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

- Орталықтың қызметкері (ҚФБ 1):
- 1) Құжаттардың толық болуын тексереді;
 - 2) Құжаттарды қабылдайды және алғаны туралы қолхат береді;
- Уәкілетті органның кеңсе қызметкері (ҚФБ 2):
- 1) тұтынушының арызын тіркейді, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

Уәкілеті органның басшысы (ҚФБ 3):

1) қарайды, уәкілетті органның қызметкеріне қарау үшін жолдайды, рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімге қол қояды;

Уәкілетті органның маманы (ҚФБ 4):

1) барлық құжаттардың болуын тексереді;

2) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру немесе бас тарту үшін анықтамалар беру немесе бас тарту туралы шешім дайындайды және ұсынады, жеке есепке алу карточкасына мәліметтер енгізеді.

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

4 қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органға бағыттау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, бұрыштама салу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Қабылданған құжаттарды жолдау	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	30 минут	1 жұмыс күні
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	ҚФБ 4	ҚФБ 2, ҚФБ 4	ҚФБ 1
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе бас тарту туралы шешімді дайындау	Құжаттарды Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну	Анықтаманы тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Анықтама немесе бас тарту туралы шешім	Дайын құжаттарды бағыттау немесе ұсыну	Анықтаманы ұсыну
Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні	30 минут	30 минут
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	5	6	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 Іс әрекет Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну
№9 Іс әрекет Тұтынушыға анықтаманы ұсыну			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және негізі бар бас тарту туралы анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 Іс әрекет Негізі бар бас тарту туралы анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну
№9 Іс әрекет Тұтынушыға бас тарту туралы анықтаманы ұсыну			

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
5 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



О б л ы с

2 0 1 2

№

бекітілген

ж ы л ғ ы

2 3 4

3

ә к і м д і г і н і ң

ш і л д е д е г і

қ а у л ы с ы м е н

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) қорғаншылық және қамқоршылық органы – республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) жергілікті атқарушы органы;

2) ДЕК - дербес есепке алу карточкасы;

3) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру.

3. «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе қалалық және аудандық білім беру бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар, балама негізінде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталықтар) көрсетеді. Аталған қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 Қаулысымен бекітілген «Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт). Уәкілетті органдардың мекен-жай тізбесі осы мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 1 қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексінің 128 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» қаулысына сәйкес к ө р с е т і л е д і .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны осы Регламенттің 2, 3 - қосымшаларына сәйкес зейнетақы жинақтарын алуға анықтама, Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікпен әрекетті жүзеге асыруға қағаз жүзінде анықтама - келісім беру (бұдан әрі - анықтамалар) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып т а б ы л а д ы .

7. Бұл мемлекеттік қызметтің Регламенті мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің келісуін қажет етпейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттардың тізімі туралы толық ақпаратты осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген білім беру бөлімдерінің және халыққа қызмет көрсету орталықтарының фойесінде орналасқан стенділерде, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің <http://www.edu.gov.kz> ғаламтор - ресурсында орналастырылады.

Уәкілетті органда қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұрудың немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негізі Стандарттың 16 тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан сұраныс алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

Тұтынушының уәкілетті органына жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, уәкілетті органға арызын тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы осы органның қызметкеріне қарау үшін жолдайды;

4) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

5) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 және 3 қосымшаларында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға

анықтаманы

ұсынады ;

б) анықтаманы беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға анықтаманы ұсынады.

Тұтынушының Орталыққа жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, Орталыққа арызын тапсырады;

2) Орталықтың қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, уәкілетті органға қарау үшін ж о л д а й д ы ;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырады және уәкілетті органның басшылығына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы осы органның қызметкеріне қарау үшін ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы ш е ш і м қабылдайды ;

6) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 және 3 қосымшаларында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы О р т а л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;

7) анықтаманы беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы Орталыққа жолдайды;

8) Орталық анықтаманы тұтынушыға ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір қызметкерімен және Орталықтың бір қызметкерімен жүзеге асады .

13. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

14. Кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі (соның ішінде электрондық) тұтынушының анықтама беруге ықпал жасау үшін өтініш уәкілетті органға жасаған күні жасалады, ол туралы мәліметтер өтініштерді тіркейтін журналға т і р к е л е д і .

Мемлекеттік қызметі алу үшін бар барлық құжаттарды тапсырған кезде т ұ т ы н у ш ы ғ а :

уәкілетті органына өтініш білдірген кезде - барлық құжаттарды алғаны
ту р а л ы қ о л х а т б е р і л е д і ;

орталыққа өтініш білдірген кезде - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы
қ о л х а т б е р і л е д і .

Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін
уәкілетті органның тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері
тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік
д е р е к қ о р ғ а) е н г і з е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау өтініш берушінің
тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға немесе Орталыққа жеке өзінің баруы
а р қ ы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын
құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі -
ҚФБ), осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген:

- 1) Орталықтың қызметкері;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсете
отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және
қарым-қатынасының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5
қ о с ы м ш а с ы н д а кө р с е т і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды
реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы
Регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның лауазымды қызметкері мен басшысы мемлекеттік
қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (
әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен
жауапты.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің
аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға
мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлар тізбесі Ақтөбе облысының аудандық , қалалық білім бөлімдері

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Алға ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	А л ғ а а у д а н ы Алға қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 13 alga_roo@mail.ru	8-(71337)-4-39-95	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1 -00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
2.	«Әйтекеби ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Жүргенов көш, 52 aitekebioo@rambler.ru	8-(71339)-22-5-34	
3.	«Байғанин ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д.Қонаев көш, 36 baiganin@mail.ru	8-(71345)-74-3-22	
4.	«Ырғыз ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ырғыз ауданы, Ырғыз а., Ы.Алтынсарин көш, 12 үй, irgizraioo@mail.ru	8-(71343)-21-5-63	
5.	«Қарғалы ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қарғалы ауданы, Бадамша а., Цыбульчик көш, 2, kroo_bad@mail.ru	8-71342- 22-33-3	
6.	«Қобда ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қобда ауданы, Қобда а, Абылхайыр хан көш, 53. Kobda.roo@rambler.ru ,	8-71341- 22-0-39	
7.	«Мәртөк ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мәртөк ауданы, Мәртөк а., С.Сейфуллин көш 38, martuk_roo@mail.ru	8-71331- 21-0-63	
8.	«Мұғалжар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қ., Гагарин көш, 6 mgl_raioo@mail.ru	8-71333- 3-62-14	
9.	«Темір ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Киреев көш, 4, 2212552@rambler.ru	8-71346- 22-7-84	
10.	«Ойыл ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ойыл ауданы, Ойыл а., Жолмырзаев көш, 64 uilraioo@rambler.ru	8-71332- 21-7-32	
11.	«Хромтау ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Хромтау ауданы, Хромтау қ., Спортивная көш., 2, raioo@rambler.ru	8-(71336)-21-6-52	
12.	«Шалқар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Шалқар ауданы, Шалқар қ., Е.Көтібарұлы көш., 84, Yesen.isa@rambler.ru	8-(71335) -22-2-50	
13.	«Ақтөбе қаласы білім бөлімі» ММ	Ақтөбе қаласы, Ы.Алтынсарин көш., 2 , aktgoroo@rambler.ru	8-7132- 21-36-20	

