

"Отбасы және балалар саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 қазандағы № 179 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы 29 ақпандағы № 372 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 01 сәуірде № 5432 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2018 жылғы 14 мамырдағы № 1114 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 14.05.2018 № 1114 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. "Отбасы және балалар саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 2 қазандағы № 179 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 5201 нөмірімен тіркелген, "Қызылординские вести" және "Сыр бойы" газеттерінде 2015 жылғы 5 қарашада жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін :

1) көрсетілген қаулымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) көрсетілген қаулымен бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

3) көрсетілген қаулымен 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 регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын ;

4) көрсетілген қаулымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

5) көрсетілген қаулымен бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

6) көрсетілген қаулымен бекітілген "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 6-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

7) көрсетілген қаулымен бекітілген "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 7-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары Р. Кенжеханұлына жүктелсін.

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

Қызылорда облысының әкімі

Қ. Көшербаев

Қызылорда облысы әкімдігінің
2016 жылғы 29 ақпандағы № 372
қаулысына
1-қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "2" қазандағы № 179
қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру :

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш; көрсетілетін қызметті алушының жеке басын кәуландыратын құжат (жеке

басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);
бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерін пайдалануға келісімін алады;

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттары, баланың туу туралы куәлігі жөнінде мәліметтерді (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электронды үкімет" шлюзі арқылы алады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері өзінің ЭЦҚ-сы арқылы порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерін тіркейді, тиісті ақпараттық жүйеден анықтаманы басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға береді (бес минуттан аспайды);

жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда.

Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды) ;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі :

- 1) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
- 2) Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен парольдің көмегі арқылы порталда тіркелуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алу үшін порталда ЖСН және парольді (расталу үдерісі) енгізеді;

3) ЖСН мен пароль енгізілгеннен кейін порталда ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің шынайылығы тексеріледі;

4) көрсетілетін қызметті алушы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" қызметін таңдайды, осы кезде экранға қызмет көрсету үшін электронды сұраныс нысаны шығады және көрсетілетін қызметті алушы оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтырады (деректерді енгізу);

5) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ-сы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге толтырылған сұраныстың нысанына қол қояды;

6) порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу тізімінде болмауы, сондай-ақ, сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігі тексеріледі;

7) ЭЦҚ қойылған электрондық құжат (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) "электрондық үкіметтің шлюзі"/"электрондық үкіметтің өңірлік шлюзі" арқылы электрондық тізілімге жолданады;

8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жауабы (анықтама) құрастырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады (бес минуттан аспайды).

жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұранысты (бұдан әрі – электрондық сұраныс) жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұранысты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныстың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұранысты қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету

процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 4-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады (екі жұмыс күні ішінде);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Мемлекеттік корпорация қызметкері |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | өзінің ЭЦҚ-сы арқылы порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерін тіркейді |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | тиісті ақпараттық жүйеден анықтаманы басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға береді |
| 5 | Орындалу мерзімі | 5 минуттан аспайды |

Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда:

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Мемлекеттік корпорация қызметкері | Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді | | құжаттарды тіркейді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды және анықтаманы дайындайды | анықтамаға қол қояды | анықтам тіркейді |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды | анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды | анықтам Мемлекеттік корпорация жолдайды |
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде |

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

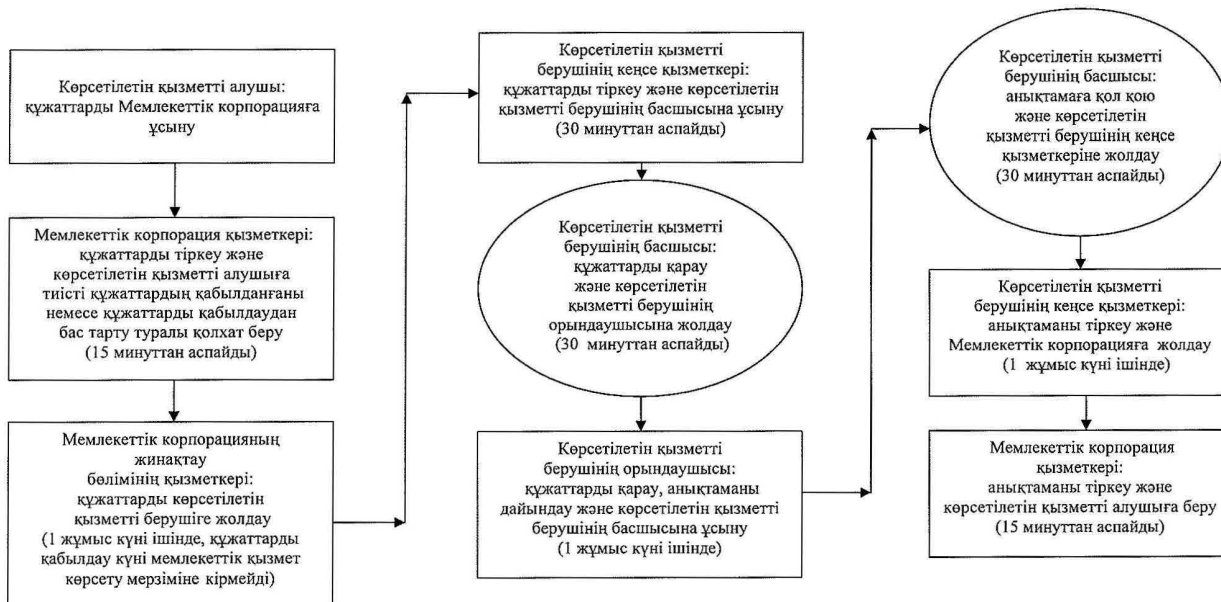
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы:
құжаттарды Мемлекеттік
корпорацияға ұсыну



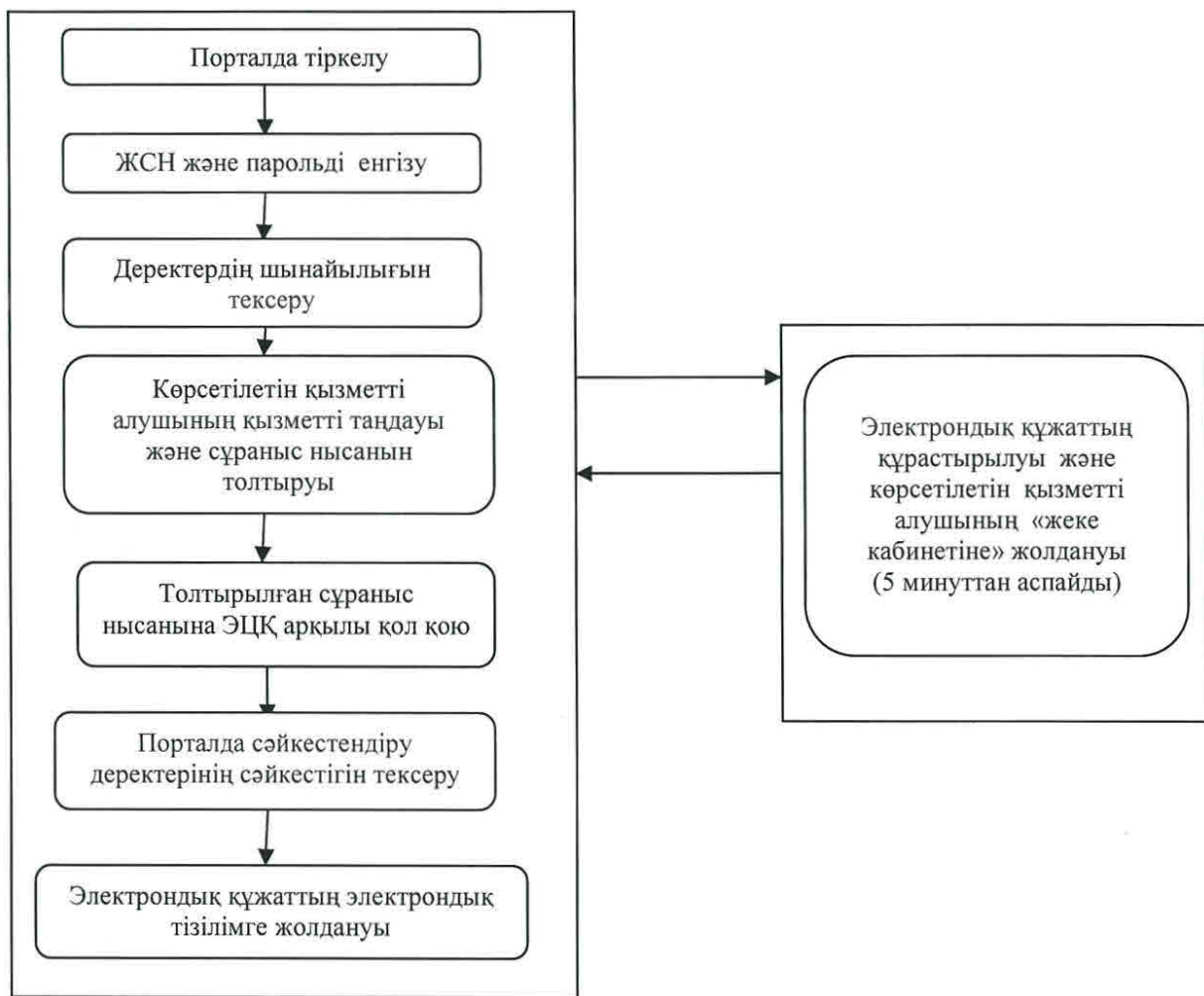
Мемлекеттік корпорация қызметкері:
өзінің ЭЦҚ-сы арқылы порталда
көрсетілетін қызметті алушының
деректерін тіркеу, тиісті ақпараттық
жүйеден анықтаманы басып шығару
және көрсетілетін қызметті
алушыға беру
(5 минуттан аспайды)

Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда:



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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда:

Көрсетілетін қызметті алушы:
порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының
ЭЦҚ-сы қойылған электрондық сұранысты жолдайды

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
электрондық сұранысты қабылдайды, көрсетілетін
қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік
қызмет көрсету нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық
сұраныстың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері:
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің
басшысына ұсынады
(30 минуттан аспайды)

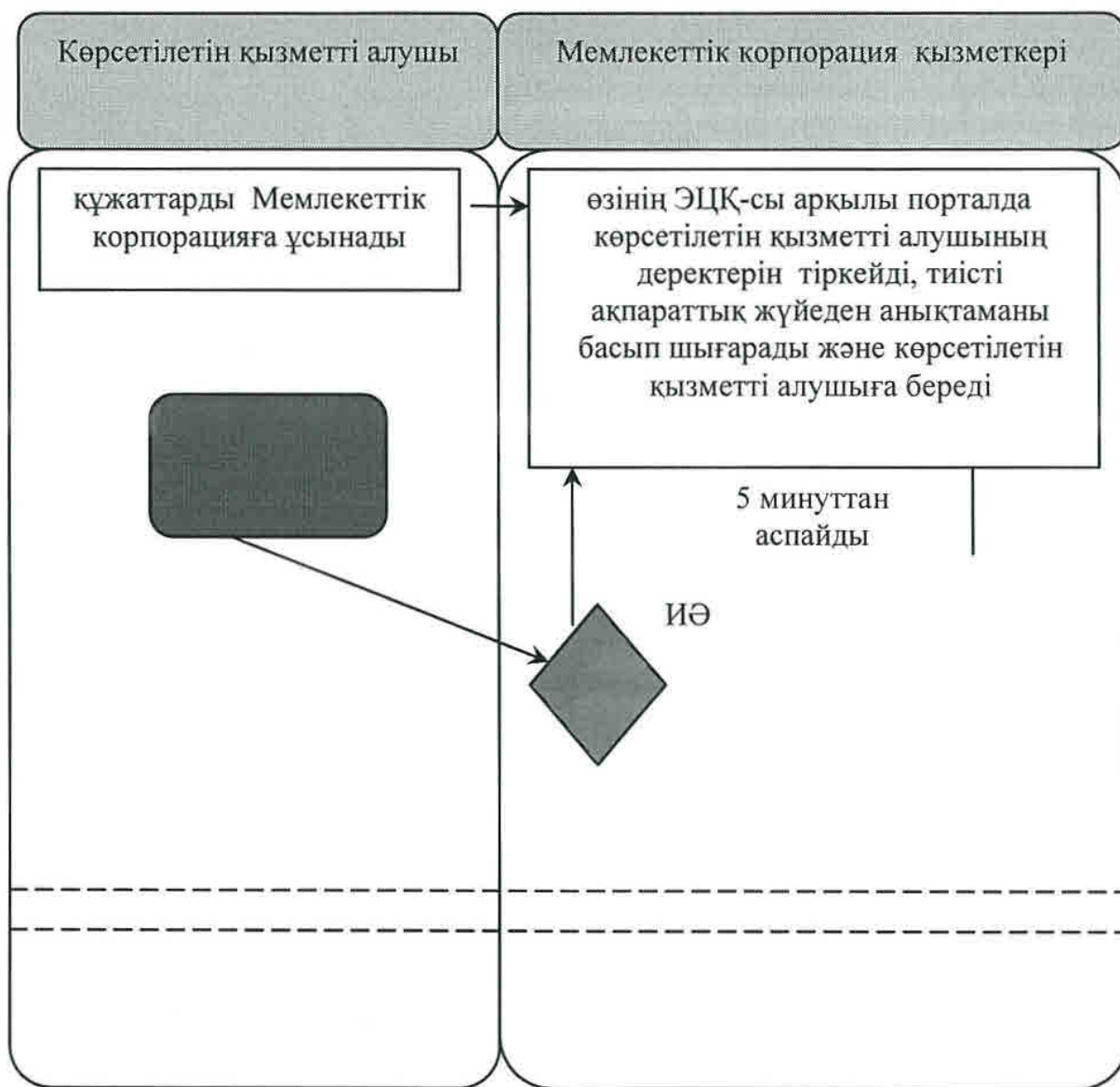
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті
берушінің орындаушысына жолдайды
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және
көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
(2 жұмыс күні ішінде)

