Қарағанды облысы әкімдігінің  
2014 жылғы 11 сәуір  
№ 17/01 қаулысымен  
бекітілген

### "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы(балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау"мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

      1. "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) беруші Қарағанды облысы қалалары мен аудандарының білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады. Мекен-жайлары мен телефондары krg-edu.kz сайтында көрсетілген.  
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырады.  
      2. Мемлекеттік көрсетiлетiн қызмет нысаны - қағаз түрінде.   
      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 "Отбасы және балалар саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы" қаулысымен бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – [Стандарт](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z186)) [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z205) сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешім болып табылады.  
      Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

### 2. Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет процесiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң(қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiн сипаттау

      4. Мемлекеттiк қызмет көрсету бойынша рәсiмдi (iс-қимылды) бастауға Стандарттың [2-қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z207)белгіленген нысан бойынша өтiнiштiң болуы негiздеме болып табылады.  
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн рәсiмдердің (iс-қимылдардың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1 іс-қимыл – кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы мен тіркеуі, құжаттарды бөлім басшысына беруі. 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      2 іс-қимыл – құжаттарды бөлім басшысының қарауы, құжаттарды бөлім маманына беруі. 30 (отыз) минут ішінде;  
      3 іс-қимыл - бөлімінің маманы құжаттардың Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z197) қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және қорғаншыларға немесе қамқоршыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы анықтама дайындайды. 8 (сегіз) күн ішінде;  
      4 іс-қимыл - бөлім басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. 20 (жиырма) минут ішінде;  
      5 іс-қимыл - бөлім басшысының қолы қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға жолданады. Бір жұмыс күні ішінде.  
      Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күнінен аспайды.  
      6. Осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттiк қызмет рәсiмінің (iс-қимылының) нәтижесi бөлім басшысына құжаттар топтамасын беру болып табылады. Бөлім басшысына берілген құжаттар топтамасы осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 2 іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 2 іс-қимыл нәтижесі бөлім басшысының құжаттарды қарауы және бөлім басшысының бұрыштама қойылған құжаттарды бөлім маманына беру болып табылады, олар осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 3 іс-қимылды бастауға негіз болады. Осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 3 іс-қимыл нәтижесі бөлім маманының құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z197) көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және анықтама дайындауы болып табылады, олар осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 4 іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 4 іс-қимыл нәтижесі бөлім басшысының мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 5 іс-қимылды орындауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z352) көрсетілген 5 іс-қимыл бойынша нәтиже бөлім басшысының қолы қойылған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға жолдау болып табылады.

### 3. Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет процесiнде көрсетiлетiн қызмет берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң(қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимыл тәртiбiн сипаттау

      7. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет процесiне қатысатын құрылымдық бөлiмшелердiң (қызметкерлердiң) тiзбесi:  
      1) бөлімнің кеңсе қызметкері;  
      2) бөлім басшысы;  
      3) бөлім маманы.  
      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн қажеттi рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) сипаттамасы:  
      1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және кіріс құжаттары журналына тіркеу және құжаттарды бөлім басшысына беру. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      2) бөлім басшысының құжаттарды қарауы, бөлім маманына құжаттарды беруі. 30 (отыз) минут ішінде;  
      3) бөлім маманы құжаттардың Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z197) көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және қорғаншыларға немесе қамқоршыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы анықтама дайындайды. 8 (сегіз) күн ішінде.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және мөртаңбамен расталады және бөлім басшысының қолы қойылады. 20 (жиырма) минут ішінде;  
      4) бөлім басшысының қолы қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға жолданады. Жұмыс күн ішінде.  
      Рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiн сипаттау осы Регламентке [қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002638#z364) сәйкес, әрбiр рәсiмді (iс-қимылды) өту блок-схемасында көрсетілген.

"Қорғаншыларға немесе қамқоршыларға  
жетім баланы (жетім балаларды) және  
ата-анасының қамқорлығынсыз қалған  
баланы (балаларды) асырап-бағуға  
жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламентіне  
қосымша

### Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету реттілігінің схемасы

