

## Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қарағанды облысының әкімдігінің 2015 жылғы 23 маусымдағы № 34/15 қаулысы . Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 30 шілдеде № 3353 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2016 жылғы 5 мамырдағы № 31/11 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 05.05.2016 № 31 /11 (алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген), Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

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

2) "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Облыс әкімі	Н. Әбдібеков
-------------	--------------

Қарағанды	облысы	әкімдігінің	
2015	жылғы	23	маусымдағы

## **"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысы қалалары мен аудандарының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталықтары" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

2) "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту" бұйрығымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартты (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтама.

### **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға жеке тұлғалардың (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) өтінішіне қоса 9 - тармақшасында көрсетілген қажетті құжаттардың немесе электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныстың болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны және олардың орындалу ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды және ХҚО алынған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті беруші басшының қарастыруына береді 15 (он бес) минут ішінде.

нәтижесі - құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшына бұрыштама қоюға жібереді;

2) құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшы қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды. 30 (отыз) минут ішінде.

нәтижесі - орындау үшін көрсетілетін қызметті беруші жауапты маманды анықтайды;

3) жауапты маманның құжаттарды қарауы және анықтаманы бір күн ішінде дайындайды.

нәтижесі - анықтаманы көрсетілетін қызметті беруші басшыға қол қоюға жолдауы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне бір күн ішінде қол қоюы.

нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тіркеуге жолдануы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ХҚО қызметкеріне немесе портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі 15 минут ішінде жіберіледі.

нәтижесі - журналда ХҚО қызметкерінің жетім балаға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтаманы алғандығы жөнінде белгі.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдайды және ХҚО алынған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті беруші басшының қарастыруына береді 15 минут;

2) құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшы қарастырады және

жауапты орындаушыны анықтайды - 30 минут;

3) жауапты маманның құжаттарды қарауы және анықтаманы бір күн ішінде дайындайды;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне бір жұмыс күні ішінде қол қоюы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ХҚО қызметкеріне немесе портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жіберіледі - 15 минут.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, ХҚО-ға жүгіну тәртібін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес – 20 минут:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ХҚО операторына қажетті құжаттарды және өтінішті тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады;

2) 1 процесс – қызмет көрсету үшін ХҚО операторының ХҚО-ның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына ( бұдан әрі – ХҚО БІАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2 процесс – ХҚО операторының қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын шығаруы және ХҚО операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалды түрде куәландырылған сенім хат болған жағдайда) деректерін енгізуі;

4) 3 процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұрауды жіберу;

5) 1 шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4 процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5 процесс – ЭҮШ арқылы өңірлік электрондық үкімет шлюзінің

ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) ХҚО операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды ( көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

9. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу рәсімдерін сипаттау:

1) 6 процесс – ӨЭҮШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;  
2) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, сәйкестігін және негіздемелерін тексеруі;

3) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

4) 8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚО операторы арқылы ӨЭҮШ АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап) алуы.

10. Портал арқылы жүгіну кезінде жүгіну тәртібі мен көрсетілетін қызметті алушының және көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдер(іс-қимылдар) реттілігін сипаттау – 20 минут:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен парольін енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1 шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ӨЭҮШ АЖО-ға жіберу;

9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

10) 6 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

11) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ӨЭҮШ АЖО қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

