

**"Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 26 қаңтардағы N 42/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 17 ақпанда N 12-11-156 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы N 8/1 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 11.01.2013 N 8/1 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Павлодар ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1.Қоса берiлген:

      1) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет регламенті;

      2) "Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруi" мемлекеттiк қызмет регламентi;

      3) "Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет регламентi бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмiнiң орынбасарына  Е.В. Губаревке жүктелсiн.

      3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкімі                                Т. Бастенов*

Павлодар аудан әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 26 қаңтардағы

N 42/1 қаулысымен

бекiтiлген

 **"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде**
**анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң осы регламентi (бұдан әрi - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес әзiрлендi.

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң түрi: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекiтiлген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде жүзеге асырылады.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар ауданының бiлiм беру бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - бiлiм бөлiмi), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негiзiнде көрсетiледi.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi стандарттың 4-қосымшасына сәйкес қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтамалар беру (бұдан әрi – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi-тұтынушы) көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгiленген тиiстi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:

      1) тұтынушымен тиiстi құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндерi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) бес жұмыс күнiн құрайды;

      2) өтiнiш иесiнiң өтiнiш берген күнi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi қабылдағанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты – 30 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш иесiнiң өтiнiш берген күнi мемлекеттiк қызмет алушыға көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң ең көп шектi уақыты – 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Мемлекеттiк қызмет:

      1) Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 09.00-ден 18.30-ға дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн, сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде көрсетiледi;

      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – аптасына алты күн, жексенбi күнiнен басқа, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз, қабылдау "электрондық" кезек тәртiбiнде, алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:

      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Толстой көшесi, 22 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718) 329792, факс: 325530, бiлiм бөлiмiнiң бастығы, қорған және қамқоршы бөлімінің маманы;

      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Павлов көшесi, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 2) 334754.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында   белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырады.

      Құжаттар көшiрмелерiмен және түпнұсқаларымен салыстыру үшiн берiледi, кейiн түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбi**

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжатты тапсырғанда тұтынышуға мыналар берiледi:

      1) Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде – тұтынушымен мемлекеттiк қызметтi қабылдаған күнi көрсетiлiп, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;

      2) Халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

      - сұранымның нөмiрi мен қабылданған күнi;

      - сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      - қоса берiлген құжаттардың саны және атаулары;

      - құжаттардың берiлген күнi (уақыты) және орны;

      - құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлiп берiледi.

      13. Тұтынушы бiлiм бөлiмiне жеке өтiнiш бiлдiргенде қызмет көрсету нәтижесi берiледi.

      Егер, тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде өтiнiш бiлдiрмесе, бiлiм бөлiмi қаралған құжаттарды және дайын анықтамаларды екi ай бойы сақтайды.

      Халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде - тұтынушы жеке өтiнiш бiлдiргенде анықтама берiледi.

      Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бiр ай бойы сақтайды, содан кейiн бiлiм бөлiмiне тапсырады.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтатуға немесе бас тартуға негiз бас тарту себебiн көрсетумен жазбаша негiздемелi жауап стандарттың 16-тармағында көрсетiлген талаптарды бұзу болып табылады.

      15. Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi -ҚФБ) қатысады:

      1) қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы;

      2) бiлiм бөлiмiнiң бастығы.

      16. ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi осы регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес келтiрiлген.

      17. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 2-қосымшасына   келтiрiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

"Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнiнде анықтамалар беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктiң**
**(бұдан әрi-ҚФБ) әрекетiн сипаттау**

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Негiзгi процесс әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| 1 | Iс-әрекеттiң  N(барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ҚФБ атауы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы | Бiлiм бөлiмiнiң бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы | Бiлiм бөлiмiнiң бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы |
| 2 | Iс-әрекеттiң (үдерiс, рәсiм, операциялар) атауы және оларды сипаттау | Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетiлген ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындау | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты қарастыру | Анықтаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды тiркеу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну | Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасы | Құжатқа қол қою | Анықтаманың немесе хабарламаның не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасы |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 20 минут | 2 жұмыс күнi | 15 минут | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған |
 |

"Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнiнде анықтамалар беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Білім бөліміне өтініш білдіргенде**
**мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



Павлодар аудан әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 26 қаңтардағы

N 42/1 қаулысымен

бекiтiлген

 **"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын**
**кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн**
**қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар**
**мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруi"**
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруi" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi (бұдан әрi - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзiрлендi.

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң түрi: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекiтiлген "Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруi" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде iске асырылады.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар ауданының бiлiм беру бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - бiлiм бөлiмi), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негiзiнде көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерiн қозғайтын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының анықтамалар беруi (бұдан әрi - анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi-тұтынушы) көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгiленген тиiстi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:

      1) тұтынушымен тиiстi құжаттар тапсырылған сәттен бастап – отыз жұмыс күндi құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндерi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) - бес жұмыс күнiн құрайды;

      2) өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсеутдiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:

      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейiн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн үзiлiспен, сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады;

      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – жексенбiнi қоспағанда аптасына алты күн сағат, 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi, қабылдау "электрондық" кезек ретiнде, алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:

      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Толстой көшесi, 22 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 2) 329297, факс: 325530, бiлiм бөлiмiнiң бастығы, қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің маманы;

      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Павлов көшесi, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 37) 334754.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында   белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырады.

