

**Алматы қаласы әкімдігінің "Отбасы және балалар саласындағы Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 12 тамыздағы № 3/381 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 14 қыркүйекте № 1309 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қыркүйектегі № 3/399 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 29.09.2020 № 3/399 ( алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

**Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 53 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің "Отбасы және балалар саласындағы Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысына ( нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік Тіркеу тізілімінде № 1229 болып тіркелген, 2015 жылғы 24 қарашада "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

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

аталған 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 мазмұндалсын;

аталған 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 мазмұндалсын;

аталған 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 мазмұндалсын;

аталған 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 мазмұндалсын.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді жүргізсін, одан кейін ресми және мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін интернет-ресурста және Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында жарияласын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары А. Қырықбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Алматы қаласының әкімі*

*Б. Байбек*

Алматы қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 12 тамыздағы  
№ 3/381 қаулысына  
1-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 қазандағы  
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтама.

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

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

ЭҮП-да 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.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы).

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, іздестіру, тарату, жеткізу және тапсыруға арналған жүйе;

3) бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметті автоматтандыруға, әділет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;

5) ЖАО - жергілікті атқарушы орган – мемлекеттік қызметті тікелей көрсетуші "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік сипатындағы қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкерге арнап қалыптастырылған бірегей нөмір;

7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасы;

8) Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МК АЖ) – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

9) электрондық құжат – ақпаратты электрондық-сандық үлгіде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

10) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

11) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

12) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық әкімдік" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған "электрондық үкімет" шлюзінің кіші жүйесі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің**

### **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында

көрсетілген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы немесе электрондық сұрауды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасымен өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – 2 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш пен қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, Стандартқа 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтаманы әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына береді, рәсімнің ұзақтығы - 2 жұмыс күні;

4) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтініш берген кезде – 5 минут;

Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 3 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут.

12. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорациясында: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі күні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, ЭҮП арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады;

2) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорацияарқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұралып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Егер 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.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

14. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

15. Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы:

1) 1 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің МК АЖ АЖО-да мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

3) 3 үдеріс – ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы сұрауды жіберуі;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеруі;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыруі;

6) 5 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушы сұрауын) жіберуі;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);



10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

16. Осы Регламенттің 1-қосымшасында Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетілген.

17. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұрауын қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

ЭҮП-да электрондық сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің ( іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді ЭҮП енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар сұрауда растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауды көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

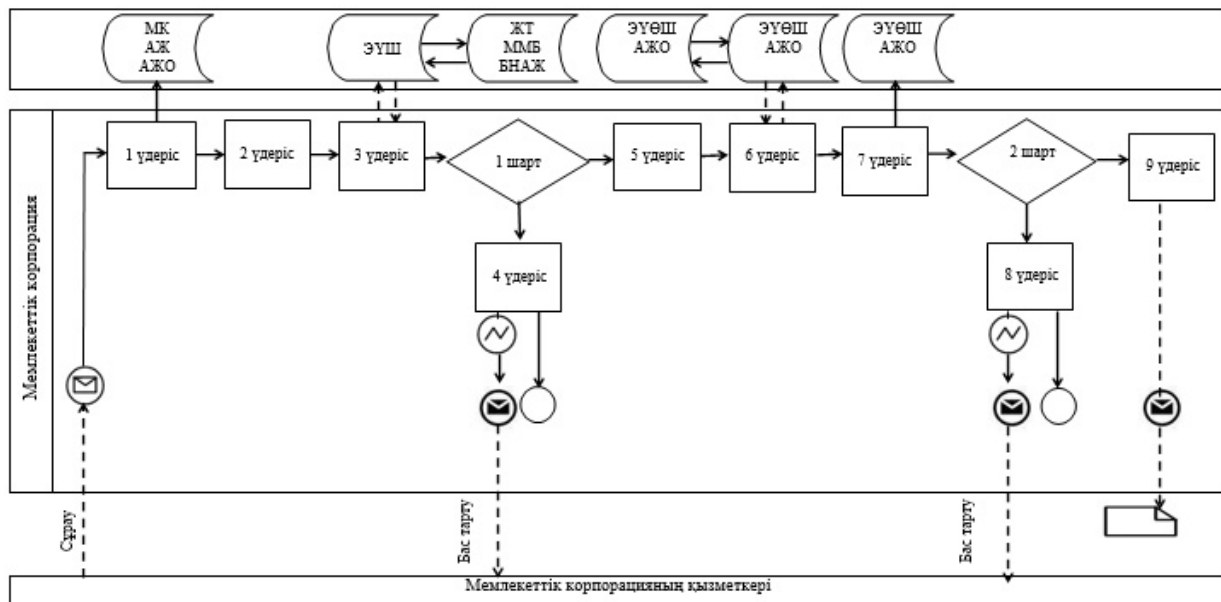
12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

18. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

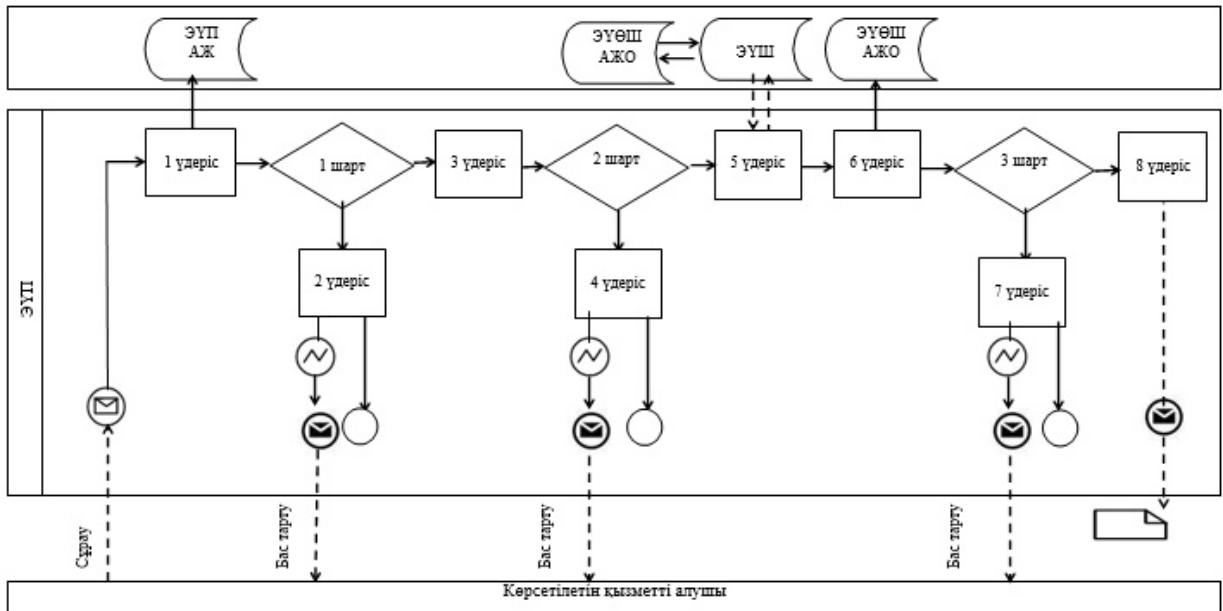
19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Қорғаншылық және  
қамқоршылық жөнінде  
анықтамалар беру"

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге  
тартылған  
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1  
диаграммасы**



**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық  
жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**



**Кесте. Шартты белгілер**

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Қорғаншылық және  
камқоршылық жөнінде  
анықтамалар беру"

мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
2-қосымша



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 12 тамыздағы  
№ 3/381 қаулысына  
2-қосымша  
Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 қазандағы  
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

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

# **балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкіметтің" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудан әкімінің өкімі немесе осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

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

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

ЭҮП 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.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы).

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, іздестіру, тарату, жеткізу және тапсыруға арналған жүйе;

3) бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметті автоматтандыруға, әділет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;

5) ЖАО - жергілікті атқарушы орган – мемлекеттік қызметті тікелей көрсетуші "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік сипатындағы қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкерге арнап қалыптастырылған бірегей нөмір;

7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасы;

8) Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МК АЖ) – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

9) электрондық құжат – ақпаратты электрондық-сандық үлгіде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

10) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

11) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

12) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық әкімдік" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған "электрондық үкімет" шлюзінің кіші жүйесі.

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды жеке көрсетілетін қызметті алушыдан немесе Мемлекеттік корпорация арқылы және электрондық сұрауды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - күнтізбелік 1 күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 28 күн;

4) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 1 күн.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің**



## **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш пен қажетті құжаттар түскен соң, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - күнтізбелік 1 күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексергеннен кейін, Стандарттың 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудан әкімінің өкімін немесе осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты дайындайды, аудан әкіміне өкімге қол қойғызады – күнтізбелік 28 күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің маманы аудан әкімі өкімге қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға Стандартқа 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудан әкімінің өкімін береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 1 күн.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:

1) көрсетілетін қызметті алушы кәмелетке толмаған тұлға болғанда;

2) адамды соттың әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп тануы;

3) адамды соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе сот ата-ана құқықтарын шектеуі;

4) өзіне Қазақстан Республикасының заңымен жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін қорғаншы немесе қамқоршы міндеттерінен шеттетілген адамдар;

5) егер сот бала асырап алудың күшін олардың кінәсі бойынша жойса, бұрынғы бала асырап алушылар;

6) денсаулық жағдайына байланысты қорғаншы немесе қамқоршы міндеттерін жүзеге асыра алмайтын адамдар болып табылады.

#### 12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтініш берген кезде – күнтізбелік 30 күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут.

#### 13. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұма аралығын қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын-ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі күні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады;

3) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы**

14. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұралып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәліктің (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда), тұрғын үйге меншік құқығын немесе тұрғын үйді пайдалану құқығын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының қылмыс жасағаны жөнінде Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есебі бойынша бар немесе жоқтығы туралы мәліметтерді, сондай-ақ егер көрсетілетін қызметті алушы некеде тұрған болса, көрсетілетін қызметті алушының жұбайы (зайыбы), көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

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

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген

жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

15. Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы:

1) 1 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің МК АЖ АЖО-да мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

3) 3 үдеріс – ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы сұрауды жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушы сұрауын) жіберуі;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тіркеуі;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

16. Осы Регламенттің 1-қосымшасында Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетілген.

17. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұрауын қабылдау туралымәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

ЭҮП-да электрондық сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді ЭҮП енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың

көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

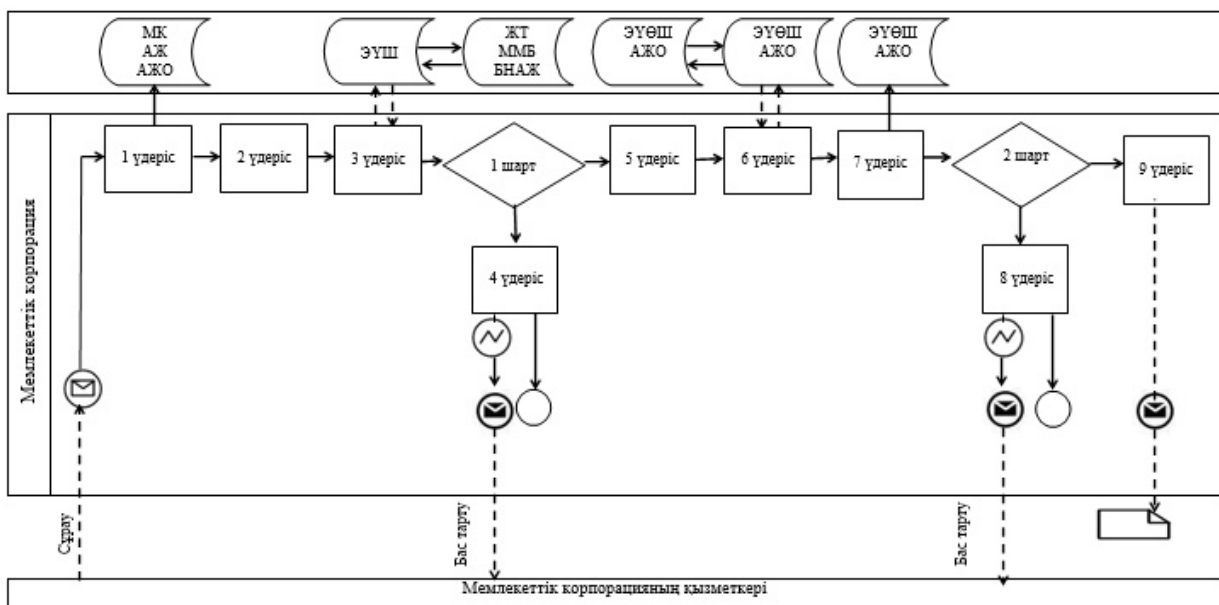
Бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың туу туралы куәлігі (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда), балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың электрондық көшірмелерін (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) тіркеу талап етілмейді.

18. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

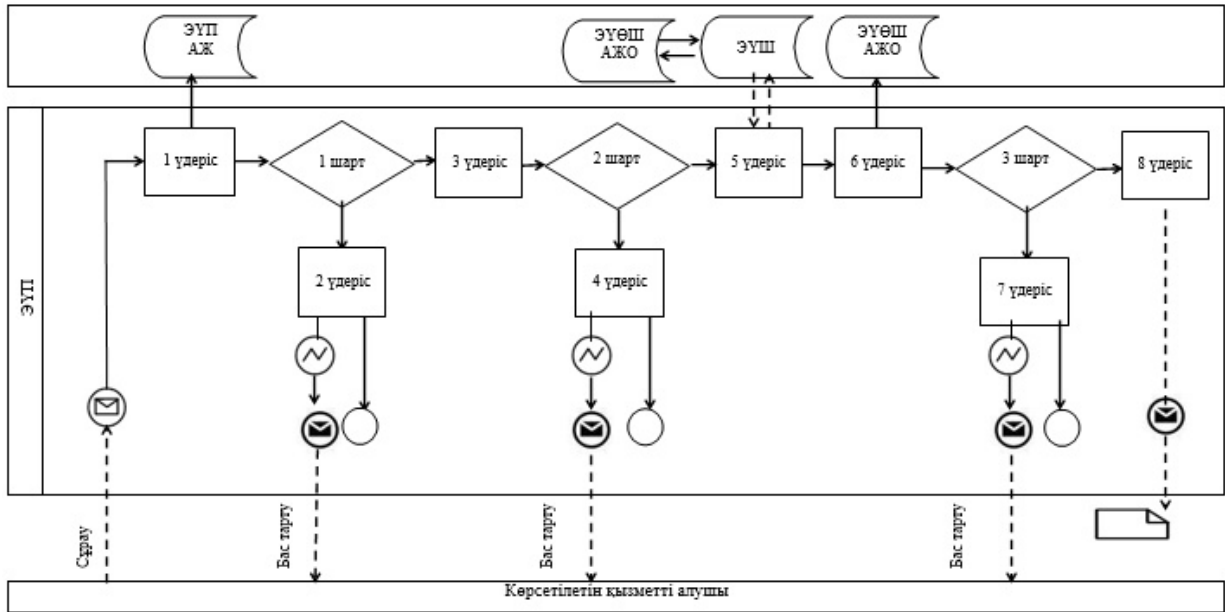
19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**







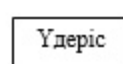
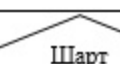
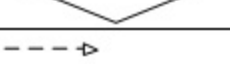





**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**



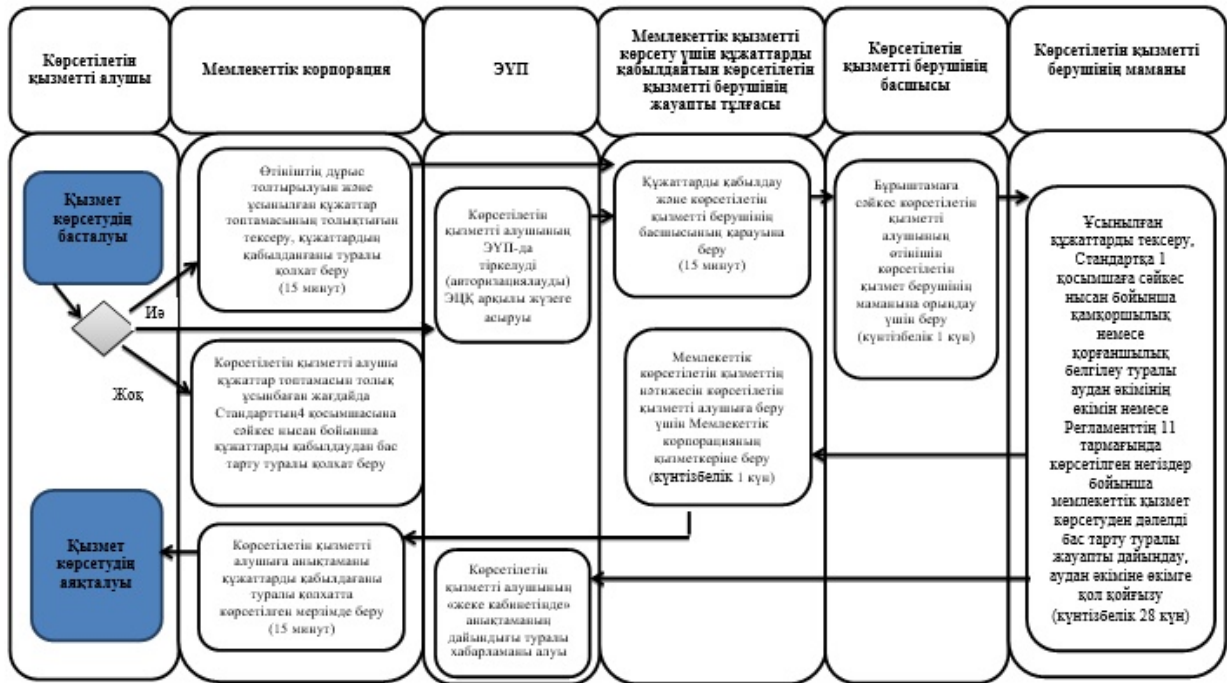


**Кесте. Шартты белгілер**

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

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

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



### Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 12 тамыздағы  
№ 3/381 қаулысына  
3-қосымша  
Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 қазандағы  
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "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 (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) Стандарттың 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.