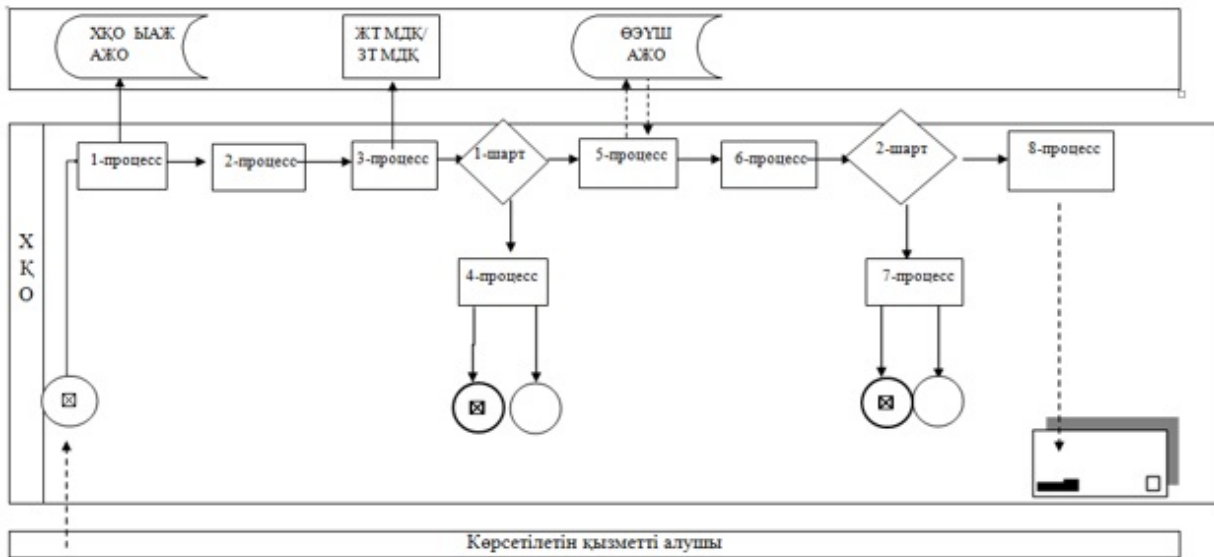
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге де мемлекеттік қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

**Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

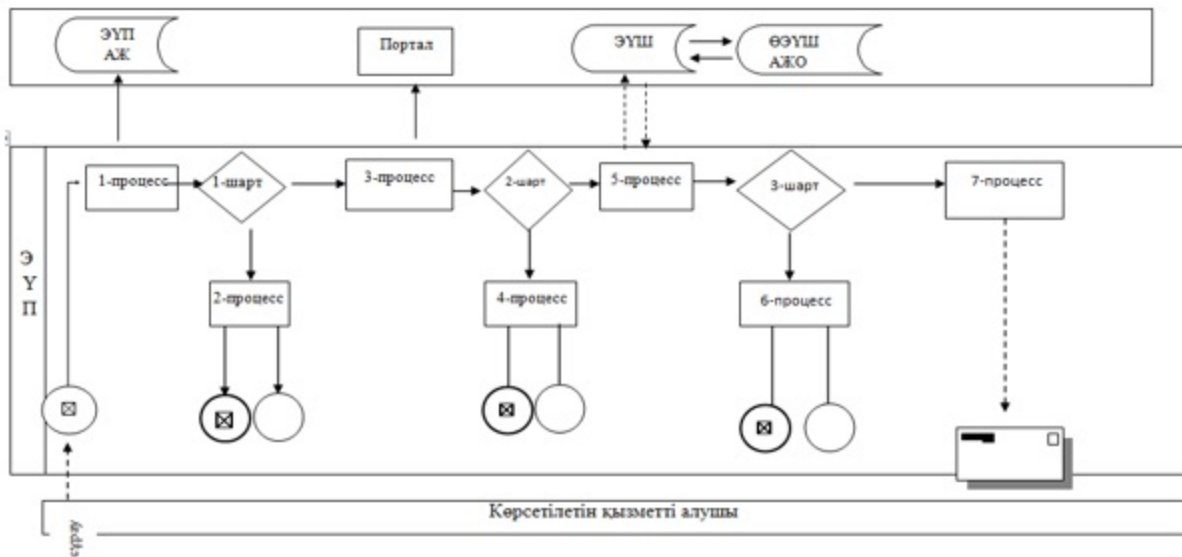


**Шартты белгілер:**

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиға
	Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағылы
	Басқару ағылы
	Түпкілікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Электрондық үкімет шлюзі
	Өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны

