Әділет

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 5 наурыздағы N 13/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 12 сәуірде N 2301 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі N 31/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 30.04.2013 N 31/01 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы,"Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес, Жаңаарқа ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген білім беру саласындағы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жаңаарқа ауданының әкімінің орынбасары Марат Жандаулетұлы Жандаулетовке жүктелсін.

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

Аудан әкімі Ғ. Омаров

Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 5 наурыздағы N 13/03 қаулысымен бекітілген

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:
1) білім саласындағы уәкілетті орган – "Жаңаарқа ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
2) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;
3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
4) халыққа қызмет көрсету орталығы – "бір терезе" қағидасы бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Жаңаарқа ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.
3. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталықтары: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс деректері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген), сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.
5. Мемлекеттік қызмет "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 115 – 132-баптары, "Ақпараттандыру туралы " Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, " Мемлекеттік қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Орталыққа жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

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

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

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

Портал арқылы жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, " электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Жылжымалы Орталықтар құжаттар қабылдауды Орталық бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырады, бірақ бір елді мекенде алты жұмыс сағатынан кем болмайды;

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

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

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

1) Орталыққа жүгінген кезде:
қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі;
мынадай:
мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттың;
баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);
тұрғылықты жерінен анықтаманың деректері.
Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.
Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін олар өтініш берушіге қайтарылады;
2) порталда:
электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанындағы сұраныс;
қорғаншылықты (қамқоршылықты) тағайындау туралы жергілікті атқарушы органдар шешімдерінің көшірмесі – сканерленген көшірме түрінде электронды сұранысқа тіркеледі;
мынадай:
мемлекеттік қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттың;
баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;
тұрғылықты жерінен мәліметтер не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі.
Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.
11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру:
1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады;
2) порталда – электрондық құжатты қабылдау мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.
12. Орталықта барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті

алушыға:

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

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері;

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

13. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді;

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттар алуға мерзімінде бармаған жағдайда Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

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

Білім саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияны жүзеге асыратын уәкілетті органның және Орталықтардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Жаңаарқа ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, С. Сейфуллин көшесі, 14 ghanaarka_raioo@mail.ru	8 (71030) 27498, 28445	Күн сайын демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат

			09.00-ден 18.00-ге дейін .
Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Жаңаарқа ауданындағы бөлімі	100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, А. Оспанова көшесі, 40 con_zhanaarka@mail.ru	8 (71030) 28815, 26160	Күн сайын демалыс күні (жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін

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

АНЫҚТАМА N ____

Осы анықтама ____________________ қаласы ______________________ көшесі, N ___ үй, N пәтерде тұратын азамат (азаматша)_______________ берілді, ол шын мәнінде Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 200___ жылғы "___"____________ ___________ N қаулысына сәйкес ______ жылғы "___"____ туылған ___________ ___ және оның мүлкіне (істе мүлкінің тізімдемесі, мүлкі жоқ) қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

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

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

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде

анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың барысы, ағыны)			
Іс-әрекет N (жұмыстарың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат - хабармен танысу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Іс-әрекет N (жұмыстарың барысы, ағыны)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

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

2. Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	басшылыққа жолдау	маманға құжаттарды беру	дәлелді жауап дайындау	
			9. Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жолдау	
			10. Орталыққа анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Портал арқылы

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін схема

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