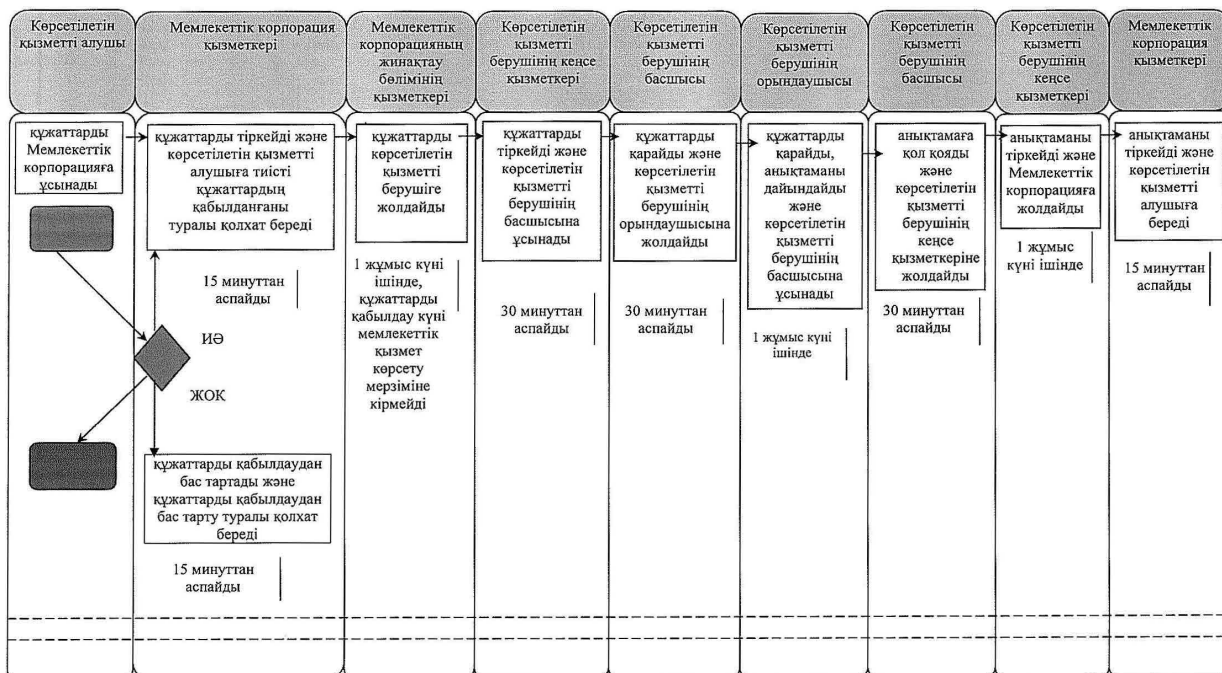
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті
берушінің орындаушысына жолдайды
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және
көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды
(30 минуттан аспайды)

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда:



Шартты белгілемелер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 372 қаулысына 2-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "2" қазандағы
№ 179 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін

б е р у :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудан және облыстық маңызы бар қала әкімдігінің қаулысы (бұдан әрі – қаулы) не стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 2–қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат

н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а н ы с ж о л д а у ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, ұсынылған құжаттар стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздерге сәйкес келген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады немесе көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй - тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі - тексеру актісі) жасайды, тексеру актісі негізінде қаулының жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (дәлелді бас тартуды дайындау және ұсыну - күнтізбелік үш күн ішінде; қаулының жобасын дайындау және ұсыну - күнтізбелік он бес күн ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаулының жобасына қол қояды және бекіту үшін жергілікті атқарушы органға (бұдан әрі – әкімдік) ұсынады немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) әкімдік қаулыны бекітеді, тіркейді және қаулының көшірмесін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (күнтізбелік он екі күн ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (

іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 4) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
- 5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 6) ә к і м д і к .

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-

тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:
стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке
басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);
егер некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған
к е л і с і м і ;

егер некеде тұрса, көрсетілетін қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) Кодекстің 91-бабы 1-бөлімінің б) тармақшасына сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 6697 тіркелген) бекітілген нысан бойынша наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтама;
жұмыс орнынан берілген мінездеме;

2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі);

егер некеде тұрмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының некеде тұрмағандығы нотариалды расталған өтініш;

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың көшірмелері (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуі туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш));

стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорғаншылық және қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардан баланың (балалардың) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы берілген анықтама;
баланың (балалардың) оқу орнынан анықтама;

бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың туу туралы куәлігі, баланың оқу орнынан анықтама, балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттарды (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуі туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) ұсыну талап етілмейді;

Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілген қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәліктің (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда), тұрғын үйге меншіктік құқығын немесе тұрғын үйді пайдалану құқығын растайтын құжаттар жөнінде мәліметтерді, көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) қылмыс жасағаны жөнінде Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есебі бойынша бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) құжаттар қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-6) тармақшаларына сәйкес жүзеге

а с ы р ы л а д ы ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) Мемлекеттік корпорация қызметкері қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (он бес минуттан аспайды) .

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына құжаттарды ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды) ;

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-6) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Әкімдік | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе тексеру актісін жасайды және тексеру актісі негізінде қаулының жобасын дайындайды | қаулының жобасына немесе дәлелді бас тартуға қол қояды | қаулыны бекітеді және тіркейді | қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды | қаулының жобасын немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | қаулының жобасын бекіту үшін әкімдікке ұсынады немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды | қаулының көшірмесін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға береді |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | дәлелді бас тартуды дайындау және ұсыну - күнтізбелік 3 күн ішінде; қаулының жобасын | 1 жұмыс күні ішінде | күнтізбелік 12 күн ішінде | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---------------------|
| | | | дайындау және ұсыну - күнтізбелік 15 күн ішінде | | | 30 минуттан аспайды |
|--|--|--|---|--|--|---------------------|

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

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|---|---|--|---|---|--|
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Мемлекеттік корпорация қызметкері | Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | құжаттарды тіркейді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе тексеру актісін жасайды және тексеру актісі негізінде қаулының жобасын дайындайды | қаулының жобасына немесе дәлелді бас тартуға қол қояды |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету | көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны немесе құжаттарды | | құжаттарды көрсетілетін қызметті | құжаттарды көрсетілетін қызметті | қаулының жобасын немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің | қаулының жобасын бекіту үшін әкімдікке ұсынады немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|-----------------------------|----------------------------------|--|--|
| | бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | қабылдаудан (бас тарту туралы қолхат береді | | берушінің басшысына ұсынады | берушінің орындаушысына жолдайды | басшысына ұсынады | қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды |
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | дәлелді бас тартуды дайындау және ұсыну - күнтізбелік 3 күн ішінде; қаулының жобасын дайындау және ұсыну - күнтізбелік 15 күн ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |

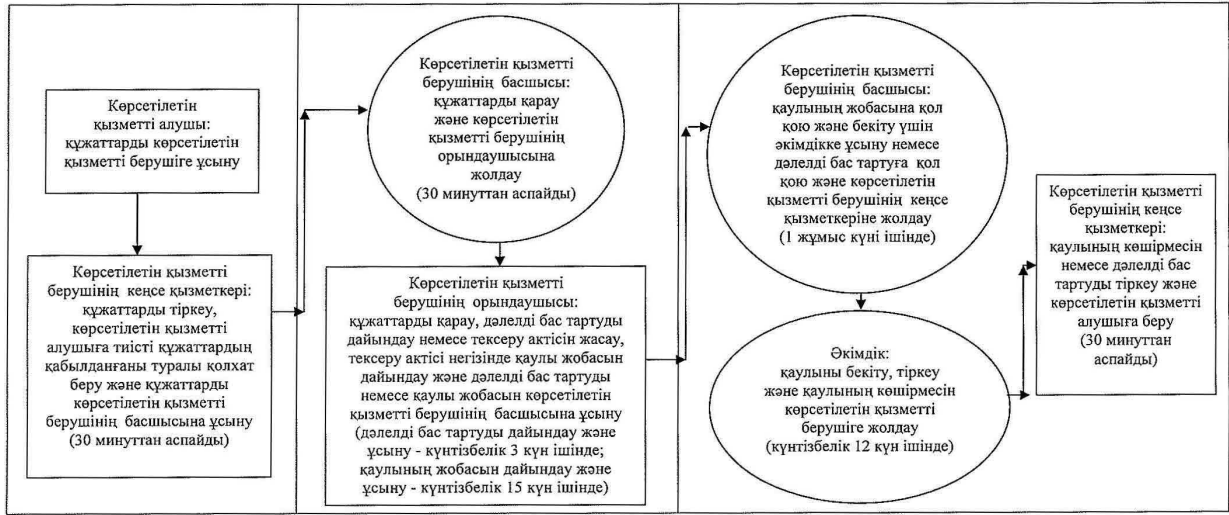
кестенің жалғасы:

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Әкімдік | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Мемлекеттік корпорация қызметкері |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | қаулыны бекітеді және тіркейді | қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді | қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | қаулының көшірмесін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды | қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға береді |
| 5 | Орындалу мерзімі | күнтізбелік 12 күн ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 15 минуттан аспайды |

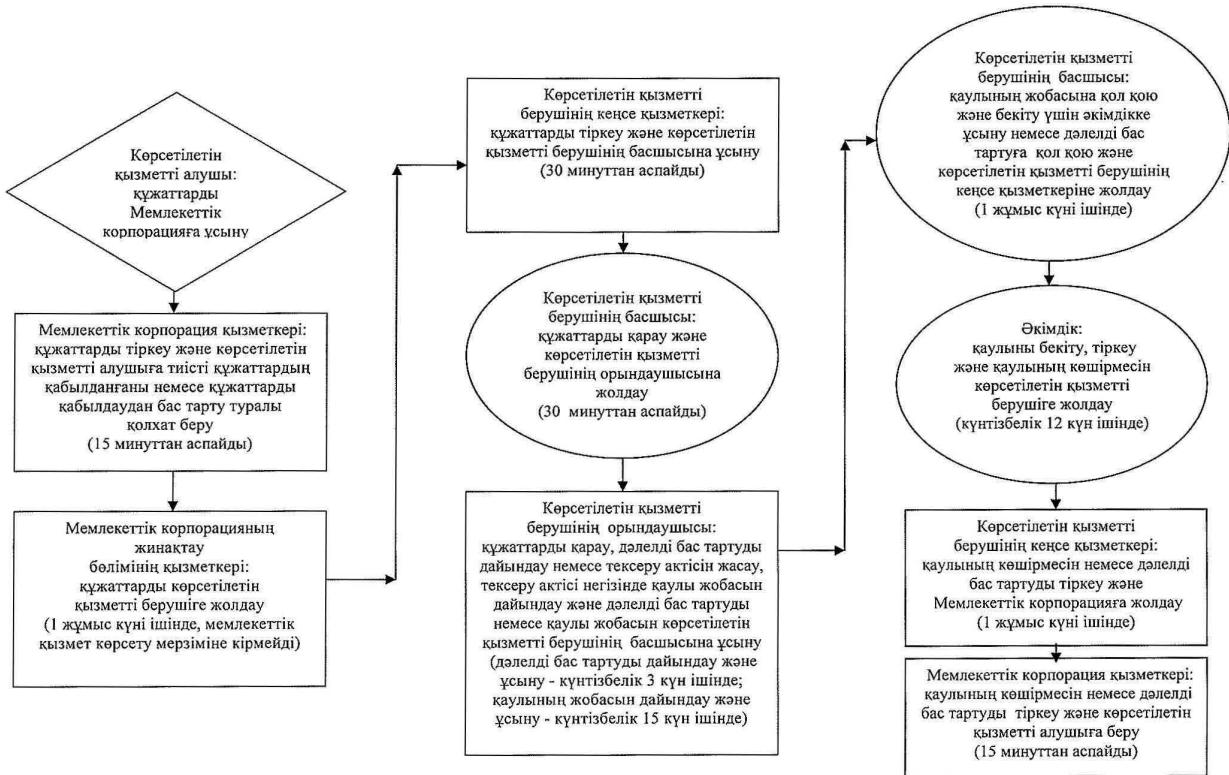
Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүтінген кезде:



Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүтінген кезде:



"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға)

қамқоршылық немесе қорғаншылық
белгілеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
4-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

Көрсетілетін қызметті алушы:
порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен
куәландырылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін
қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету
нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, құжаттардың қабылданғаны
туралы хабарлама жолданады
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері:
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің
басшысына ұсынады
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің
орындаушысына жолдайды
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
құжаттарды қарайды, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе тексеру
актісін жасайды, тексеру актісі негізінде қаулының жобасын дайындайды
және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
(дәлелді бас тартуды дайындау және ұсыну - күнтізбелік 3 күн ішінде;
қаулының жобасын дайындау және ұсыну - күнтізбелік 15 күн ішінде)

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
қаулының жобасына қол қояды және бекіту үшін әкімдікке ұсынады
немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті
берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды
(1 жұмыс күні ішінде)

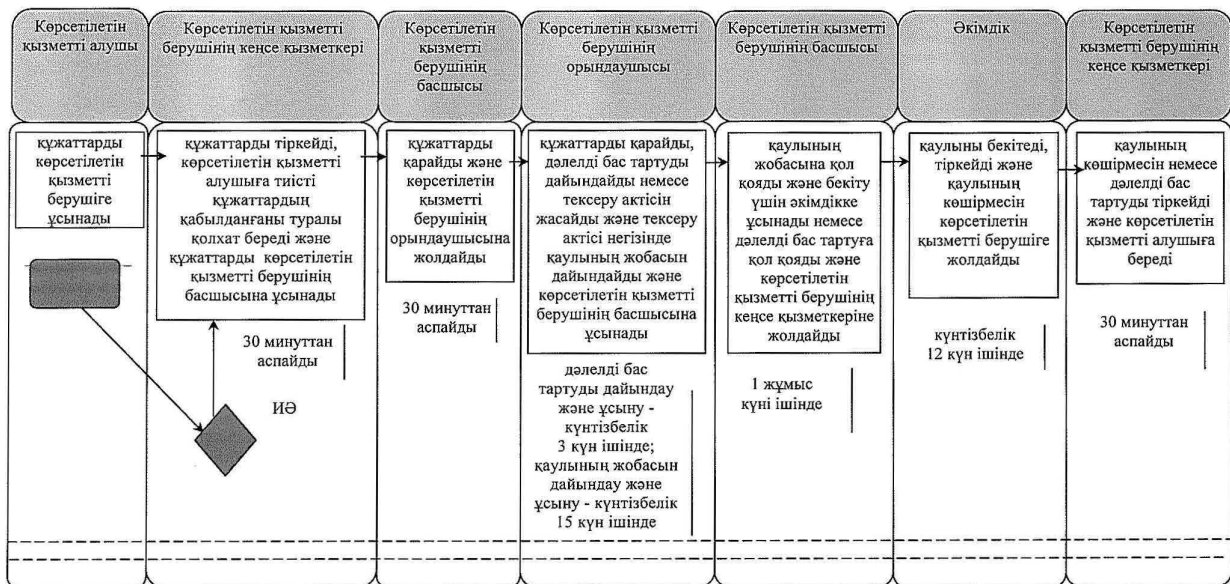
Әкімдік:
қаулыны бекітеді, тіркейді және қаулының көшірмесін
көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды
(күнтізбелік 12 күн ішінде)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
 мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін
 қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды
 (30 минуттан аспайды)

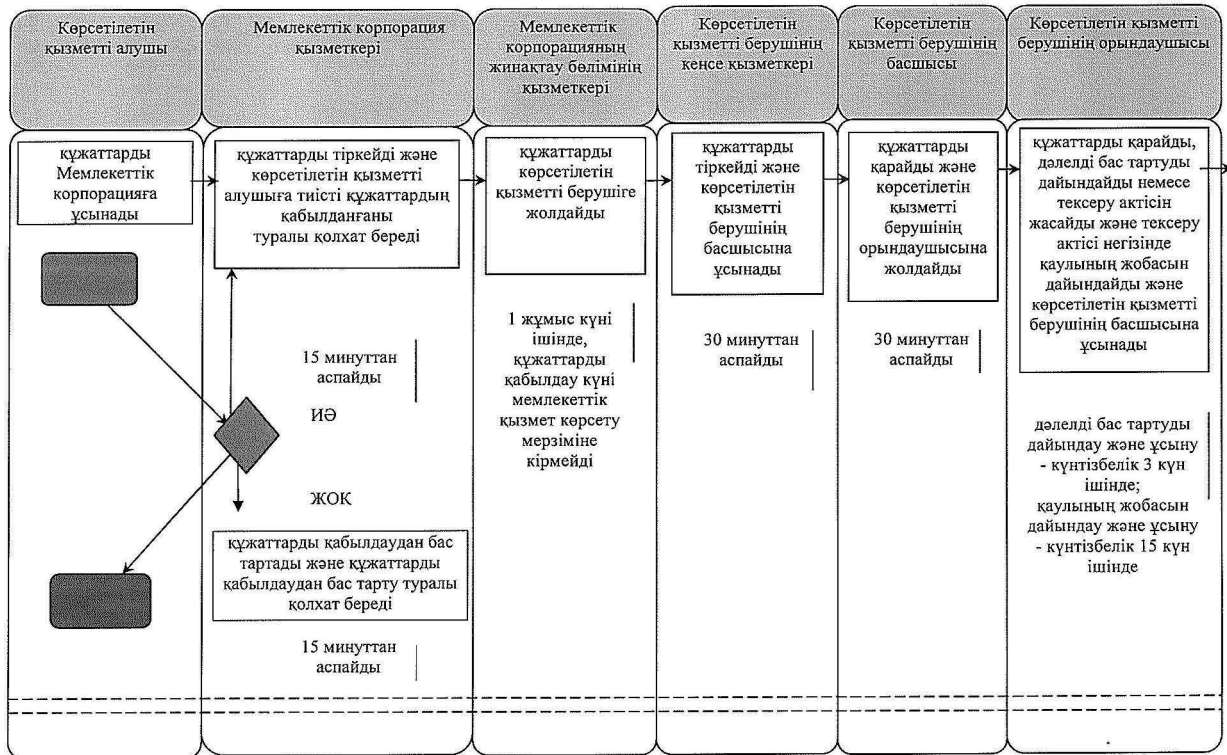
"Жетім балаға (жетім балаларға) және
 ата-анасының қамқорлығынсыз қалған
 балаға (балаларға)
 қамқоршылық немесе қорғаншылық
 белгілеу"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

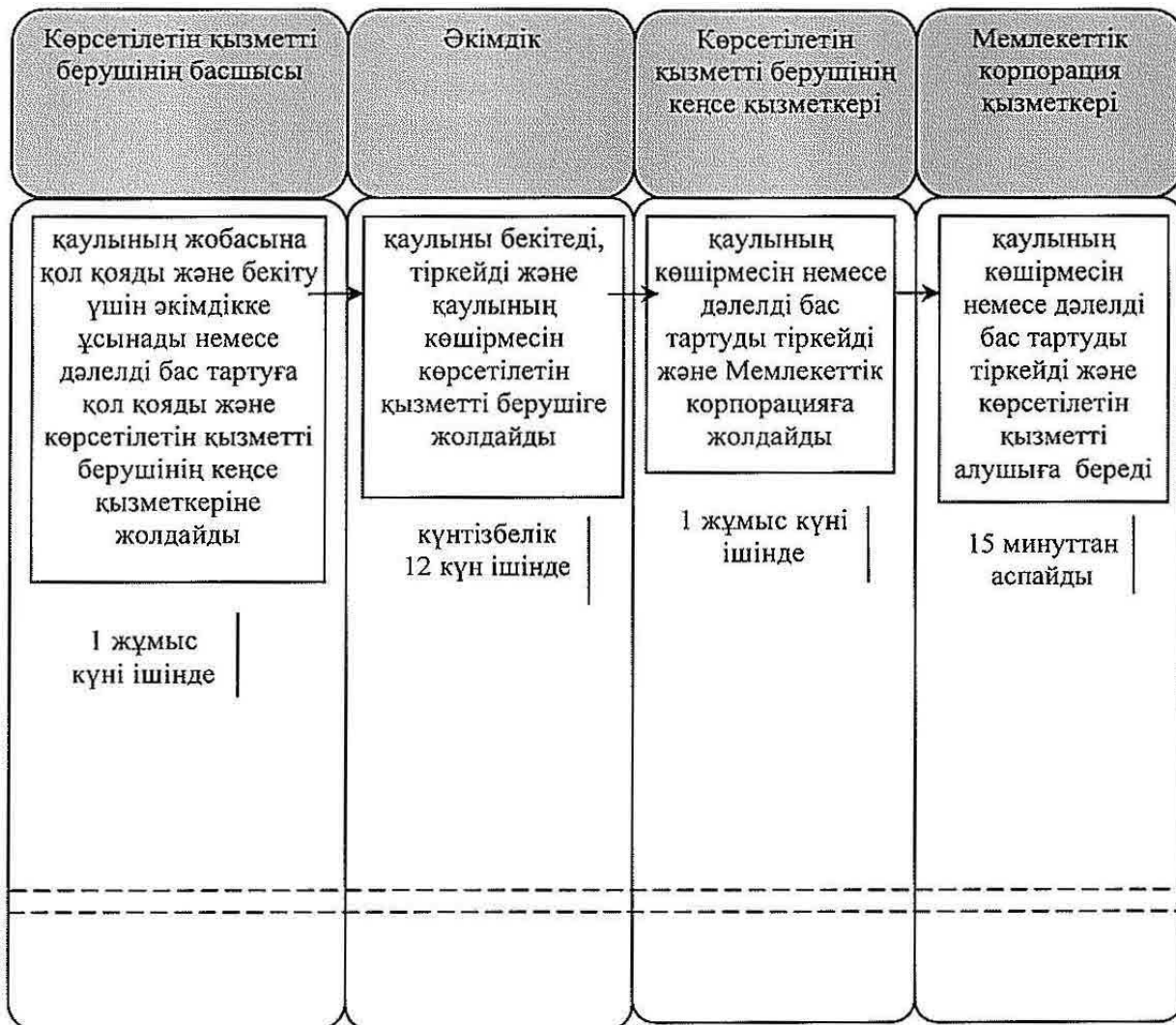
Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:







Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:



кестенің жалғасы:



Шартты белгілемелер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 372 қаулысына 3-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "2" қазандағы
№ 179 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 ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру :

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

1) "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) 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 стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына берілетін анықтама;

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

3) стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама (бұдан әрі – анықтама) .

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін

қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрмен р а с т а л а д ы .