Ақтөбе облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары

№	ХҚКО атауы (толық аталуы)	Толық мекен-жайы, электронды мекен-жай (e-mail)	Қабылдау бөлімінің телефоны	Жұмыс кестесі
1	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Тургенев көш. 109 (Com_aktobe@mail.ru)	8(7132) 55-13-55	
2	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Алға филиалы	Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Р.Аимбаев көшесі, № 23 Con-alga@mail.ru	8 (71337) 4-20-79	
3	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Әйтекеби филиалы	Ақтөбе облысы, Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 con_aitekebi@mail.ru	8 (71339) 22-3-73	
4	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Байғанин филиалы	Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ – батыр көшесі, 41 А con_baiganin@mail.ru	8 (71345) 23-5-86	
5	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Қарғалы ауылы, Сәтпаев көшесі, 10 con_s.kargalinsk@mail.ru	8(7132) 98-60-05	
6	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ырғыз филиалы	Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, 7 con_irgiz@mail.ru	8 (71343) 21-8-28	
7	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қарғалы ауылы	Ақтөбе облысы, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27 badamcha_con_27@mail.ru	8 (71342) 23-4-64	
8	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қобда филиалы	Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нурумжанов көшесі, 2 psckobda@mail.ru	8 (71341) 22-1-47	Күн сайын 9-00-ден 20-00-ге дейін, түскі асқа үзіліссіз, филиалдар ме- өкілдіктер үшін жұмыс кестесі 9-00-ден 19-00 г дейін бір сағаттық түскі үзіліспен белгіленеді, демалыс күні – жексенбі.
9	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қандыағаш филиалы	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Молодежная көшесі, 47 «В» Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02-19	
10	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету	Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы,	8 (71331) 22-4-13	

	орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Мәртөк филиалы	Байтұрсынов көшесі, 1 «б» com-martuk@mail.ru	
11	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Темірдегі филиалы	Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көш. 15 abzalzhalgasov@mail.ru	8 (71346) 2-35-83
12	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ойылдағы филиалы	Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көш., 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11-81
13	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Хромтаудағы филиалы	Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғ., 12 Con7chrom@yandex.ru	8 (71336) 2-66-33
14	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Жем қаласындағы филиал	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Жем қаласы, Ж.Тлепбергенов көш., 1 emba@mail.ru	8 (71-334) 23-9-83
15	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Шалқардағы филиалы	Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы район, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335)23-6-10

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Үлгі

Ж и н а қ т а у ш ы

з е й н е т а қ ы

қорының атауы _____

Аудандық (қалалық) білім бөлімі _____ жылы туған кәмелетке толмаған _____ (баланың Т.А.Ә.) _____ (анасы/әкесі/

қамқоршысы) болып табылатын _____ жылы туған, _____ (

өтініш берушінің Т.А.Ә.) (жеке куәлік № _____ жылы _____ берілген) _____ (мұраға қалдырушының Т.А.Ә.) қайтыс болуына байланысты (

_____ жылғы _____ № _____ қайтыс болуы туралы куәлік) _____

жылғы нотариус берген (_____ жылы _____ берген мемлекеттік лицензия № _____) заң/аманат бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәлікке

Аудандық (қалалық) білім
бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.

Үлгі

Қорғаншылық және қамқоршылық органның функцияларын жүзеге асыратын аудандық (қалалық) білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына сәйкес

Аудандық (қалалық) білім
бөлімінің бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)
М . О .

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің
аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға
мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
4 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Орталықтың қызметкері (ҚФБ 1):

- 1) Құжаттардың толық болуын тексереді;
- 2) Құжаттарды қабылдайды және алғаны туралы қолхат береді;

Уәкілетті органның кеңсе қызметкері (ҚФБ 2):

- 1) тұтынушының арызын тіркейді, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

Уәкілеті органның басшысы (ҚФБ 3):

- 1) қарайды, уәкілетті органның қызметкеріне қарау үшін жолдайды, рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімге қол қояды;

Уәкілетті органның қызметкері (ҚФБ 4):

- 1) барлық құжаттардың болуын тексереді;
- 2) Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру немесе бас тарту туралы шешім дайындайды және ұсынады, жеке есепке алу карточкасына мәліметтер енгізеді.