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

**Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



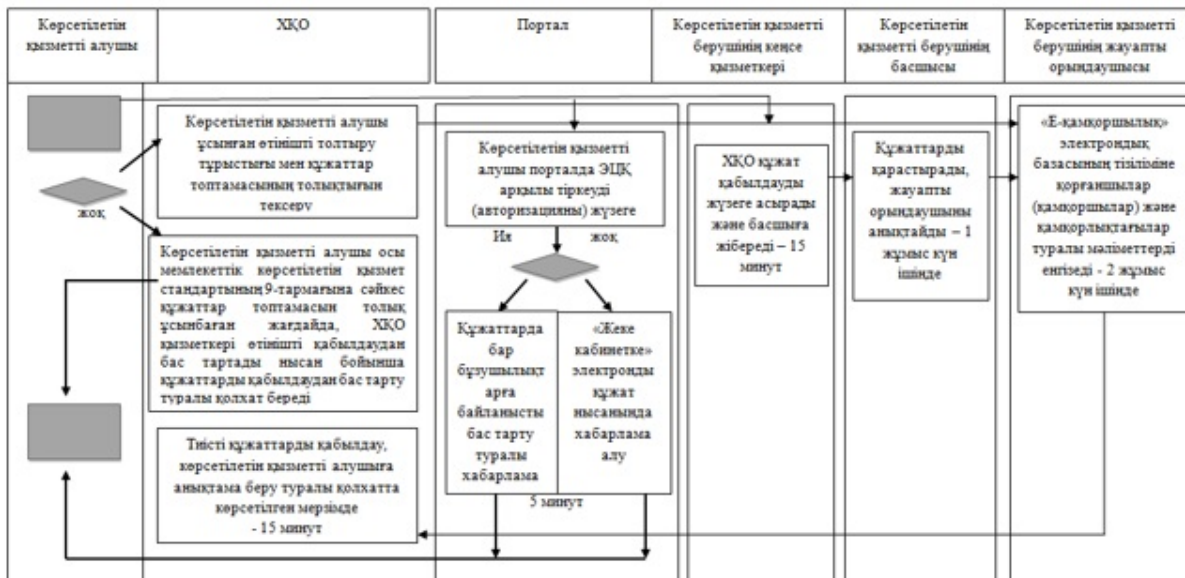
### Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиға
	Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Түпкілікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Электрондық үкімет шлюзі
	Өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны





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

## "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





### Шартты белгілер

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	рәсімнің атауы
	таңдау нұсқасы
	келесі рәсімге өту

Қарағанды	облысы	әкімдігінің
2015	жылғы	маусымдағы
№	34 / 15	қаулысымен
бекітілген		

## "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысы қалалары мен аудандарының жергілікті атқарушы органдары

(бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілген қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталықтары" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарттың (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қала немесе аудан әкімдігінің жетім балаға (балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу немесе бас тарту туралы қаулысы не Стандарттың 10-тармағымен қарастырылған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

## **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға жеке тұлғаның (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен өтінішінің болуы негіздеме болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен құжаттарды қабылдайды және оларды тіркеуді жүзеге асырады, басшыға бұрыштама қоюға жібереді - 30 минут;  
нәтижесі – кеңсенің құжаттарды кіріс құжаттар журналына тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды – бір күнтізбелік күн ішінде;  
нәтижесі – орындау үшін жауапты маманды анықтау;

3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты маман келген құжаттарды қарайды, қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы қала немесе ауданның жергілікті атқарушы органының қаулысын дайындайды – он бес күнтізбелік күн ішінде;

нәтижесі – қаулы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындау;

4) әкімдік қаулыны шығарады және тіркейді, үзінді дайындайды – он күнтізбелік күн ішінде;

нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға үзіндіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты беру;

5) көрсетілетін қызметті беруші жауапты маман үзіндіні есеп журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – бір күнтізбелік күн ішінде.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) жергілікті атқарушы орган.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен құжаттарды қабылдайды және оларды тіркеуді жүзеге асырады, басшыға бұрыштама қоюға жібереді - 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды – бір күнтізбелік күн ішінде;

3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты маман келген құжаттарды қарайды, қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы қала немесе ауданның жергілікті атқарушы органының қаулысын дайындайды – он бес күнтізбелік күн ішінде;

4) әкімдік қаулыны шығарады және тіркейді, үзінді дайындайды – он күнтізбелік күн ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушы есеп журналын үзіндіні

тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – бір күнтізбелік күн ішінде.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылды) ұзақтығын көрсете отырып, ХҚО-ға жүгіну тәртібін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес – 20 минут:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ХҚО операторына қажетті құжаттарды және өтінішті тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады;

2) 1 процесс – қызмет көрсету үшін ХҚО операторының ХҚО ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына ( бұдан әрі – ХҚО БІАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2 процесс – ХҚО операторының қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын шығаруы және ХҚО операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалды түрде куәландырылған сенім хат болған жағдайда) деректерін енгізуі;

4) 3 процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұрауды жіберу;

5) 1 шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4 процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5 процесс – ЭҮШ арқылы өңірлік электрондық үкімет шлюзінің ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) ХҚО операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды ( көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу рәсімдерін сипаттау:

1) 6 процесс – ӨЭҮШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, сәйкестігін және негіздемелерін тексеруі;

3) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

4) 8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚО операторы арқылы ӨЭҮШ АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап) алуы.

11. Портал арқылы жүгіну кезінде жүгіну тәртібі мен көрсетілетін қызметті алушының және көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдер (іс-қимылды) реттілігін сипаттау – 20 минут:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының Порталда ЖСН мен парольін енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1 шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының

сұранысын) ӨЭҮШ АЖО-ға жіберу;

9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

10) 6 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

11) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ӨЭҮШ АЖО қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

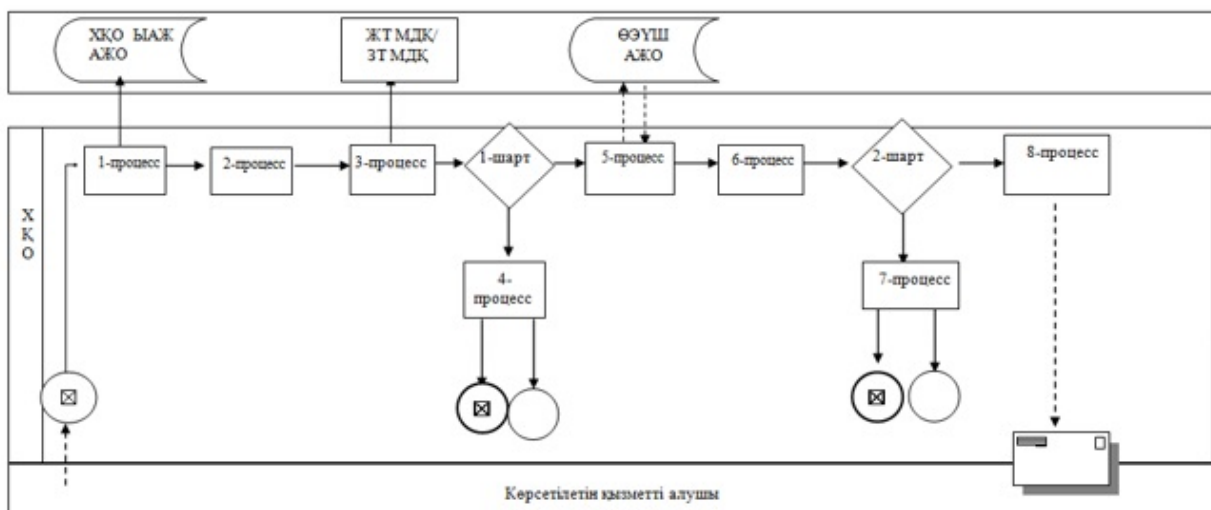
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге де мемлекеттік қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Жетім ата-анасының (балаларға) белгілеу" 1-қосымша	балаға қамқоршылық мемлекеттік	(жетім қамқорлығынсыз қамқоршылық көрсетілетін	балаларға) қалған немесе қызмет	және балаға қорғаншылық регламентіне
---	--------------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------------

**Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

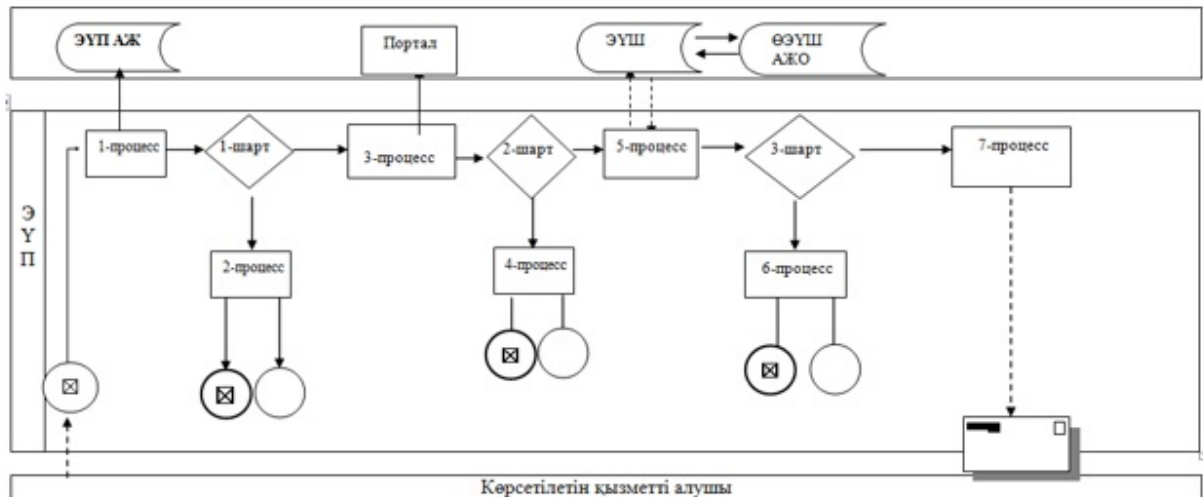


### Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиға
	Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Түпкілікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
ЭҮШ	Электрондық үкімет шлюзі
ӨЭҮШ АЖО	Өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны

"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

### Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



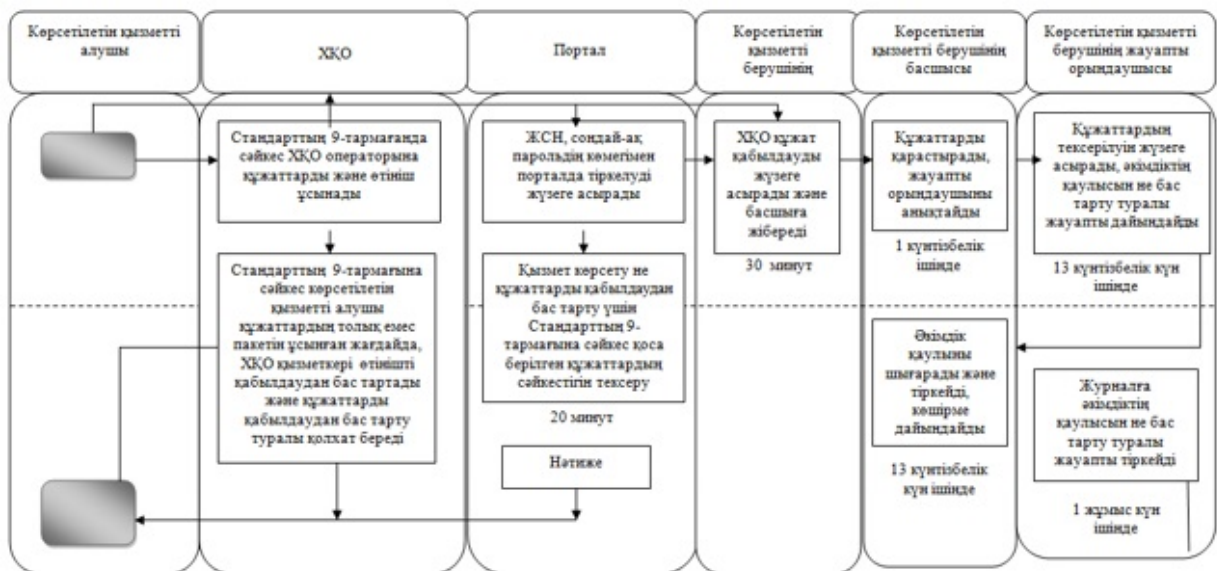
**Шартты белгілер:**

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиға
	Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Түпкілікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	ЭҮШ
	Өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны

"Жетім ата-анасының (балаларға) белгілеу" 3-қосымша	балаға қамқоршылық мемлекеттік	(жетім балаларға) қамқорлығынсыз қамқоршылық көрсетілетін	балаларға қалған немесе қызмет	және балаға қорғаншылық регламентіне
---	--------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------------

**"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**





## Шартты белгілер

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	рәсімнің атауы
	келесі рәсімге өту

Қарағанды	облысы	әкімдігінің
2015	жылғы	маусымдағы
№	34 / 15	қаулысымен
бекітілген		

## "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра рәсімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра рәсімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысы қалалары мен аудандарының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті

беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталықтары" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

2) "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту" бұйрығымен бекітілген " Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарттың ( нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына берілетін анықтама;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және ( немесе) қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға жеке тұлғалардың (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен өтініші немесе электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында сұранысының болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің ( іс-қимылдардың) мазмұны:

1) 1 іс-қимыл - бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар дайындауы. 15 (он бес) минут ішінде;

2) 2 іс-қимыл - бөлім басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. 20 (жиырма) минут ішінде;

3) 3 іс-қимыл - бөлім басшысының қолы қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдауы. Бір жұмыс күні ішінде.

6. 1 іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет рәсімінің ( іс-қимылының) нәтижесі бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін, банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтамалар дайындауы, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 іс-қимыл нәтижесі бөлім басшысының мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 іс-қимылды орындауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 іс-қимыл бойынша нәтиже бөлім басшысының қолы қойылған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға жолдау болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) бөлім маманы;
- 2) басшы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) бөлім маманының құжаттарды Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігіне қарауы және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмететке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмететке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтама дайындауы . 5 (бес) минут ішінде;

2) бөлім басшысының көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қоюы. 15 (он бес) минут ішінде;

3) бөлім басшысы қолы қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға жолдануы. Бір жұмыс күні ішінде.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, ХҚО-ға жүгіну тәртібін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес – 20 минут:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ХҚО операторына қажетті құжаттарды және өтінішті тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады;

2) 1 процесс – қызмет көрсету үшін ХҚО операторының ХҚО-ның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына ( бұдан әрі – ХҚО БІАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2 процесс – ХҚО операторының қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын шығаруы және ХҚО операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалды түрде куәландырылған сенім хат болған жағдайда) деректерін енгізуі;

4) 3 процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұрауды жіберу;

5) 1 шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4 процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін

болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5 процесс – ЭҮШ арқылы өңірлік электрондық үкімет шлюзінің ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) ХҚО операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу рәсімін (іс-қимылды) сипаттау:

- 1) 6 процесс - ӨЭҮШ АЖО-да электрондық құжатты тіркейді;
- 2) 2 шарт - көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, сәйкестігін және негіздемелерін тексеруі;
- 3) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;
- 4) 8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚО операторы арқылы ӨЭҮШ АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап) алуы.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау – 20 минут:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;
- 2) 1 процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының Порталда ЖСН мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);
- 3) 1 шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;
- 4) 2 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 5) 3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;
- 6) 2 шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру

7) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұрауды өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ӨЭҮШ АЖО-ға жіберу;

9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттарының сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

10) 6 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

11) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ӨЭҮШ АЖО қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