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 4, 5, 6 - қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына анықтамаларды алу үшін: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

мұраны қалдырушының қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі; заң бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәліктің көшірмесі (нотариустан);

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;

"Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді, азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіруді, жоюды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы № 112 бұйрығымен (бұдан әрі – №112 бұйрық) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №10764 тіркелген) бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған ж а ғ д а й д а) ;

ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету

үшін анықтамаларды алу үшін:
стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);
бала (балалар) оқитын білім ұйымының әкімшілігімен расталған көлік құралын иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға көлік құралының меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда)

);
келмеген жұбайының (зайыбының) атынан мәміле жасауға нотариус куәландырған сенімхат не қайтыс болуы туралы куәлік;
көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда ішкі істер органдары беретін растау-анықтамасы);

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;

№112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда);

банктерге кәмелетке толмағандардың мүліктеріне иелік етуге анықтамаларды алу үшін:

стандарттың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

бала (балалар) оқитын білім ұйымының әкімшілігімен расталған банктегі мүлкін иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға банктегі мүліктің меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда)

);
келмеген жұбайының (зайыбының) атынан мәміле жасауға нотариуспен куәландырылған сенімхат не қайтыс болуы туралы куәлік;

банк салымының бар екенін растайтын құжат;
2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

№112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда);

көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді

пайдалануға келісімін береді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың т і з б е с і :

- 1) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
- 2) Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес қ ұ ж а т т а р д ы ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 4-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет

көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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 регламентіне 1- қосымша

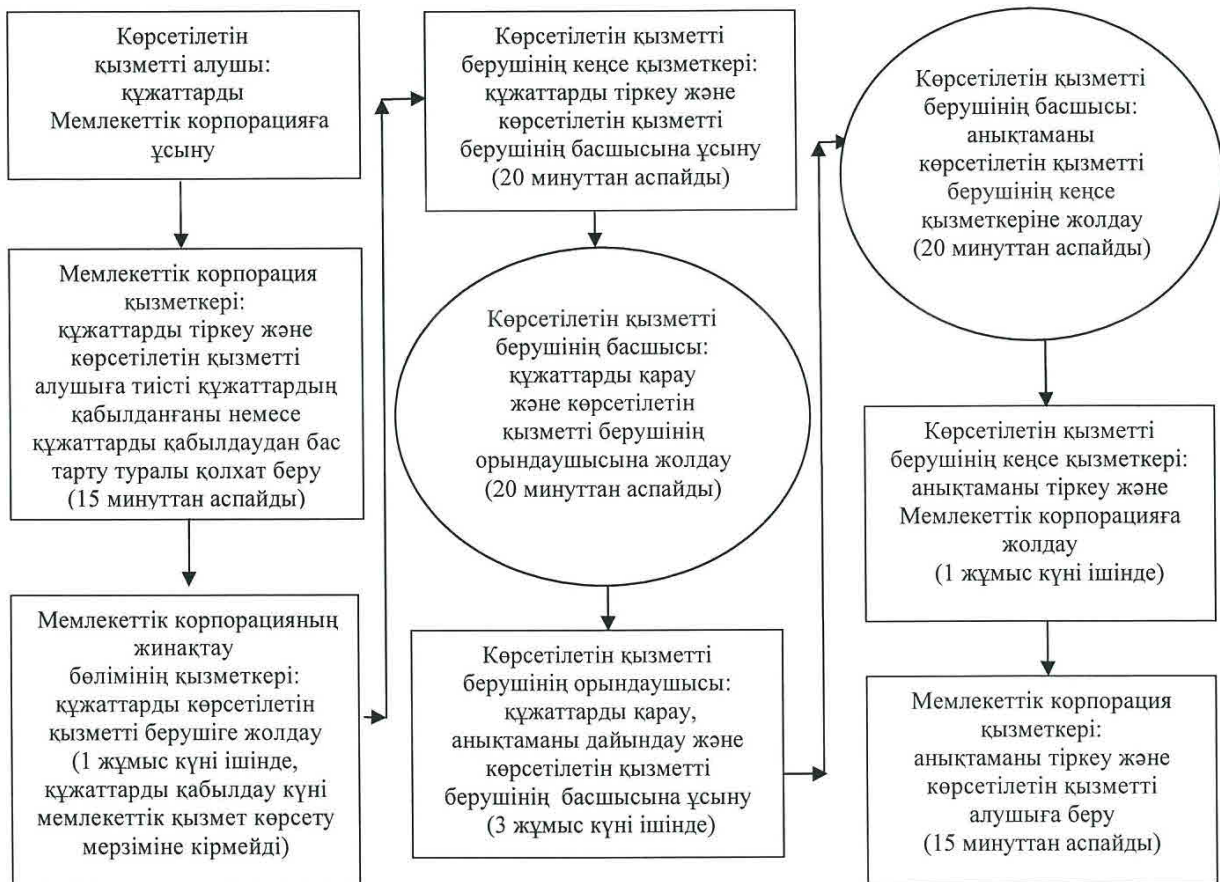
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|---|--|---|--|--|--|
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Мемлекеттік корпорация қызметкері | Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді | | құжаттарды тіркейді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды және анықтаманы дайындайды | анықтамаға қол қояды | анықтаманы тіркейді |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны немесе құжаттарды қабылдаудан (бас тарту туралы қолхат береді | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды | анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды | анықтаманы Мемлекеттік қорғаныс жолдайды |

| | | | | | | | | |
|---|------------------|------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 минут аспайды | 1 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) | 20 минуттан аспайды | 20 минуттан аспайды | 3 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде |
|---|------------------|------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|

"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 регламентіне 2- қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы



"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
регламентіне
3- қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

Көрсетілетін қызметті алушы:
порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының
ЭЦҚ-сы қойылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті
алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні
көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы
туралы хабарлама жолданады
(20 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері:
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің
басшысына ұсынады
(20 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің
орындаушысына жолдайды
(20 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін
қызметті берушінің басшысына ұсынады
(3 жұмыс күні ішінде)

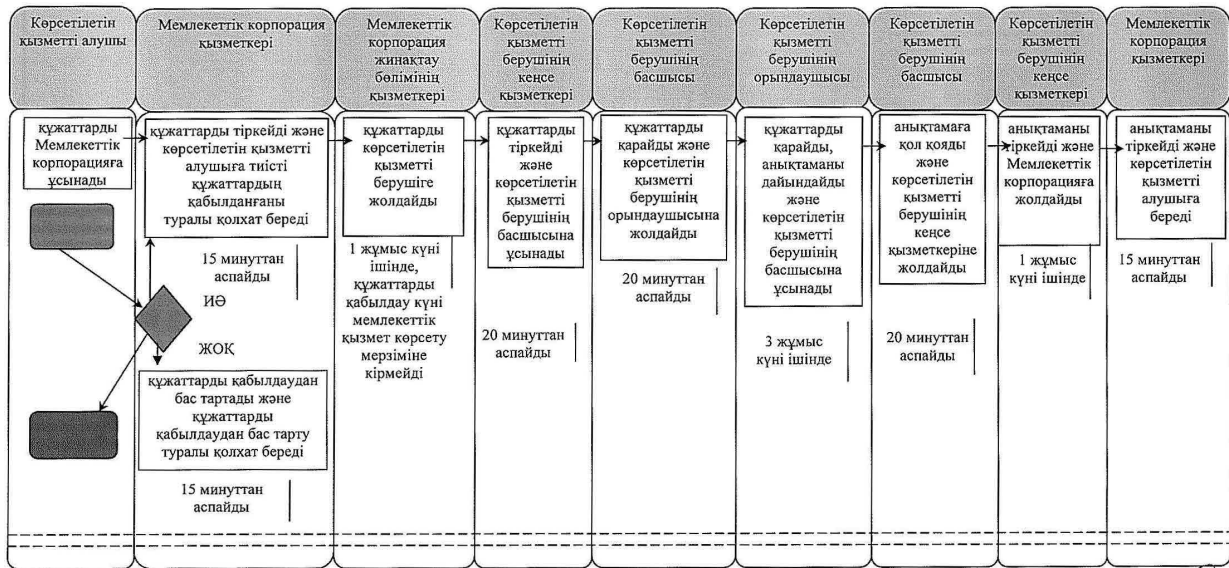
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті
берушінің орындаушысына жолдайды
(20 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін
қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды
(20 минуттан аспайды)





"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
регламентіне
4- қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілемелер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2016 жылғы 29 ақпандағы № 372
қаулысына
4-қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "2" қазандағы №179
қаулысымен
бекітілген

"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру :

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін анықтамасы (бұдан әрі – анықтама) не стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 2, 3 - қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

нотариалдық кеңседен анықтама алу үшін:
стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

көрсетілетін қызметті алушыдан кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға жылжымайтын мүліктің меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 ж а с қ а т о л ғ а н ж а ғ д а й д а);

мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхат немесе қайтыс болуы туралы куәлік;

баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда);

некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда);

"Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді, азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіруді, жоюды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығымен (бұдан әрі – №112 бұйрық) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №10764 тіркелген) бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда

) ;
кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу үшін: стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш; көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі); заңды өкілдерінен кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарынан нотариалды расталған өтініш; бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған тұрғын үйді иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда); мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхат немесе қайтыс болуы туралы куәлік; банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие берген жағдайда); бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі); 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі); №112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда); Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды) ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды) ;

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды немесе ұсынылған құжаттар стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздерге сәйкес келген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде) ;

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (он бес минуттан аспайды) .

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі :

- 1) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
 - 2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
 - 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
 - 5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.
8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық

бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 4-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

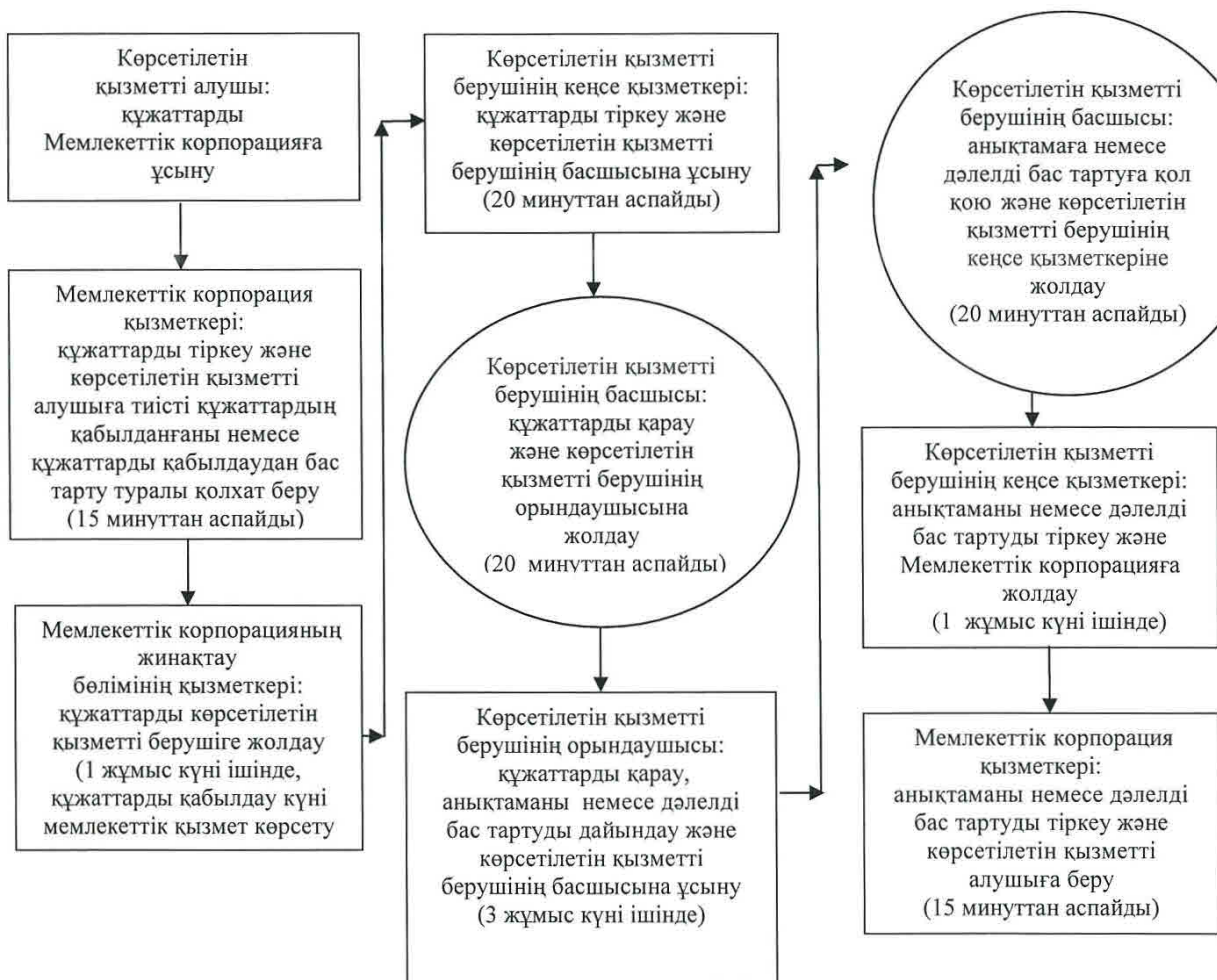
жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін
 қорғаншылық немесе қамқоршылық
 бойынша функцияларды жүзеге асыратын
 органдардың анықтамаларын беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 1- қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|--|---|--|---|---|---|--|
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Мемлекеттік корпорация қызметкері | Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді | | құжаттарды тіркейді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындайды | анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды | анықтаманы немесе дәлелді бас тартуға қол қояды |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды | анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды | анықтаманы немесе дәлелді бас тартуға қол қояды |
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді | 20 минуттан аспайды | 20 минуттан аспайды | 3 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде |

