

**Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "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.  
      РҚАО-ның ескертпесі.  
      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуiрдегi "Мемлекеттiк көрсетiлетiн 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 әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1. Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "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 тiркелген, 2015 жылғы 24 қарашада "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерiстер енгiзiлсiн:

      аталған қаулымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн 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" мемлекеттiк көрсетiлетiн 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" мемлекеттiк көрсетiлетiн 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" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті осы қаулының 4-қосымшасына сәйкесжаңа редакцияда мазмұндалсын;

      аталған қаулымен бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттiк көрсетiлетiн 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 әкiмдiгiнiң 2016 жылғы 12 тамыздағы № 3/381 қаулысына 1-қосымша |
|  | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысымен бекiтiлдi |

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру"**  
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (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" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру:

      1) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрi – Мемлекеттiк корпорация);

      2) "электрондық үкiметтiң" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгiлеу 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. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

      5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

      1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

      3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

      5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

      6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

      7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

      8) Мемлекеттiк корпорацияның ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – МК АЖ) –Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиiстi министрлiктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

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

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

      11) "электрондық үкiмет" шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi іске асыру аясында "электрондық үкiмет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

      12) "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзi (бұдан әрi - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында "электрондық әкiмдiк" ақпараттық жүйелерiн ықпалдастыруға арналған "электрондық үкiмет" шлюзiнiң кіші жүйесi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

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

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң 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. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi 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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесіне қол қоюы;

      4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара іс-қимыл тәртiбiнің**  
**сипаттамасы**

      9. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң маманы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (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 Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне беру үшін мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасына береді, рәсімнің ұзақтығы - 2 жұмыс күні;

      4) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

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

      Жетiм балаға (жетiм балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу жөнiндегi деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 3 жұмыс күнi (құжаттарды қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi).

      2) Мемлекеттiк корпорацияда көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарды тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 15 минут;

      3) Мемлекеттiк корпорацияда көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 15 минут.

      12. Жұмыс кестесi:

      1) Мемлекеттiк корпорациясында: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбi күнi және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбi мен сенбiнi қоса алғанда белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз.

      Қабылдау жеделдетiп қызмет көрсетусiз, қызмет алушының тiркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады, ЭҮП арқылы электрондық кезектi "брондауға" болады;

      2) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстердi қоспағанда тәулiк бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейiн, демалыс және мереке күндерi жүгiнген жағдайда өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру келесi жұмыс күнiмен жүзеге асырылады).

**4. Мемлекеттiк корпорациямен өзара іс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк**  
**қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнің сипаттамасы**

      13. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттiк 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.

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

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

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

      15. Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттiк корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдарының сипаттамасы:

      1) 1 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң МК АЖ АЖО-да мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн логин мен парольдi енгiзуi;

      2) 2 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттiк қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды) енгізуі;

      3) 3 үдерiс – ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерi туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы сұрауды жiберу;

      4) 1 шарт – көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ ММБ көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6) 5 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды сұрау нысанына тiркеуi және мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн сұраудың толтырылған нысанын (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзiнiң (бұдан әрi - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерiнiң ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушы сұрауын) жiберуі;

      8) 7 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетiлетiн қызметтi алушының қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметтi көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

      10) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 9 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының Мемлекеттiк корпорация қызметкерi арқылы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      16. Осы Регламенттiң 1-қосымшасында Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегiiс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестiгiнiң кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетiлген.

      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 өтiнiш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушының рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгiнің сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

      4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар сұрауда растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (сұрауды көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн сұрауды куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жiберу;

      9) 6 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тiркеу;

      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн тексеруi (өңдеуi);

      11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

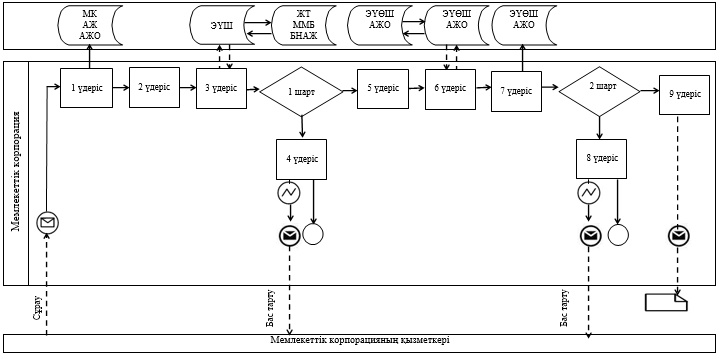
      12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