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

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

ЭҮП-да 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.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы).

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, іздестіру, тарату, жеткізу және тапсыруға арналған жүйе;

3) бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметті автоматтандыруға, әділет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;

5) ЖАО - жергілікті атқарушы орган – мемлекеттік қызметті тікелей көрсетуші "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік сипатындағы қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкерге арнап қалыптастырылған бірегей нөмір;

7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасы;

8) Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МК АЖ) – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

9) электрондық құжат – ақпаратты электрондық-сандық үлгіде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

10) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

11) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

12) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық әкімдік" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған "электрондық үкімет" шлюзінің кіші жүйесі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің**

### **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы немесе электрондық сұрауды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдау, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы - 4жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзараіс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш пен қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін әзірлейді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына береді, рәсімнің ұзақтығы – 4 жұмыс күні;

4) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтініш берген сәттен бастап – 5 жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут.

#### 12. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі күні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады;

2) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұралып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәлік (2008 жылға дейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда), туу туралы анықтама (бала 2008 жылға дейін некесіз туылса) не Қазақстан Республикасынан тыс, мүлікті тіркеу туралы, көлік құралын тіркеу туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері және көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Егер 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.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорациясының сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

14. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 7 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

15. Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы:

1) 1 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің МК АЖ АЖО-да мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;



3) 3 үдеріс –ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы сұрауды жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушы сұрауын) жіберуі;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тіркеу;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

16. Осы Регламенттің 1-қосымшасында Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетілген.

17. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұрауын қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді ЭҮП енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

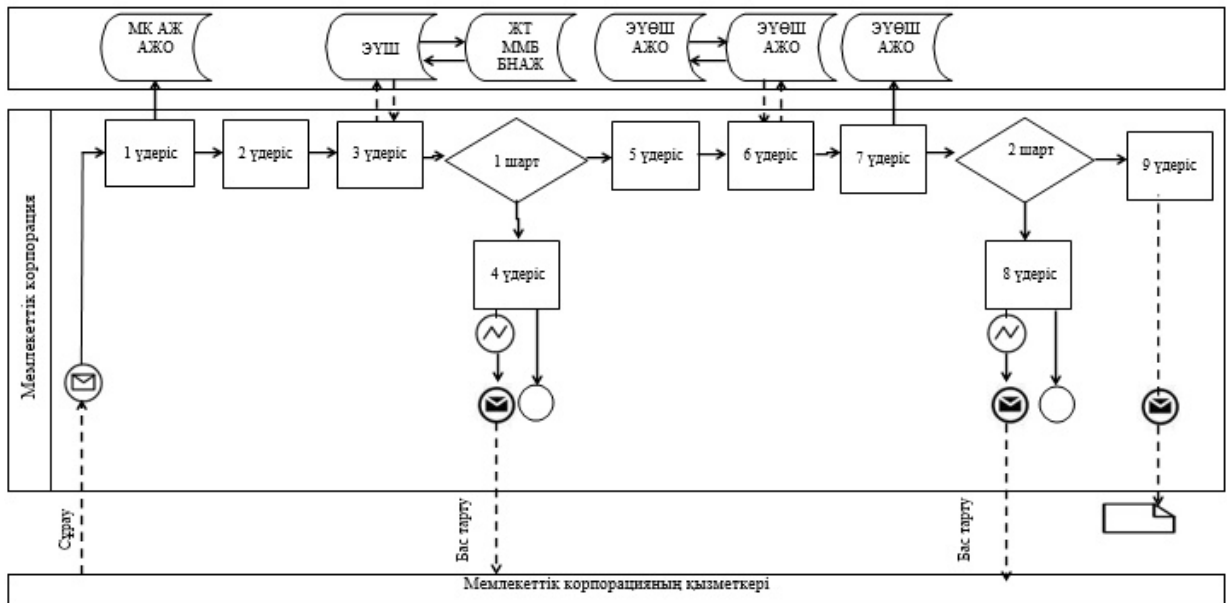
12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

18. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі ( мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