"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы



**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

Көрсетілетін қызметті алушы:
порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған
электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті
алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін
алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғаны
туралы хабарлама жолданады
(20 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері:
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті
берушінің басшысына ұсынады
(20 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті
берушінің орындаушысына жолдайды
(20 минуттан аспайды)

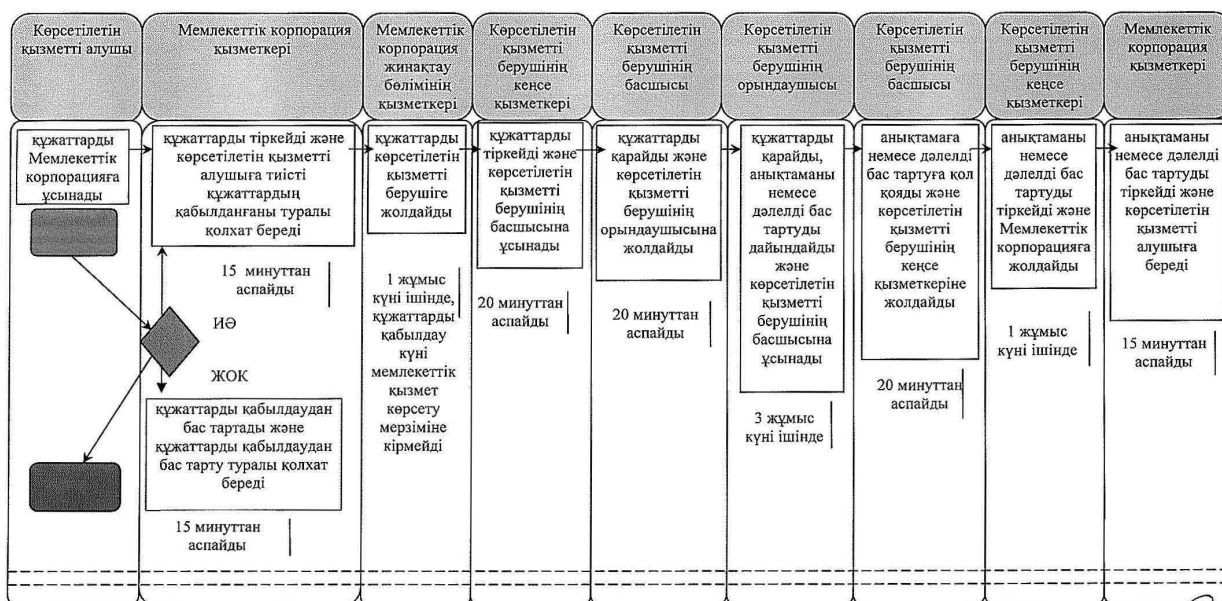
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
құжаттарды қарайды, анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды
дайындайды және көрсетілетін қызметті
берушінің басшысына ұсынады
(3 жұмыс күні ішінде)

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды
және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
(20 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін
қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды
(20 минуттан аспайды)

"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4- қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілемелер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 372 қаулысына 5-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "2" қазандағы
№ 179 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. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін б е р у :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) а р қ ы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы ш е ш і м .

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен р а с т а л а д ы .

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті

адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс ж о л д а у ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (о т ы з м и н у т т а н а с п а й д ы) ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан а с п а й д ы) ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) қарауына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

5) комиссия құжаттарды қарайды, шешім шығарады және комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс к ү н і і ш і н д е) ;

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысының хаттамасы негізінде қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы бұйрықтың (бұдан әрі – бұйрық) жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан а с п а й д ы) ;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықтың көшірмесін

тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды);

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың т і з б е с і :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 4) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
- 5) Мемлекеттік корпорация жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының

өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады: стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршының немесе қорғаншының жәрдемақы тағайындау үшін өтініші; көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі); қамқоршы немесе қорғаншы етіп тағайындау туралы жергілікті атқарушы орган қаулысының көшірмесі;

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың көшірмелері (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуі туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш));

екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларының жеке түрлерін жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымда қорғаншының немесе қамқоршының атына дербес шоттың ашылуы туралы ш а р т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

баланың (балалардың) табысы (мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды және өзге де әлеуметтік төлемдерді алуды растайтын құжаттар, алименттер, баланың (балалардың) мүлкінен түсетін табыстары туралы мәліметтер) туралы қ ұ ж а т т а р ;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды

кабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) құжаттар қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықтың көшірмесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) Мемлекеттік корпорация қызметкері бұйрықтың көшірмесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

"Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау"

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|--|---------------------------------|
| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Комиссия | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрс қызм беруі кеңс қызм |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды және шешім шығарады | комиссия отырысының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын дайындайды | бұйрыққа қол қояды | бұйр көші тірке |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды | құжаттарды комиссияның қарауына ұсынады | комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | бұйрықтың жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды | бұйр көші көрс қызм алуш береді |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 3 жұмыс күні ішінде | 3 жұмыс күні ішінде | 2 жұмыс күні ішінде | 30 минуттан аспайды | 30 м аспа |

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

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|
| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Мемлекеттік корпорация қызметкері | Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді | | құжаттарды тіркейді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы колхат береді | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды | құжаттарды комиссияның қарауына ұсынады |
| 5 | Орындалу мерзімі | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 3 жұмыс күні ішінде |

кестенің жалғасы:

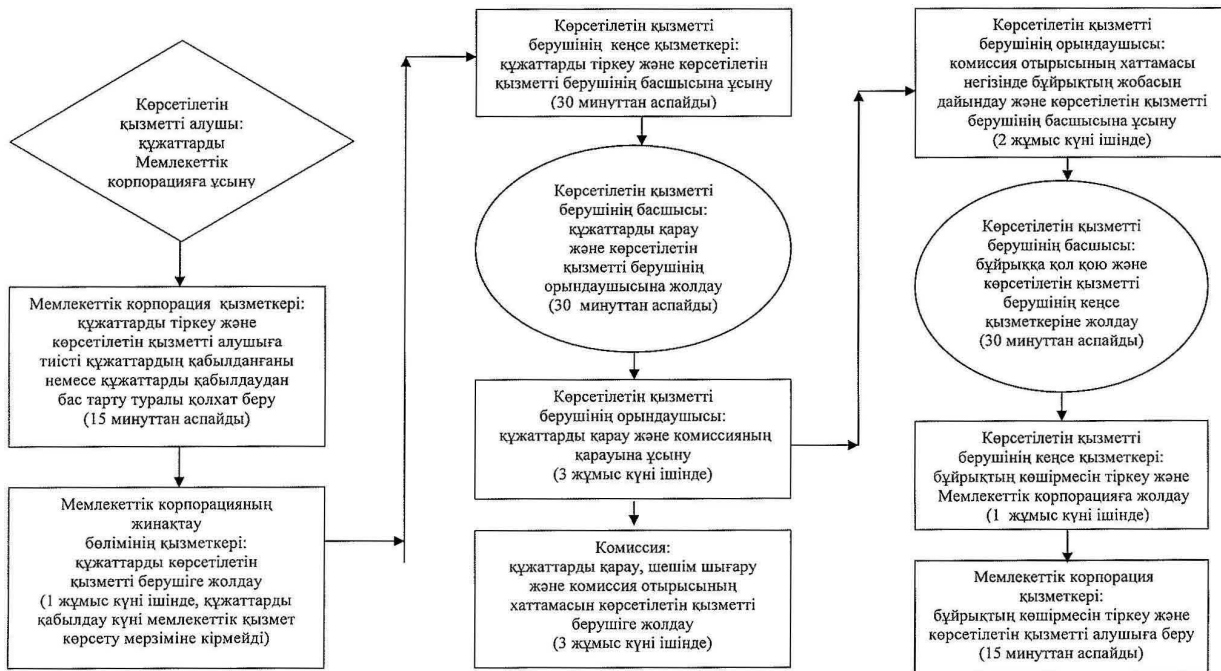
| | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------|---|---|--|-----------------------------------|
| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Комиссия | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Мемлекеттік корпорация қызметкері |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды қарайды және шешім шығарады | комиссия отырысының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын дайындайды | бұйрыққа қол қояды | бұйрықтың көшірмесін тіркейді | бұйрықтың көшірмесін тіркейді |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды | бұйрықтың жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды | бұйрықтың көшірмесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды | бұйрықтың көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді |
| 5 | Орындалу мерзімі | 3 жұмыс күні ішінде | 2 жұмыс күні ішінде | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 15 минуттан аспайды |

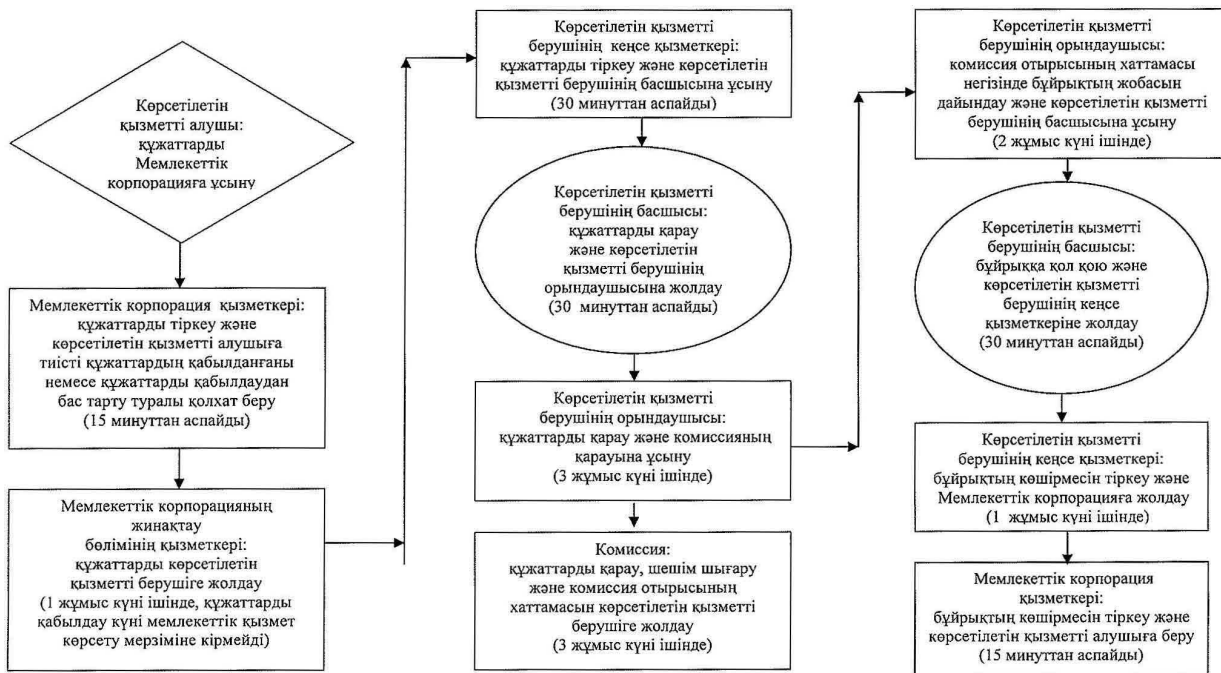
"Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:



Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:



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

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

Көрсетілетін қызметті алушы:
порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының
ЭЦҚ-сы қойылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті
алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен
құжаттардың қабылданғаны туралы хабарлама жолданады
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері:
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін
қызметті берушінің басшысына ұсынады
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
құжаттарды қарайды және көрсетілетін
қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
құжаттарды қарайды және комиссияның қарауына ұсынады
(3 жұмыс күні ішінде)