      18. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушы рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

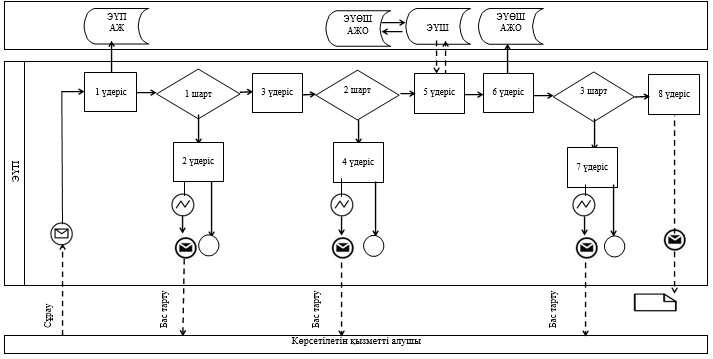
      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті,көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттiк корпорациямен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

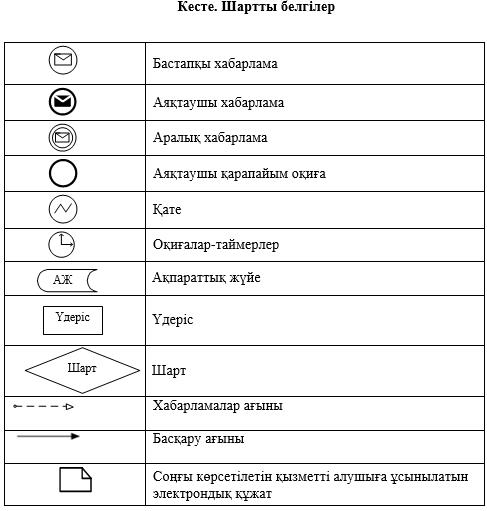
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**  
**ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



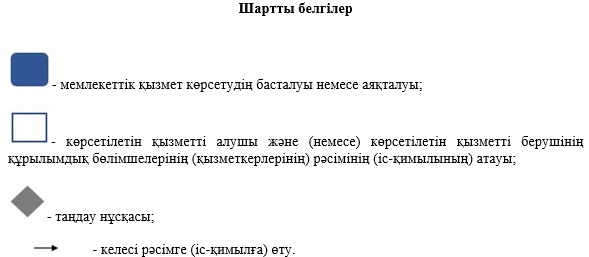
**ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**





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





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

**"Жетiм балаға (жетiм балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған**  
**балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу"**  
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

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

      "Жетiм балаға (жетiм балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

      2) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрi – Мемлекеттiк корпорация);

      3) "электрондық үкiметтiң" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу туралы аудан әкiмiнiң өкімі немесеосы Регламенттің 11 тармағында көрсетiлген негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден дәлелдi бас тарту.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрiнде.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтi көрсету нәтижесi үшiн қағаз жеткiзгiште өтiнiш берген жағдайда мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi электрондық форматта ресiмделедi, қағазға басып шығарылады, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының қолымен және мөрiмен куәландырылады.

      ЭҮП мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi көрсетiлетiн қызметтi алушының "жеке кабинетiне" көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрi – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жiберiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

      5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

      1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

      3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

      5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

      6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

      7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

      8) Мемлекеттiк корпорацияның ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – МК АЖ) –Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиiстi министрлiктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

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

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

      11) "электрондық үкiмет" шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi іске асыру аясында "электрондық үкiмет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

      12) "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзi (бұдан әрi - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында "электрондық әкiмдiк" ақпараттық жүйелерiн ықпалдастыруға арналған "электрондық үкiмет" шлюзiнiң кіші жүйесi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiнің 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 Мемлекеттiк корпорация арқылы және электрондық сұрауды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

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

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

      8. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасыныңқұжаттардың 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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесіне қол қоюы;

      4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара іс-қимыл тәртiбiнің**  
**cипаттамасы**

      9. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң маманы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (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 - күнтiзбелiк 1 күн;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексергеннен кейін, Стандарттың 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу туралы аудан әкiмiнiң өкімін немесе осы Регламенттің 11 тармағында көрсетiлген негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден дәлелдi бас тарту туралы жауапты дайындайды, аудан әкіміне өкімге қол қойғызады – күнтiзбелiк 28 күн;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің маманыаудан әкімі өкімге қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға Стандартқа 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу туралы аудан әкiмiнiң өкімін береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтiзбелiк 1 күн.