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органға бағыттау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, бұрыштама салу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Қабылданған құжаттарды бағыттау	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	30 минут	1 жұмыс күні
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6

ҚФБ атауы	ҚФБ 4	ҚФБ 2, ҚФБ 4	ҚФБ 1
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе негізі бар бас тарту туралы шешімді дайындау	Құжаттарды Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну	Анықтаманы тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Анықтама немесе негізі бар бас тарту туралы шешім	Дайын құжаттарды бағыттау немесе ұсыну	Анықтаманы ұсыну
Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні	30 минут	30 минут
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	5	6	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

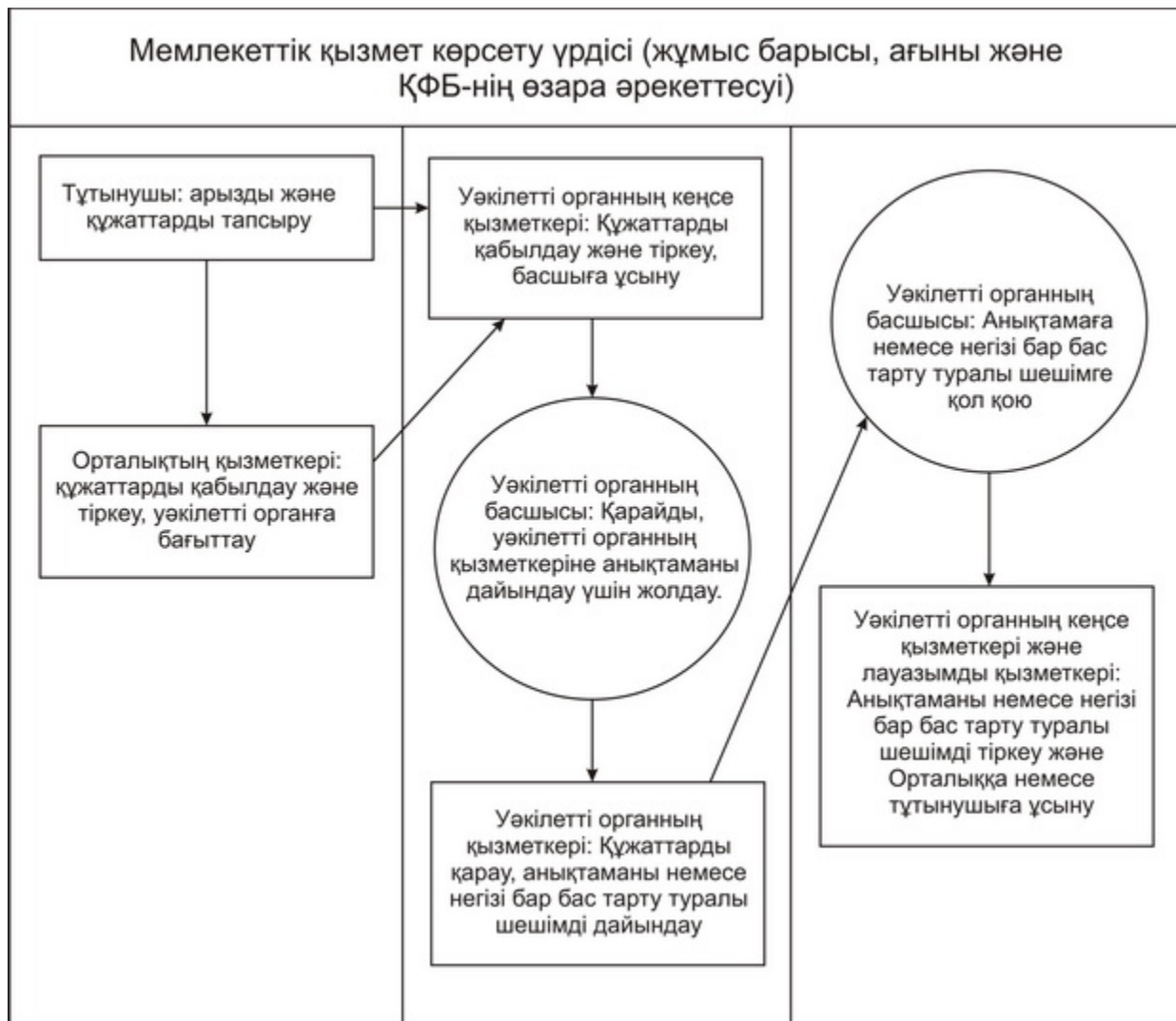
Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 Іс әрекет Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
№ 9 Іс әрекет Тұтынушыға анықтаманы ұсыну			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және негіз бар бас тарту туралы анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 Іс әрекет Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну
№9 Іс әрекет Тұтынушыға негізі бар бас тарту туралы анықтаманы ұсыну			

«Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру»

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



О б л ы с
2 0 1 2
№
бекітілген

ж ы л ғ ы
2 3 4

3

ә к і м д і г і н і ң
ші л д е д е г і
қа у л ы с ы м е н

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

- 1) қорғаншылық және қамқоршылық органы – республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) жергілікті атқарушы органы;
- 2) ДЕК - дербес есепке алу карточкасы;
- 3) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге р ұ қ с а т т а р б е р у .

3. «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе қалалық және аудандық білім беру бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар, балама негізінде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталықтар) көрсетеді. Аталған қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы № 140 Қаулысымен бекітілген «Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызметінің стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт). Уәкілетті органдардың мекен-жай тізбесі осы мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 518-IV «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексі , Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы» Заңы, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңы, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 желтоқсандағы «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру және пайдалану қағидаларын бекіту туралы» қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» қаулысы негізінде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге қағаз жүзінде рұқсаттар беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын ұсыну болып табылады.

7. Бұл мемлекеттік қызметтің Регламенті мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің келісуін қажет етпейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттардың тізімі туралы толық ақпаратты осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген білім беру бөлімдерінің және халыққа қызмет көрсету орталықтарының стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің <http://www.edu.gov.kz> ғаламтор – ресурсында орналастырылады.

Уәкілетті органда қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі Стандарттың 16 тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан сұраныс алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

Тұтынушының уәкілетті органына жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, уәкілетті органға арызын тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы осы органның қызметкеріне қарау үшін жолдайды;

4) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және

басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту
туралы шешім қабылдайды;

5) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға анықтаманы ұсынады;

6) кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін анықтаманы беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері тұтынушыға анықтаманы ұсынады.

Тұтынушының Орталыққа жүгінген кезде:

1) тұтынушы, Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса жалғап, Орталыққа арызын тапсырады;

2) Орталықтың қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді, уәкілетті органға қарау үшін жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүзеге асырып, уәкілетті органның басшысына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы қызметкерге қарау үшін жолдайды;

5) уәкілетті органның қызметкері келіп түскен құжаттарды қарайды және басшымен келістіре отырып, мемлекеттік қызметті ұсыну немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

6) оң шешім қабылдаған кезде уәкілетті орган осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген үлгі бойынша, сол органның басшысымен қол қойылған анықтама береді. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы Орталыққа жолдайды;

7) кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін анықтаманы беруден бас тартқан кезде уәкілетті органның басшысы бас тартудың себебі көрсетілген анықтамаға қол қояды. Уәкілетті органның қызметкері анықтаманы Орталыққа жолдайды;

8) Орталық анықтаманы тұтынушыға ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен және орталықтың бір маманымен жүзеге асады.

13. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

14. Кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі (соның ішінде электрондық) тұтынушының анықтама беруге ықпал жасау үшін өтініш уәкілетті органға жасаған күні жасалады, ол туралы мәліметтер өтініштерді тіркейтін журналға т і р к е л е д і .

Мемлекеттік қызметі алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде т ұ т ы н у ш ы ғ а :

уәкілетті органына өтініш білдірген кезде - барлық құжаттарды алғаны т у р а л ы қ о л х а т ;

Орталыққа өтініш білдірген кезде - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерек қорға) е н г і з е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау өтініш берушінің тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға немесе Орталыққа жеке өзінің баруы а р қ ы л ы ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ), осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген:

- 1) Орталықтың қызметкері;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және қарым қатынасының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4 қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның лауазымды қызметкері мен басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі
тұрғын үй кепілдігімен несиесіне
ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлар тізбесі
Ақтөбе облысының аудандық, қалалық білім бөлімдері