Комиссия:
құжаттарды қарайды, шешім шығарады және комиссия отырысының
хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды
(3 жұмыс күні ішінде)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
комиссия отырысының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын
дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
(2 жұмыс күні ішінде)

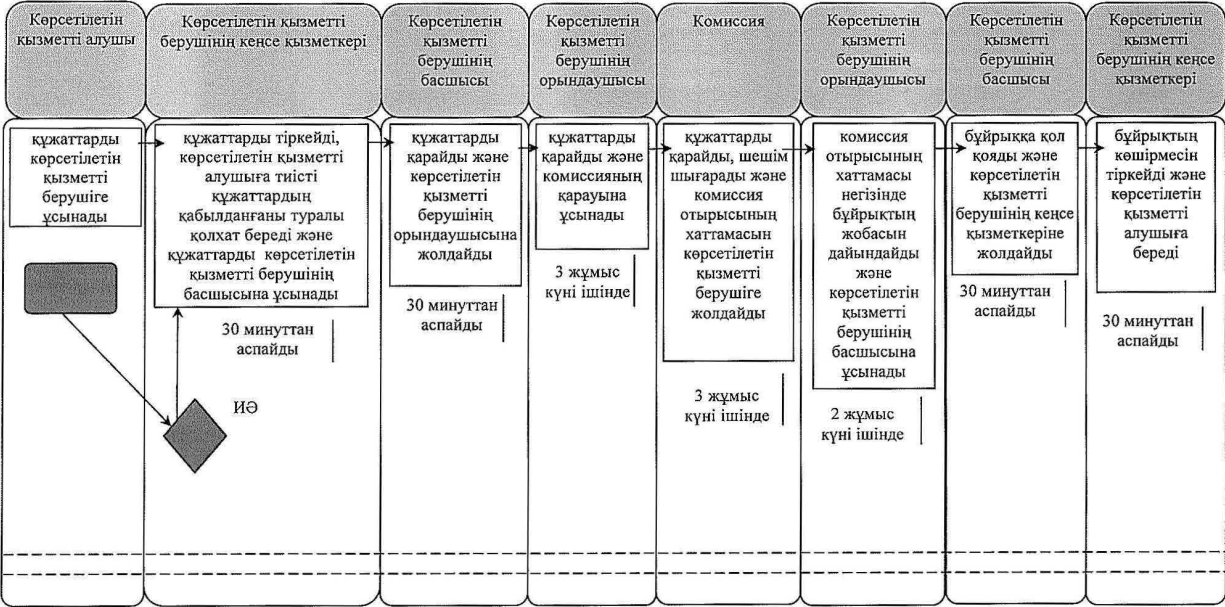
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің
орындаушысына жолдайды
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
 мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін
 қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды
 (30 минуттан аспайды)

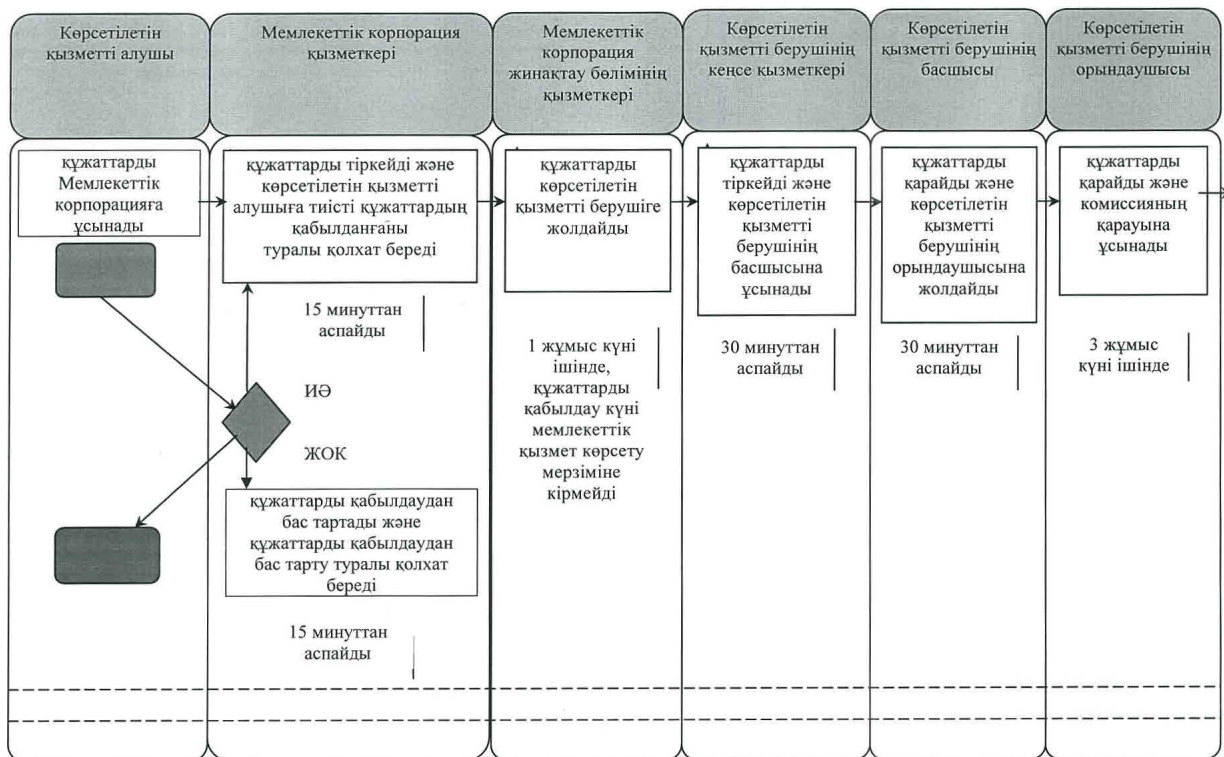
"Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға
 жетім баланы (жетім балаларды)
 және ата-анасының қамқорлығынсыз
 қалған баланы (балаларды)
 асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

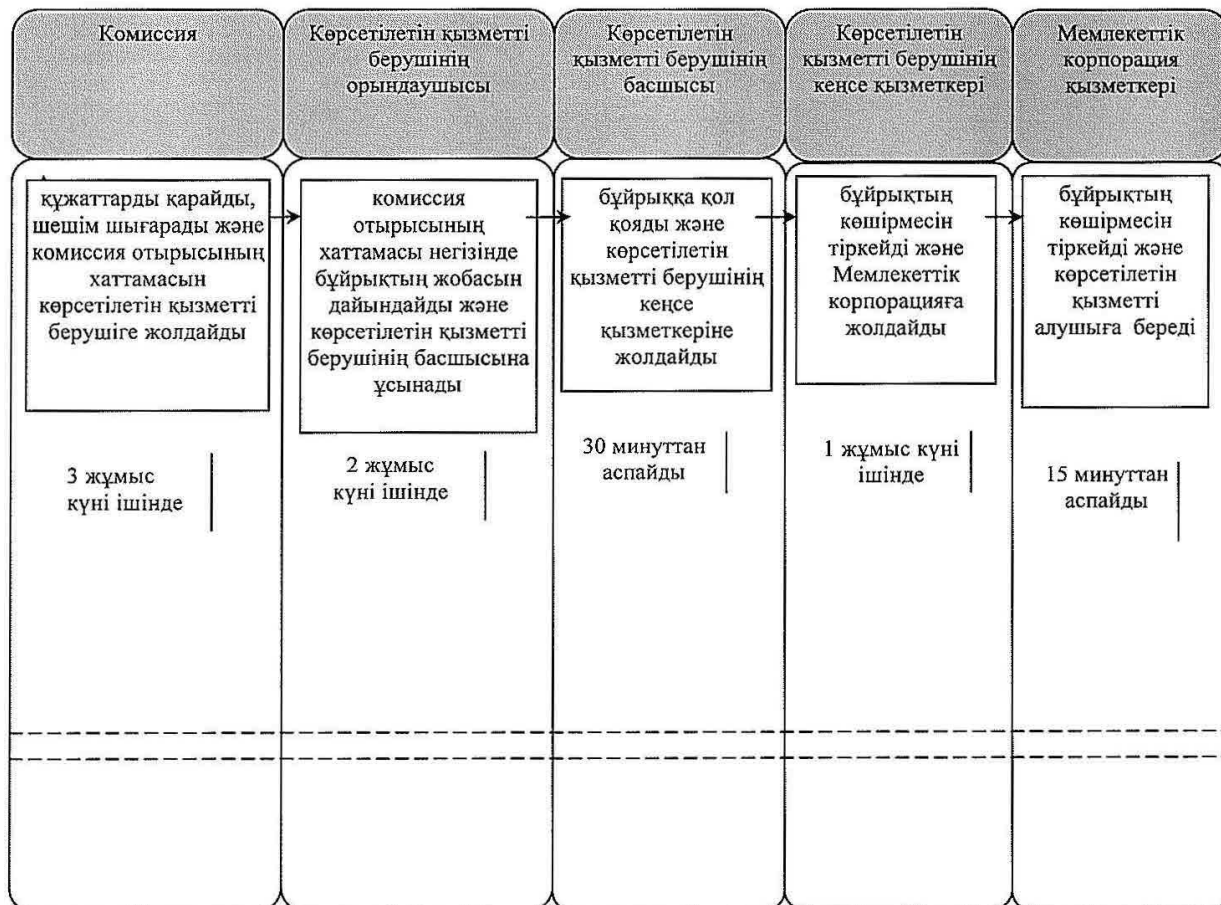
Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүтінген кезде:



Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүтінген кезде:



кестенің жалғасы:



Шартты белгілемелер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;



- тандау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Қызылорда облысы әкімдігінің
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 372 қаулысына 6-қосымша
Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "2" қазандағы
№ 179 қаулысымен бекітілген

"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініштерді қабылдау:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
 - 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал)
- арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде - баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт не "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет

көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда - стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт жасау туралы хабарлама (бұдан әрі – шарт жасау туралы хабарлама) не стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі - дәлелді бас тарту).

Көрсетілетін қызметті алушы шарт жасау туралы хабарламаны алғаннан кейін баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт жасау үшін хабарламада көрсетілген мекенжай бойынша хабарласуы қажет.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге патронат тәрбиеші болуға тілек білдіргені туралы өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары (бұдан әрі - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды,

көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі – тексеру актісі) жасайды және қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) қарауына ұсынады (тексеру актісін жасау – күнтізбелік он күн ішінде; құжаттарды комиссияның қарауына ұсыну – күнтізбелік үш күн ішінде);

5) комиссия құжаттарды қарайды, баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы не стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы шешім (бұдан әрі – шешім) шығарады және комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (күнтізбелік он күн ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысының хаттамасы негізінде баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарттың (бұдан әрі - шарт) жобасын немесе дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (күнтізбелік бес күн і ш і н д е) ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шартқа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шартты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан а с п а й д ы) .