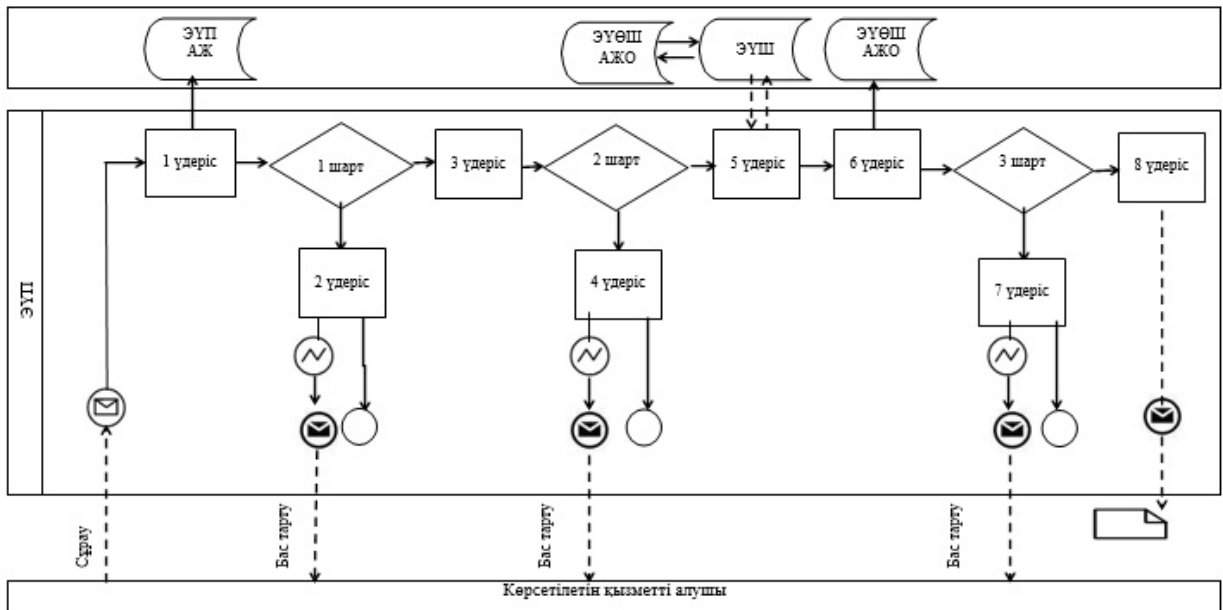
19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің ) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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







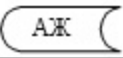
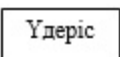




**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге  
тартылған  
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1  
диаграммасы**



**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**

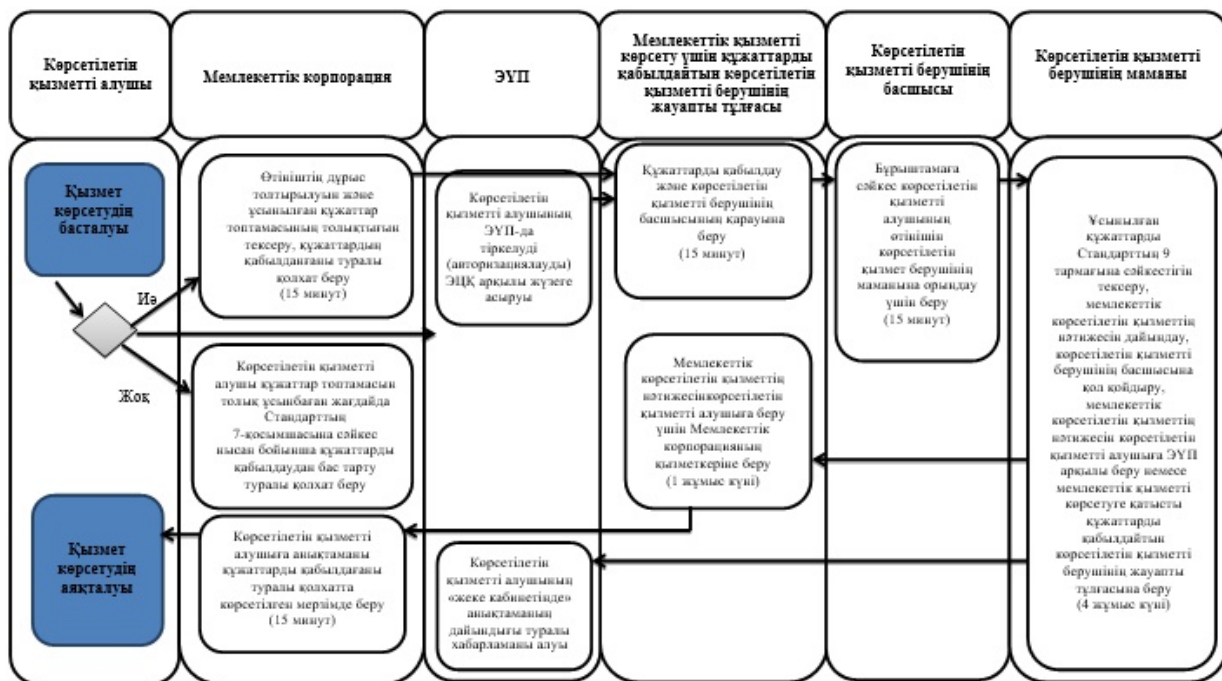


## Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмететке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмететке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



### Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 12 тамыздағы  
№ 3/381 қаулысына  
4-қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 қазандағы  
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

**"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. Осы "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 (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен 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 стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) " Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижені беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандартқа 1 қосымшаға 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 не осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

ЭҮП-да 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.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы).

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, іздестіру, тарату, жеткізу және тапсыруға арналған жүйе;

3) бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметті автоматтандыруға, әділет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;

5) ЖАО - жергілікті атқарушы орган – мемлекеттік қызметті тікелей көрсетуші "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік сипатындағы қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкерге арнап қалыптастырылған бірегей нөмір;

7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасы;

8) Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МК АЖ) – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

9) электрондық құжат – ақпаратты электрондық-сандық үлгіде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

10) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

11) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;



12) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық әкімдік" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған "электрондық үкімет" шлюзінің кіші жүйесі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің**

### **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы немесе электрондық сұрауды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдау, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы - 4 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара рәсім (іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш пен қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін немесе осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына береді, рәсімнің ұзақтығы – 4 жұмыс күні;

4) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

11. Мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тартуға негіздемелер он төрт жасқа толмаған жетім баланың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың тұрғын

үйін иеліктен шығару, оның ішінде айырбастау немесе сыйға тарту бойынша мәмілелер жасау немесе олардың атынан кепілгерлік шартын, тұрғын үйді өтеусіз пайдалануға тапсыру немесе кепілге қою бойынша мәмілелер, заң жүзінде, өсиет бойынша оларға тиесілі мұрагерлік құқықтардан бас тартуына, олардың тұрғын үйін бөлуге немесе одан үлес бөліп алуға әкеп соқтыратын мәмілелер жасау болып табылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтініш берген сәттен бастап – бес жұмыс күні

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут.

13. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, ЭҮП арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады;

2) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы**

14. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұралып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәлігінің (2008 жылдан кейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда), № 112 бұйрыққа сәйкес туу туралы анықтама (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылса) не Қазақстан Республикасынан тыс, жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттардың мәліметтерін Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Егер 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.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

15. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

16. Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы:

1) 1 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің МК АЖ АЖО-да мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

3) 3 үдеріс – ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы сұрауды жіберуі;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеруі;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушы сұрауын) жіберуі;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тіркеуі;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

17. Осы Регламенттің 1-қосымшасында Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу

кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетілген.

18. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұрауын қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

ЭҮП-да электрондық сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді ЭҮП енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыруы және көрсетілетін қызметті

берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

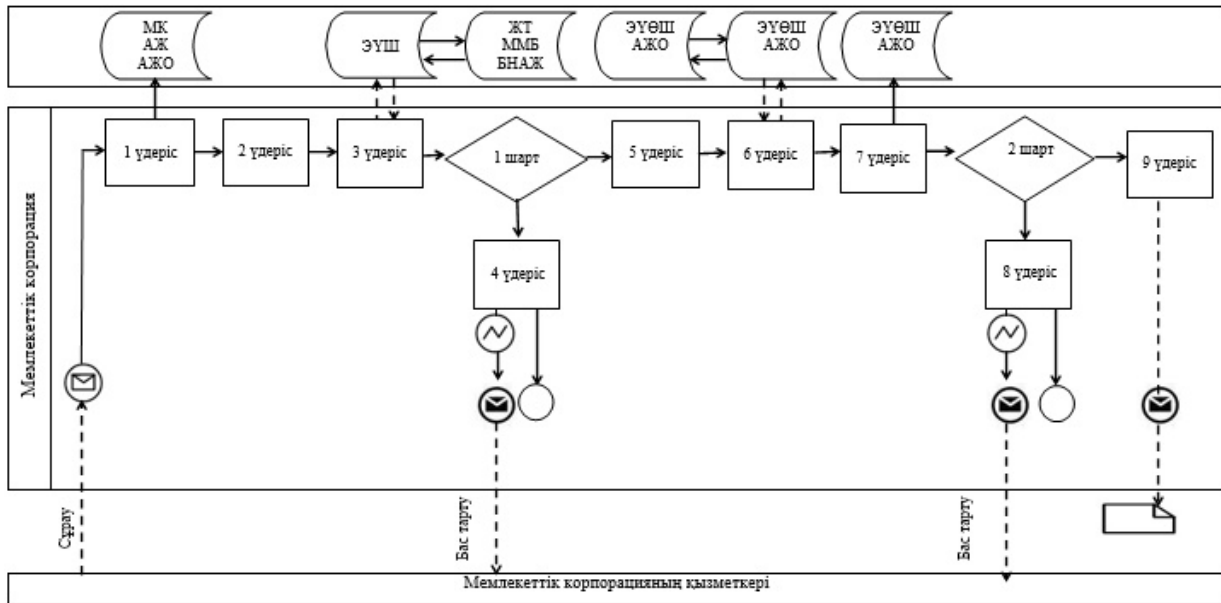
19. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

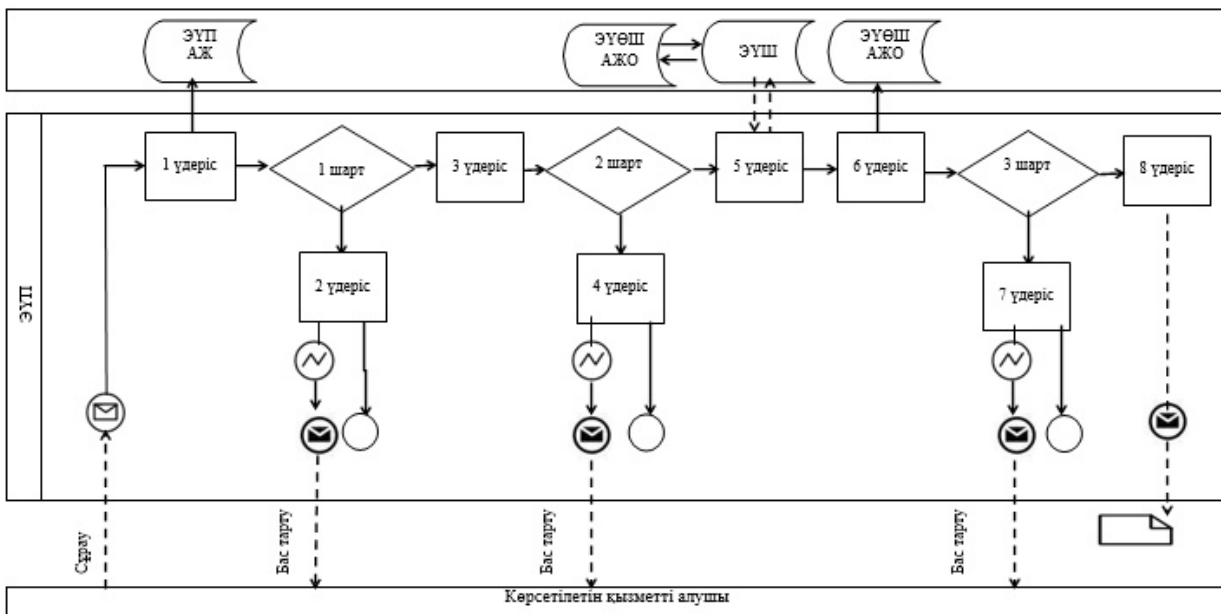
"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған**

# ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы







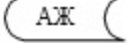
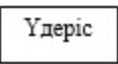






# ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы



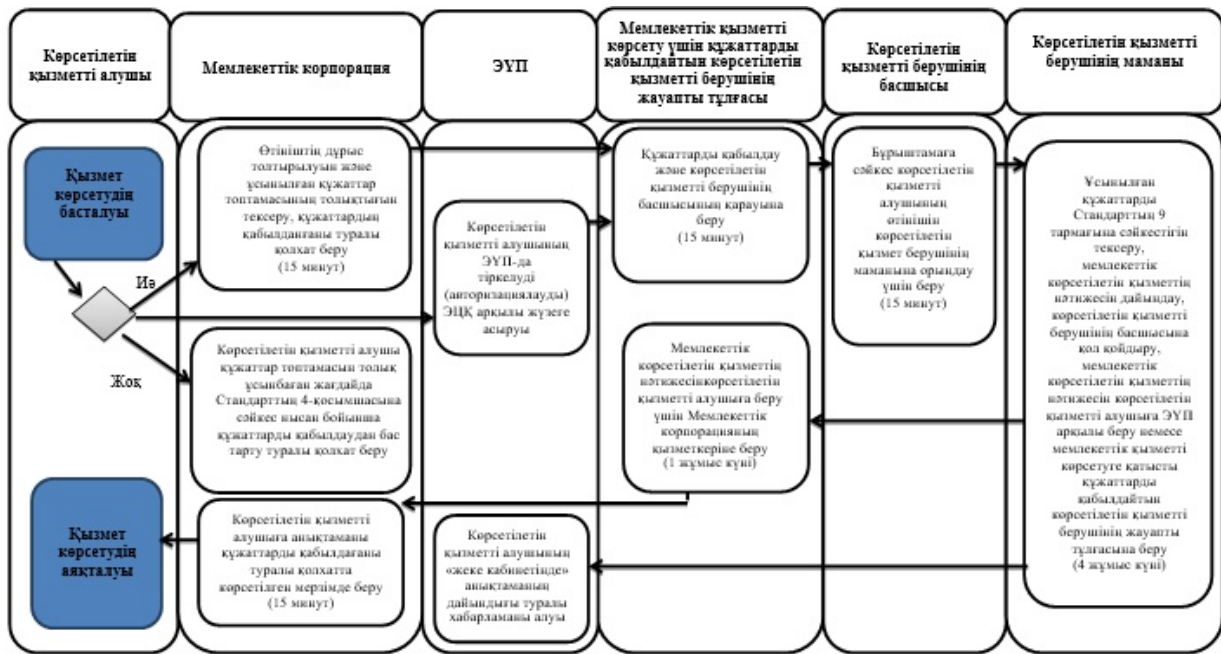


### Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

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

### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



### Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің  
2016 жылғы 12 тамыздағы  
№ 3/381 қаулысына  
5-қосымша  
Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 қазандағы  
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

**"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. Осы "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкіметтің" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандартқа 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешімі.

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

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

ЭҮП 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.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы).

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, іздестіру, тарату, жеткізу және тапсыруға арналған жүйе;

3) бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметті автоматтандыруға, әділет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;

5) ЖАО - жергілікті атқарушы орган – мемлекеттік қызметті тікелей көрсетуші "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік сипатындағы қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкерге арнап қалыптастырылған бірегей нөмір;

7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасы;

8) Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МК АЖ) – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

9) электрондық құжат – ақпаратты электрондық-сандық үлгіде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

10) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

11) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

12) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық әкімдік" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған "электрондық үкімет" шлюзінің кіші жүйесі.

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды жеке көрсетілетін қызметті алушыдан немесе Мемлекеттік корпорация арқылы және электрондық сұрауды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасымен өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдау, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – 8 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру.

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

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш пен қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін әзірлейді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 8 жұмыс күні;

4) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтініш берген кезде – 10 жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорация – 20 минут.

12. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұма аралығын қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын-ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбінi қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, ЭҮП арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады;

3) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы**

13. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұралып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын, баланың туу туралы құжаттарының (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) мәліметтерін Мемлекеттік корпорациясының қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорациясында дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (немесе нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорациясы бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорациясының сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорациясына жібереді

14. Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

15. Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы:

1) 1 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің МК АЖ АЖО-да мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

3) 3 үдеріс –ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы сұрауды жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеру;



5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушы сұрауын) жіберуі;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тіркеу;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

16. Осы Регламенттің 1-қосымшасында Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетілген.

17. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұрауын қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

ЭҮП-да электрондық сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

11) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді ЭҮП енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетілетін қызметті

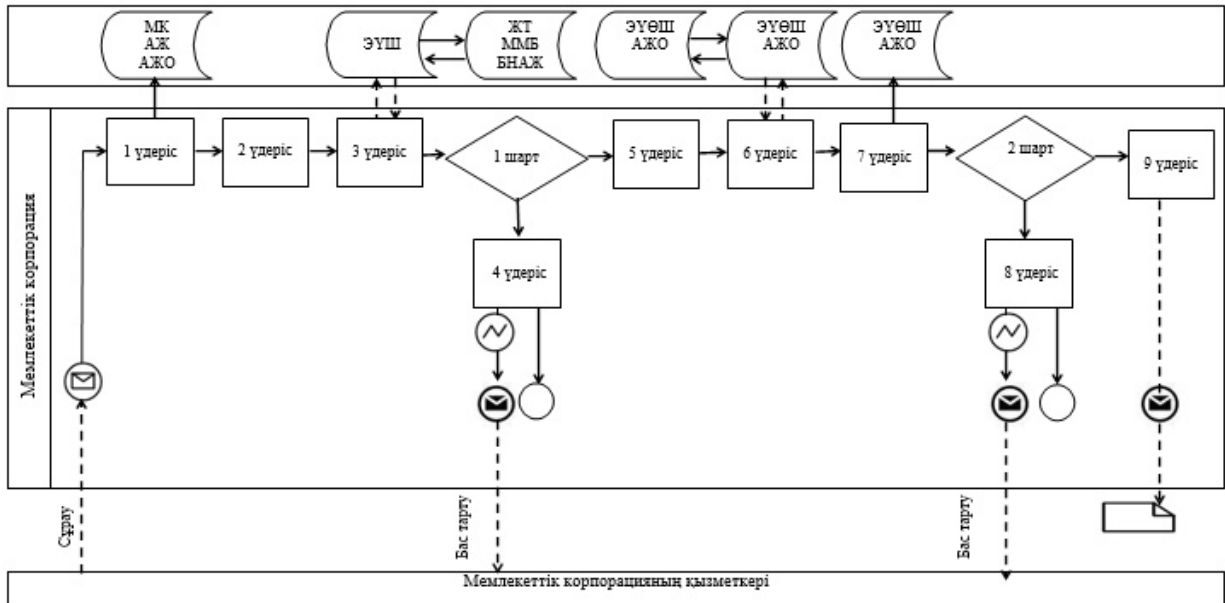
алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

18. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі ( мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

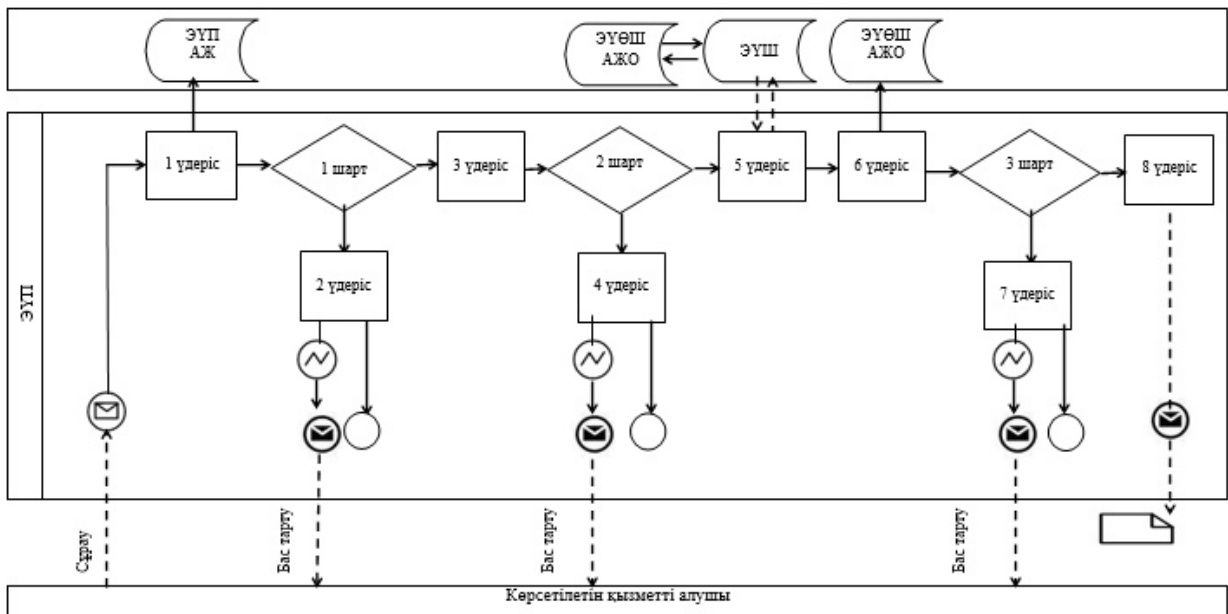
19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің ) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

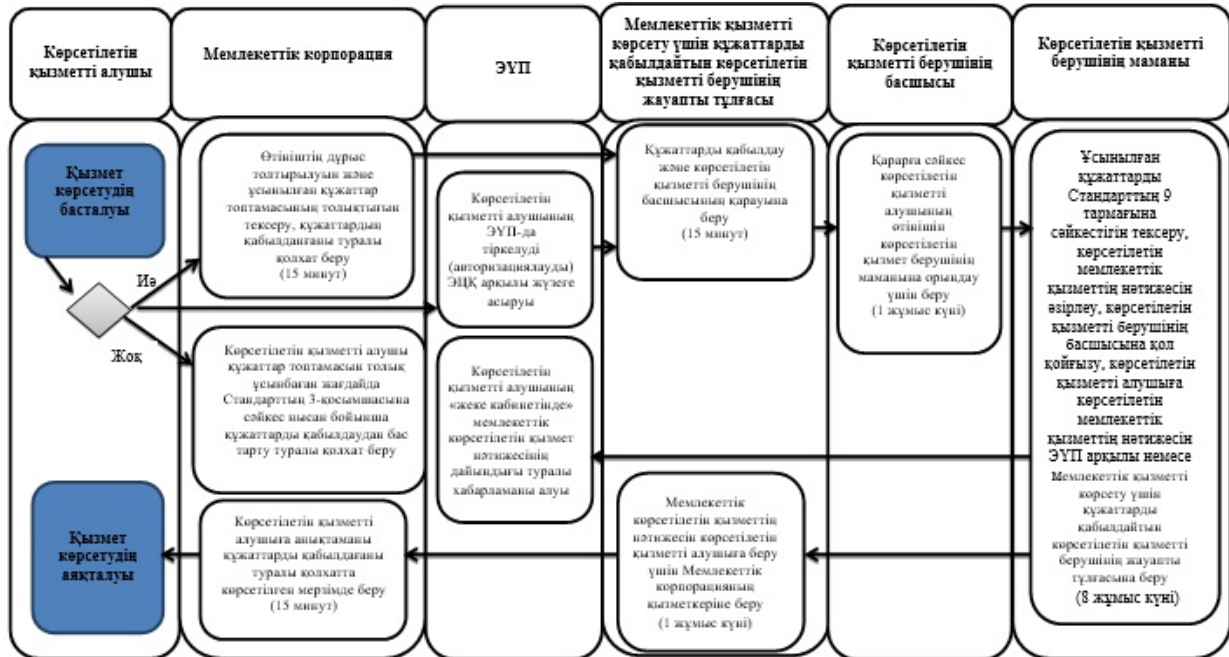
**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**



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



### Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.