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Алға ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	А л ғ а а у д а н ы Алға қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 13 alga_roo@mail.ru	8-(71337)- 4-39-95	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1 -00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
2.	«Әйтекеби ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Жүргенов көш, 52 aitekebioo@rambler.ru	8-(71339)- 22-5-34	
3.	«Байғанин ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д.Қонаев көш, 36 baiganin@mail.ru	8-(71345)- 74-3-22	
4.	«Ырғыз ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ырғыз ауданы, Ырғыз а., Ы.Алтынсарин көш, 12 үй, irgizraioo@mail.ru	8-(71343)- 21-5-63	
5.	«Қарғалы ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қарғалы ауданы, Бадамша а., Цыбульчик көш, 2, kroo_bad@mail.ru	8-71342- 22-33-3	
6.	«Қобда ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Қобда ауданы, Қобда а, Абылхайыр хан көш, 53. Kobda.roo@rambler.ru ,	8-71341- 22-0-39	
7.	«Мәртөк ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мәртөк ауданы, Мәртөк а., С.Сейфуллин көш 38, martuk_roo@mail.ru	8-71331- 21-0-63	
8.	«Мұғалжар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қ., Гагарин көш, 6 mgl_raioo@mail.ru	8-71333- 3-62-14	
9.	«Темір ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Киреев көш, 4, 2212552@rambler.ru	8-71346- 22-7-84	
10.	«Ойыл ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Ойыл ауданы, Ойыл а., Жолмырзаев көш, 64 uilraioo@rambler.ru	8-71332-21-7-32	
11.	«Хромтау ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Хромтау ауданы, Хромтау қ., Спортивная көш., 2, raioo@rambler.ru	8-(71336)-21-6-52	

12.	«Шалқар ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ	Шалқар ауданы, Шалқар қ., Е.Көтібарұлы көш., 84, Yesen.isa@rambler.ru	8-(71335) -22-250
13.	«Ақтөбе қаласы білім бөлімі» ММ	Ақтөбе қаласы, Ы.Алтынсарин көш., 2, aktgoroo@rambler.ru	8-7132- 21-36-20

Ақтөбе облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары

№	ХҚКО атауы (толық аталуы)	Толық мекен-жайы, электронды мекен-жай (e-mail)	Қабылдау бөлімінің телефоны	Жұмыс кестесі
1	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Тургенев көш. 109 Com_aktobe@mail.ru	8(7132) 55-13-55	Күн сайын 9-00-ден 20-00 ге дейін, түскі асқа үзіліссіз, филиалдар мен өкілдіктер үшін жұмыс кестесі 9-00-ден 19-00 ге дейін бір сағаттық түскі
2	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Алға филиалы	Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Р.Аимбаев көшесі, № 23 Con-alga@mail.ru	8 (71337) 4-20-79	
3	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Әйтекеби филиалы	Ақтөбе облысы, Әйтекеби ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 con_aitekebi@mail.ru	8 (71339) 22-3-73	
4	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Байғанин филиалы	Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ – батыр көшесі, 41 con_baiganin@mail.ru	8 (71345) 23-5-86	
5	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы	Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Қарғалы ауылы, Сәтпаев көшесі, 10 con_s.kargalinsk@mail.ru	8(7132) 98-60-05	
6	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ырғыз филиалы	Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, 7 con_irgiz@mail.ru	8 (71343) 21-8-28	
7	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қарғалы ауылы	Ақтөбе облысы, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27 badamcha_con_27@mail.ru	8 (71342) 23-4-64	
8	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қобда филиалы	Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нурумжанов көшесі, 2 psckobda@mail.ru	8 (71341) 22-1-47	