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электронды-цифралық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолдайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі – тексеру актісі) жасайды және қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) қарауына ұсынады (тексеру актісін жасау – күнтізбелік он күн ішінде; құжаттарды комиссия қарауына ұсыну – күнтізбелік үш күн ішінде);

5) комиссия құжаттарды қарайды, баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы не стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы шешім (бұдан әрі – шешім) шығарады және комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (күнтізбелік он күн ішінде)

б) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысының хаттамасы негізінде баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарттың (бұдан әрі - шарт) жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (күнтізбелік бес күн ішінде) ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шартқа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері дәлелді бас тартуды немесе шарт жасасу туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (отыз минуттан аспайды);

9) шарт жасасу туралы хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы хабарламада көрсетілген мекенжай бойынша шартқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінен алады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1- қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|--|
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Комиссия |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды және тексеру актісін ж а с а й д ы | құжаттарды қарайды және шешім шығарады |
| | Келесі рәсімді (іс-қимылды) | | | | комиссия отырысының |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| 4 | орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды | құжаттарды комиссияның қарауына ұсынады | хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | тексеру актісін жасау – күнтізбелік 10 күн ішінде; құжаттарды комиссияның қарауына ұсыну – күнтізбелік 3 күн ішінде | күнтізбелік 10 күн ішінде |

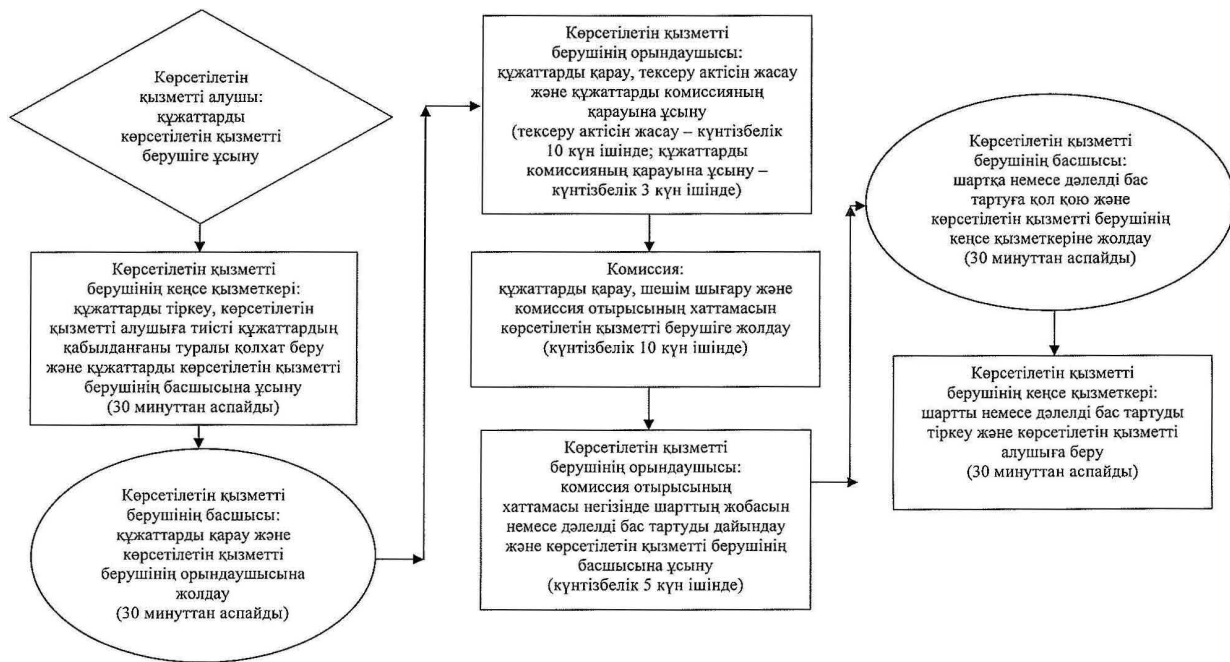
кестенің жалғасы:

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | комиссия отырысының хаттамасы негізінде шарттың жобасын немесе дәлелді бас тартуды дайындайды | шартқа немесе дәлелді бас тартуға кол қояды | шартты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | шарттың жобасын немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | шартты немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды | шартты немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға береді |
| 5 | Орындалу мерзімі | күнтізбелік 5 күн ішінде | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды |

"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 -қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы



"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 3 -қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

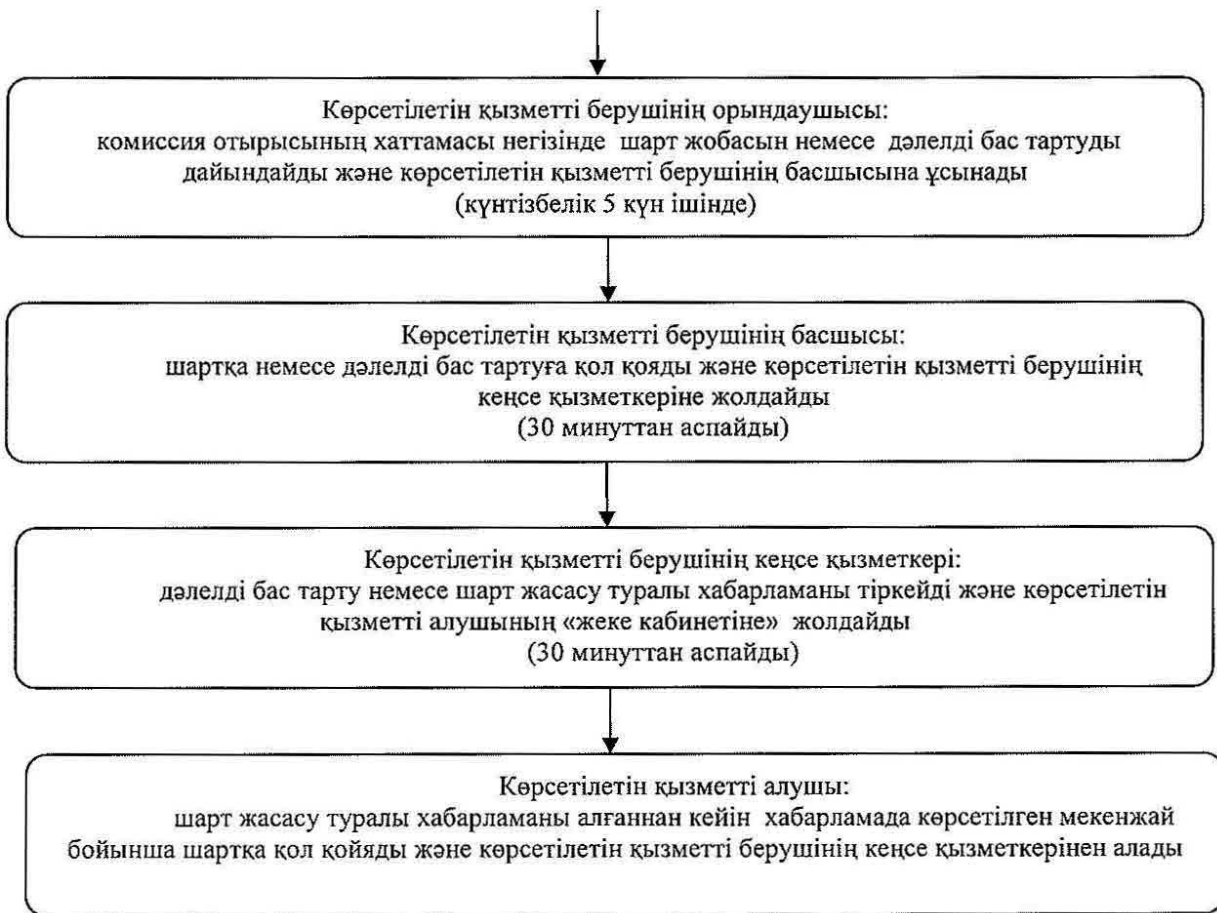
Көрсетілетін қызметті алушы:
порталда тіркеледі және электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері:
электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолдайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:
құжаттарды қарайды, тексеру актісін жасайды және комиссияның қарауына ұсынады
(тексеру актісін жасау – күнтізбелік 10 күн ішінде; құжаттарды комиссияның қарауына ұсыну – күнтізбелік 3 күн ішінде)

Комиссия:
құжаттарды қарайды, шешім шығарады және комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды
(күнтізбелік 10 күн ішінде)

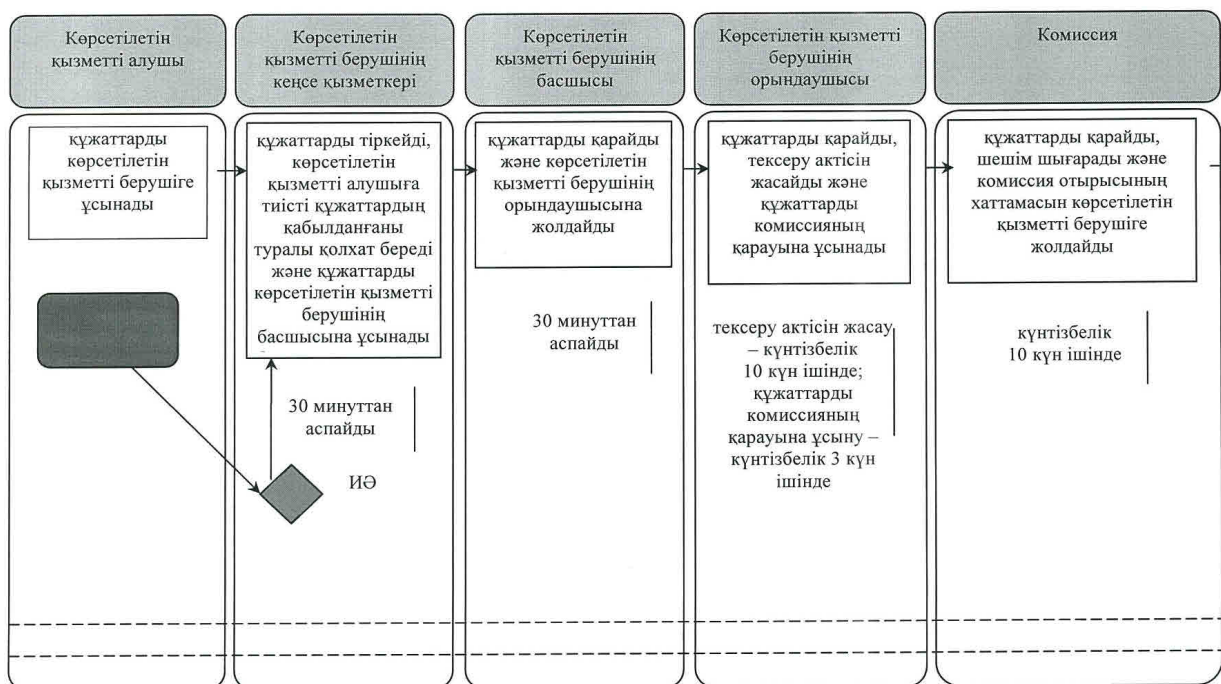


"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру"

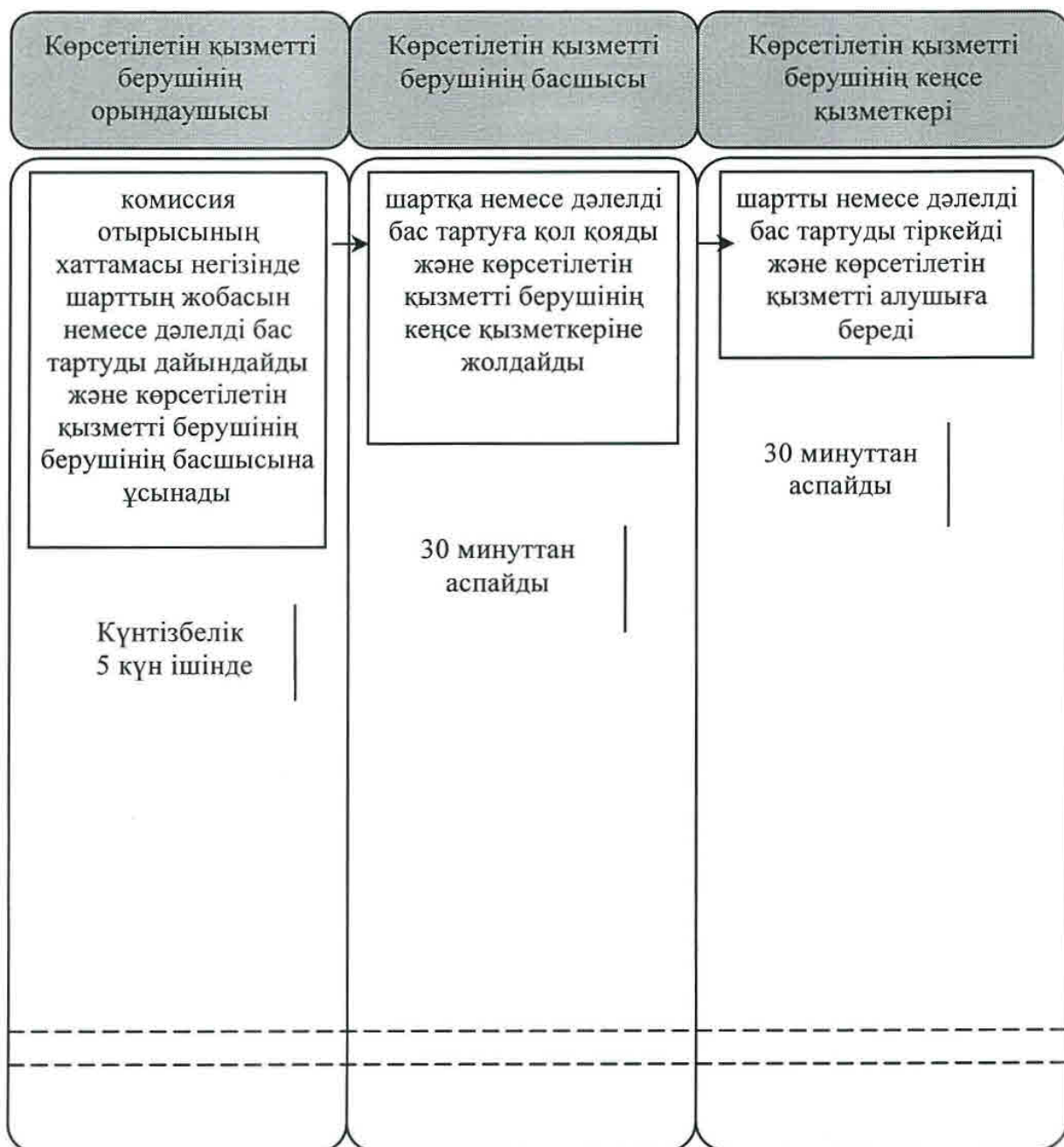
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4 -қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



кестенің жалғасы:



Шартты белгілемелер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2016 жылғы 29 ақпандағы № 372
қаулысына
7-қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "2" қазандағы №179
қаулысымен
бекітілген

"Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініштерді қабылдау:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде - "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бала асырап алуға үміткер(лер) болу мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытынды.