      Құжаттар көшiрмелерiмен және түпнұсқаларымен салыстыру үшiн берiледi, кейiн түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбi**

      12. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжаттарды тапсырған кезде:

      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде – тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсетiлген күнi жазылған барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

      1) сұранымның нөмiрi мен қабылданған күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны және атаулары;

      4) құжаттардың берiлген күнi (уақыты) және орны;

      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлiп берiледi.

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi бiлiм бөлiмiне тұтынушының жеке өзi баруы арқылы берiледi.

      Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, бiлiм бөлiмi дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттардың екi ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi.

      Халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тұтынушының жеке өзi барғанда анықтама берiледi.

      Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, одан кейiн оны бiлiм бөлiмiне тапсырады.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтатуға немесе бас тартуға негiз бас тарту себебiн көрсетумен жазбаша негiздемелi жауап стандарттың 16-тармағында көрсетiлген талаптарды бұзу болып табылады.

      15. Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:

      1) қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы;

      2) бiлiм бөлiмiнiң бастығы.

      16. ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi осы регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес келтiрiлген.

      17. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 2-қосымшасына   келтiрiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып

табылатын кәмелетке толмаған

балалардың мүдделерiн қозғайтын

мәмiлелердi ресiмдеу үшiн

қорғаншылар мен қамқоршылар

органдарының анықтамалар беруi"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктiң**
**(бұдан әрi - ҚФБ) әрекетiн сипаттау**

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Негiзгi процесс әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| 1 | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ҚФБ атауы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы | Білім бөлімінің бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы | Білім бөлімінің бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы |
| 2 | Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды  сипаттау | Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Анықтаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру әкімдік шешім) | Құжаттарды тіркеу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну | Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | Құжатқа қол қою | Анықтаманың немесе хабарламаның не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы |
| 4 | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған |
 |

"Тұрғын үйдiң меншiк иелерi болып

табылатын кәмелетке толмаған

балалардың мүдделерiн қозғайтын

мәмiлелердi ресiмдеу үшiн

қорғаншылар мен қамқоршылар

органдарының анықтамалар беруi"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде**
**мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



Павлодар аудан әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 26 қаңтардағы

N 42/1 қаулысымен

бекiтiлген

 **"Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды**
**әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды**
**ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң регламентi (бұдан әрi - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзiрлендi.

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң түрi: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекiтiлген "Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде iске асырылады.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар ауданының білім беру бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - бiлiм бөлiмi) көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi стандарттың 3-қосымшасына сәйкес жетiм балаларды, ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресiмдеу (бұдан әрi – көшiрме) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгiленген тиiстi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:

      1) тұтынушымен тиiстi құжаттар тапсырылған сәттен бастап – отыз жұмыс күндi құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндерi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) – отыз жұмыс күнiн құрайды;

      2) өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      9. Мемлекеттiк қызмет бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейiн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн үзiлiспен, сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      10. Мемлекеттiк қызмет бiлiм бөлiмiнде: Павлодар қаласы, Толстой көшесi, 22 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 2) 329297, факс: 325530, бiлiм бөлiмiнiң бастығымен, қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманымен көрсетiледi.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында   белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбi**

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжатты тапсырған кезде тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi алу үшiн, мемлекеттiк қызметтi алған күнi көрсетiлiп жазылған, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат берiледi.

      Егер де тұтынушы бiлiм бөлiмiне құжаттарды алуға қайтып келмесе дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екi ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi.

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтатуға немесе бас тартуға негiз бас тарту себебiн көрсетумен жазбаша негiздемелi жауап стандарттың 16-тармағында көрсетiлген талаптарды бұзу болып табылады.

      14. Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:

      1) қоғааншы және қамқоршы бөлімінің маманы;

      2) бiлiм бөлiмiнiң бастығы.

      15. ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi осы регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес келтiрiлген.

      16. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 2-қосымшасына   келтiрiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

"Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктiң**
**(бұдан әрi-ҚФБ) әрекетiн сипаттау**

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Негiзгi процесс әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| 1 | Iс-әрекеттiң  N(барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ҚФБ атауы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы | Бiлiм бөлiмiнiң бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы | Бiлiм бөлiмiнiң бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы |
| 2 | Iс-әрекеттiң  (үдерiс, рәсiм, операциялар) атауы және оларды сипаттау | Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетiлген ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындау | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты қарастыру | Анықтаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| 3 | Аяқтау нысаны  (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды тiркеу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну | Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасы | Құжатқа қол қою | Анықтаманың немесе хабарламаның не  ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауаптың жобасы |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 2 жұмыс күнi | 14 жұмыс күнi | 14 жұмыс күнi | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған |
 |

"Жетiмдердi, ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтiк қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде**
**мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



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