9	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Қандыағаш филиалы	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Молодежная көшесі, 47 «В» Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02-19	үзіліспен белгіленеді, демалыс күні – жексенбі.
10	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Мәртөк филиалы	Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «б» com-martuk@ mail.ru	8 (71331) 22-4-13	
11	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Темірдегі филиалы	Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбаркұдық кенті, Байғанин көш. 15 abzalzhalgasov@ mail.ru	8 (71346) 2-35-83	
12	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ойылдағы филиалы	Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көш., 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11-81	
13	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Хромтаудағы филиалы	Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғ., 12 Con7chrom@ y a n d e x . r u	8 (71336) 2-66-33	
14	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Жем қаласындағы филиал	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Жем қаласы, Ж.Тлепбергенов көш., 1 emba@mail.ru	8 (71-334) 23-9-83	
15	«Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Шалқардағы филиалы	Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы район, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, № 63 saulehan_kuntleuova@ mail.ru	8 (71-335)23-6-10	

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі
тұрғын үй кепілдігімен несие
ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

2 қосымша

Үлгі

Қорғаншылық және қамқоршылық органдарының функцияларын өзіне қамтитын аудандық, қалалық білім бөлімі кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22-24-баптарына, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабының 3-тармағына, Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 66, 128 - баптарына сәйкес

_____ мекенжайы
б о й ы н ш а
№ _____ үй, № _____ пәтерді _____ рұқсат береді
А у д а н д ы қ , _____ қ а л а л ы қ _____ б і л і м
бөлімі бастығының орынбасары _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.
«Кәмелетке _____ толмаған _____ балаға _____ тиесілі
тұрғын _____ үй _____ кепілдігімен _____ несие
ресімдеу _____ үшін _____ банктерге _____ рұқсаттар _____ беру»
мемлекеттік _____ қызмет _____ регламентіне
3 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын
құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы**

Орталықтың қызметкері (ҚФБ 1):
1) Құжаттардың толық болуын тексереді;
2) Құжаттарды қабылдайды және алғаны туралы қолхат береді;
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері (ҚФБ 2):
1) тұтынушының арызын тіркейді, уәкілетті органның басшысына ұсынады;
Уәкілеті органның басшысы (ҚФБ 3):
1) қарайды, уәкілетті органның қызметкеріне қарау үшін жолдайды, рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімге қол қояды;
Уәкілетті органның қызметкері (ҚФБ 4):
1) барлық құжаттардың болуын тексереді;
2) Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін рұқсаттар беру немесе бас тарту үшін анықтамалар беру туралы шешім дайындайды және ұсынады, жеке есепке алу карточкасына мәліметтер енгізеді.
«Кәмелетке _____ толмаған _____ балаға _____ тиесілі
тұрғын _____ үй _____ кепілдігімен _____ несие _____ ресімдеу
үшін _____ банктерге _____ рұқсаттар _____ беру»
мемлекеттік _____ қызмет _____ регламентіне
4 қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, уәкілетті органға бағыттау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау, бұрыштама салу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық- өкімдік шешім)	Қабылданған құжаттарды жолдау	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	30 минут	1 жұмыс күні
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	ҚФБ 4	ҚФБ 2, ҚФБ 4	ҚФБ 1
Іс әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе негізі бар бас тарту туралы шешімді дайындау	Құжаттарды Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну	Анықтаманы тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Анықтама немесе негізі бар бас тарту туралы шешім	Дайын құжаттарды бағыттау немесе ұсыну	Анықтаманы тұтынушыға ұсыну
Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні	30 минут	30 минут
Келесі іс- әрекеттің нөмірі	5	6	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 іс әрекет Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну
№9 Іс әрекет Тұтынушыға анықтаманы ұсыну			

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Негізгі үрдіс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.
№ 1 Іс әрекет. Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қажетті құжаттардың болуын қарау.	№ 3 Іс әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 5 Іс әрекет Құжаттарды қарау, бұрыштама салу	№ 7 Іс әрекет Құжаттарды қарау және негіз бар бас тарту туралы анықтаманы дайындау
№ 2 Іс әрекет. Уәкілетті органға бағыттау	№ 4 Іс әрекет Уәкілетті органның басшысына ұсыну	№ 6 Іс әрекет Уәкілетті органның қызметкеріне жолдау	№ 8 Іс әрекет Анықтаманы Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға ұсыну
№9 Іс әрекет Тұтынушыға бас тарту туралы анықтаманы ұсыну			

«Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