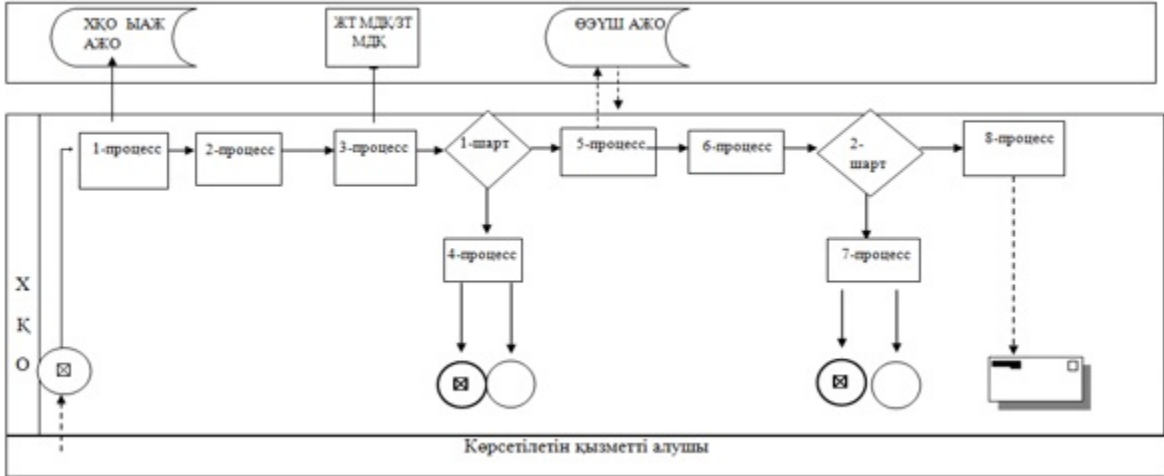
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге де мемлекеттік қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

" Бірыңғай қорына жинақтаушы және ішкі банктарға, кәмелетке мүлкіне толмаған үшін көрсетілетін 1-қосымша	және	жинақтаушы ( немесе ) зейнетақы істер толмаған ету және мұра беру" қызмет	зейнетақы ерікті қорына, органдарына балалардың кәмелетке ресімдеу мемлекеттік регламентіне
--	------	---	---

# Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара іс-қимыл диаграммасы

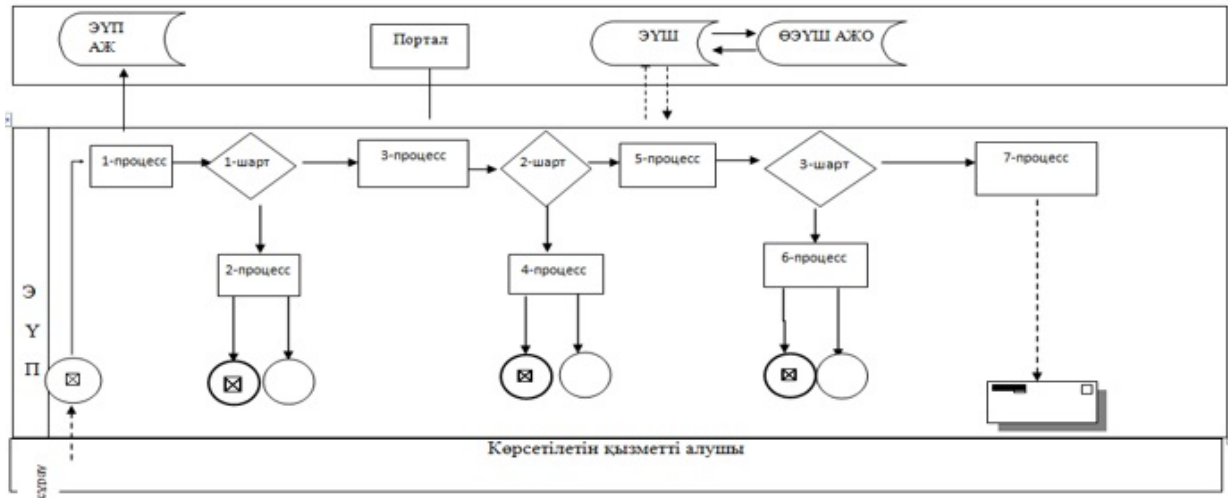


## Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиға
	Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағылы
	Басқару ағылы
	Түпкілікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	ЭҮШ
	ӨЭҮШ АЖО

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына, кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік

## Портал арқылы мемлекеттік қызметтік көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



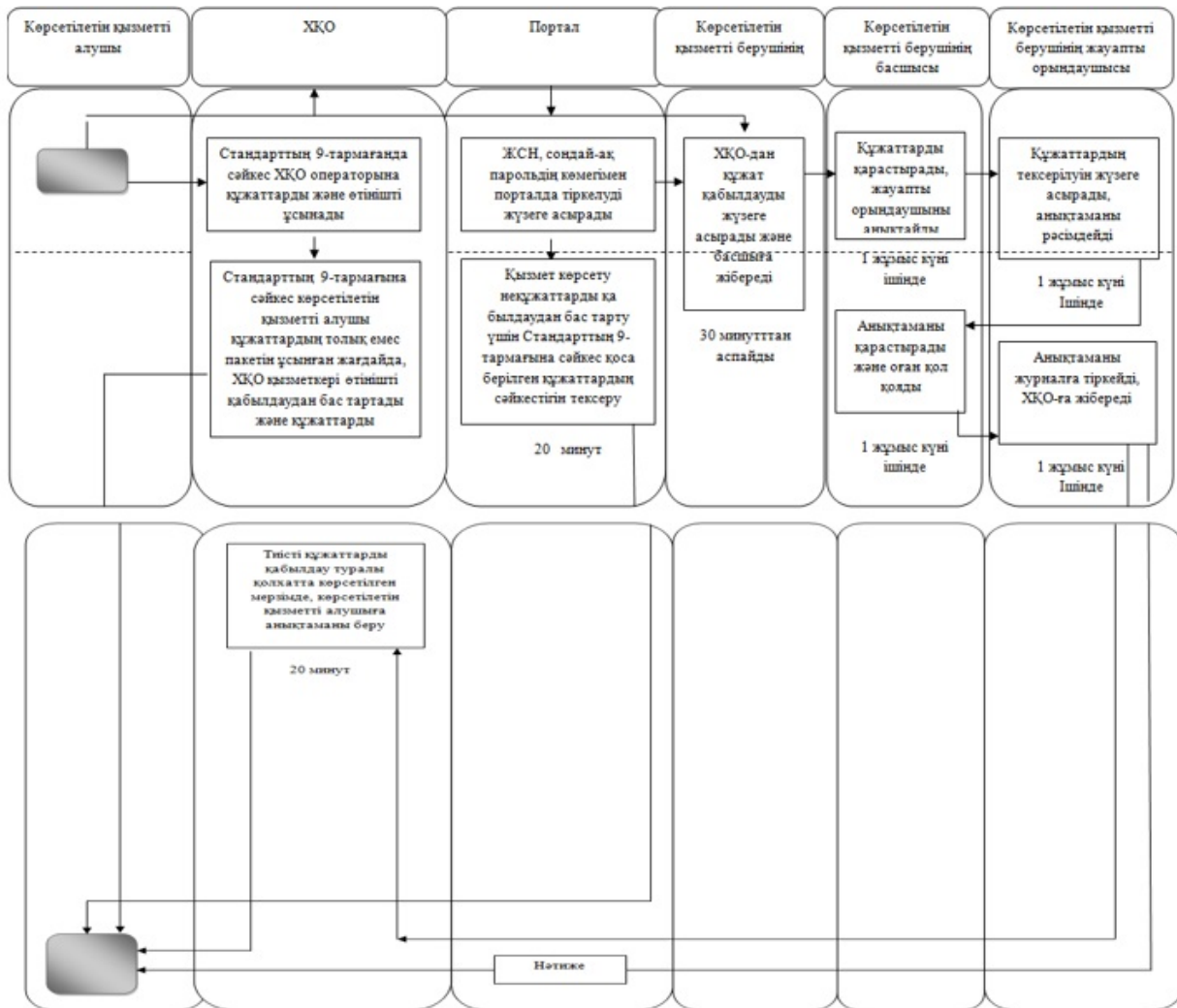
### Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Соңғы қарапайым оқиға
	Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі
	Уәдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Түпкілікті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Электрондық үкімет шлюзі
	Өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны



" Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына, кәмелетке толмаған және балалардың кәмелетке мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу



**"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



## Шартты белгілер

	мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	рәсімнің атауы
	келесі рәсімге өту

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