Порталға – стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бала асырап алуға үміткер(лер) болу мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытындының дайындығы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама).

Көрсетілетін қызметті алушы хабарламаны алғаннан кейін бала асырап алуға үміткер(лер) болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытындыны алу үшін хабарламада көрсетілген мекенжай бойынша хабарласуы қажет.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге бала асырап алуға тілек білдіру туралы өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттар берілетін күні (уақыты) мен орны;

өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің аты, тегі, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі – тексеру актісі) жасайды, бала асырап алуға үміткер болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды)

дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (тексеру актісін жасау - күнтізбелік он күн ішінде; қорытындыны дайындау және ұсыну - күнтізбелік үш күн ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қорытындыға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қорытындыны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды);

7) қорытынды нәтижесімен оң қорытынды берілген көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке алу журналына жазба енгізу арқылы бала асырап алуға үміткер ретінде есепке қояды (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электронды—цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолдайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі – тексеру актісі) жасайды, бала асырап алуға үміткер болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (тексеру актісін жасау - күнтізбелік он күн ішінде; қорытындыны дайындау және ұсыну - күнтізбелік үш күн ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қорытындыға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (отыз минуттан аспайды);

7) қорытынды нәтижесімен оң қорытынды берілген көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке алу журналына жазба енгізу арқылы бала асырап алуға үміткер ретінде есепке қояды (отыз минуттан аспайды).

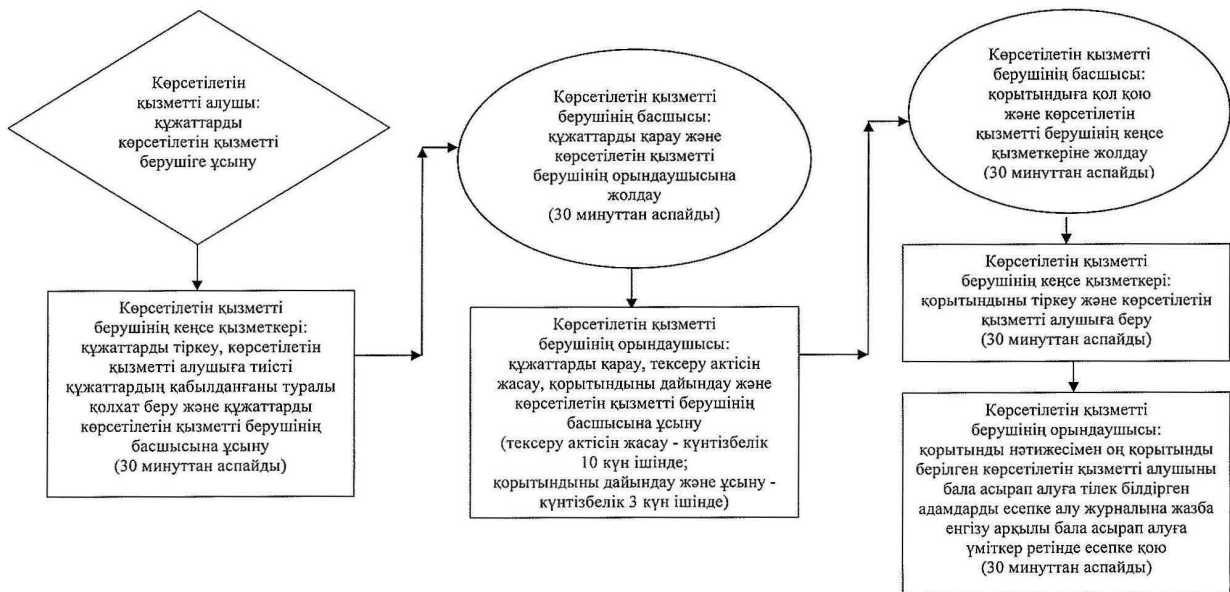
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|---|
| 1 | Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелердің атауы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы |
| 3 | Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы | құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді | құжаттарды қарайды | құжаттарды қарайды, тексеру актісін жасайды және қорытындыны дайындайды | қорытындыға қол қояды | қорытындыны тіркейді | қорытынды нәтижесімен оң қорытынды берілген көрсетілетін қызметті алушыны бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке алу журналына жазба енгізу арқылы бала асырап алуға үміткер ретінде есепке қояды |
| 4 | Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды | қорытындыны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады | қорытындыны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды | қорытындыны көрсетілетін қызметті алушыға береді | қорытындыны көрсетілетін қызметті алушыға береді |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | тексеру актісін жасау - күнтізбелік 10 күн ішінде; қорытындыны дайындау және ұсыну - | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды | 30 минуттан аспайды |

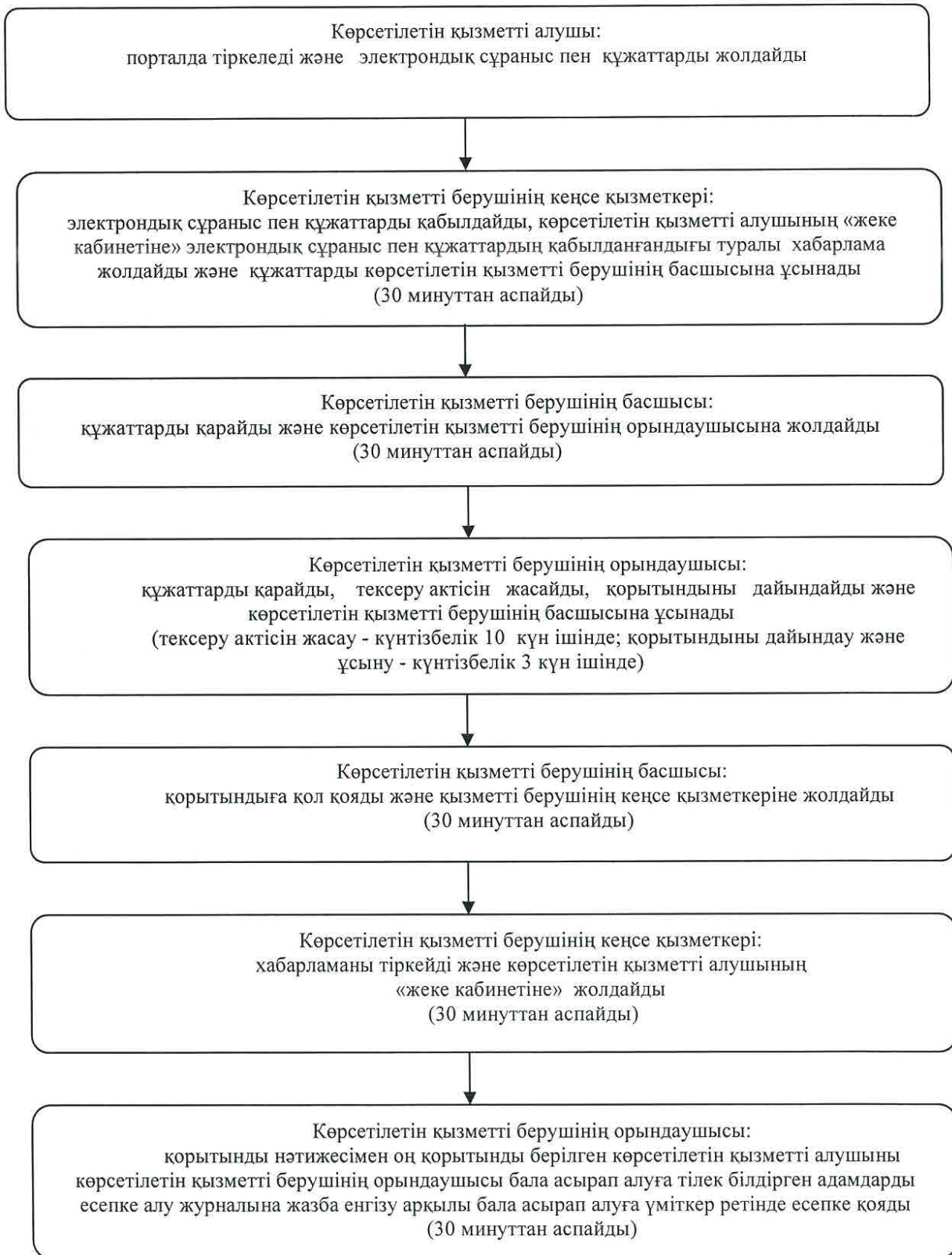
"Бала асырап алуға тілек білдірген
адамдарды есепке қою"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2 -қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы



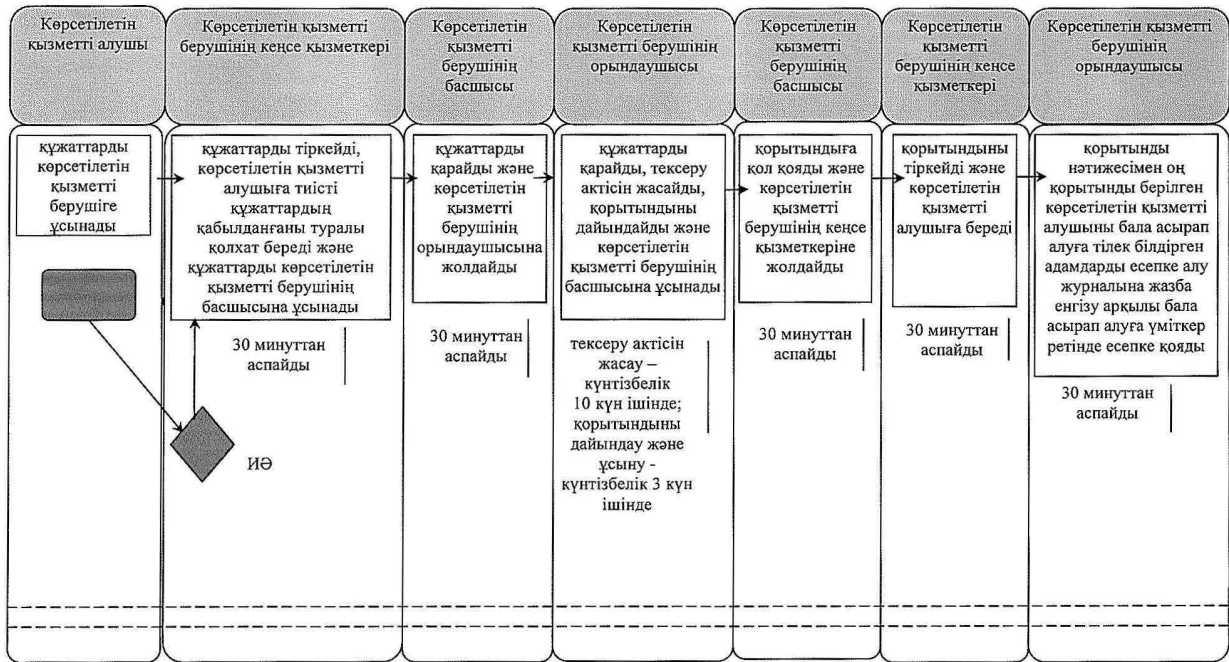
"Бала асырап алуға тілек білдірген
адамдарды есепке қою"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
3 -қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы







"Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4 -қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілемелер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.