      11. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiздемелер:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы кәмелетке толмаған тұлға болғанда;

      2) адамды соттың әрекетке қабiлетсiз немесе әрекет қабiлетi шектеулi деп тануы;

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

      4) өзiне Қазақстан Республикасының заңымен жүктелген мiндеттердi тиiсiнше орындамағаны үшiн қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерiнен шеттетiлген адамдар;

      5) егер сот бала асырап алудың күшiн олардың кiнәсi бойынша жойса, бұрынғы бала асырап алушылар;

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

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге Мемлекеттiк корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтiнiш берген кезде – күнтiзбелiк 30 күн.

      Мемлекеттiк корпорацияға жүгiнген кезде қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi.

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiге немесе Мемлекеттiк корпорацияда көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарды тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 15 минут;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттiк корпорацияда – 15 минут.

      13. Жұмыс кестесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен дүйсенбiден бастап жұма аралығын қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн. Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады. Мемлекеттiк қызмет алдын-ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiмен көрсетiледi;

      2) Мемлекеттiк корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбi күнi және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбi мен сенбiнi қоса алғанда белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз.

      Қабылдау жеделдетiп қызмет көрсетусiз, қызмет алушының тiркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезектi "брондауға" болады;

      3) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстердi қоспағанда тәулiк бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейiн, демалыс және мереке күндерi жүгiнген жағдайда өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру келесi жұмыс күнiмен жүзеге асырылады).

**4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк**  
**қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнің 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;

      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.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлiгiнiң (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейiн туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәлiктiң (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда), тұрғын үйге меншiк құқығын немесе тұрғын үйдi пайдалану құқығын куәландыратын, көрсетiлетiн қызметтi алушының қылмыс жасағаны жөнiнде Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөнiндегi комитетiнiң есебi бойынша бар немесе жоқтығы туралы мәлiметтердi, сондай-ақ егер көрсетiлетiн қызметтi алушы некеде тұрған болса, көрсетiлетiн қызметтi алушының жұбайы (зайыбы), көрсетiлетiн қызметтi берушi "электрондық үкiмет" шлюзi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлген қызметтi алушы Мемлекеттік корпорация және көрсетiлетiн қызметтi берушiге мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегi мәлiметтердi пайдалануға келiсiмiн бередi.

      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 қызметкерiнің Мемлекеттiк корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұратуын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдарының сипаттамасы:

      1) 1 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң МК АЖ АЖО-да мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн логин мен парольдi енгiзуi;

      2) 2 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттiк қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды) енгізуі;

      3) 3 үдерiс –ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерi туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы сұрауды жiберу;

      4) 1 шарт – көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ ММБ көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6) 5 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды сұрау нысанына тiркеуi және мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн сұраудың толтырылған нысанын (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзiнiң (бұдан әрi - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерiнiң ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушы сұрауын) жiберуі;

      8) 7 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тiркеу;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетiлетiн қызметтi алушының қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметтi көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

      10) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 9 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының Мемлекеттiк корпорация қызметкерi арқылы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      16. Осы Регламенттiң 1-қосымшасында Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестiгiнiң кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетiлген.

      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 өтiнiш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушының рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгiнің сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

      4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (сұрауда көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн сұрауды куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жiберу;

      9) 6 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тiркеу;

      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн тексеруi (өңдеуi);

      11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

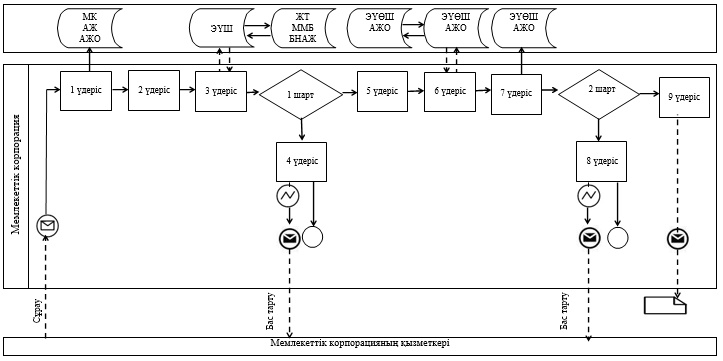
      Бала жетiм балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған бiлiм беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың туу туралы куәлiгi (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейiн туылған жағдайда), балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың электрондық көшiрмелерiн (қайтыс болуы туралы куәлiк, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кеттi, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешiмi, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкiмi, ата-аналардың iздестiрiлуiн, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзiмдi емделуiн растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейi тасталғаны туралы актi, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтiнiш) тiркеу талап етiлмейдi.

      18. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушы рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

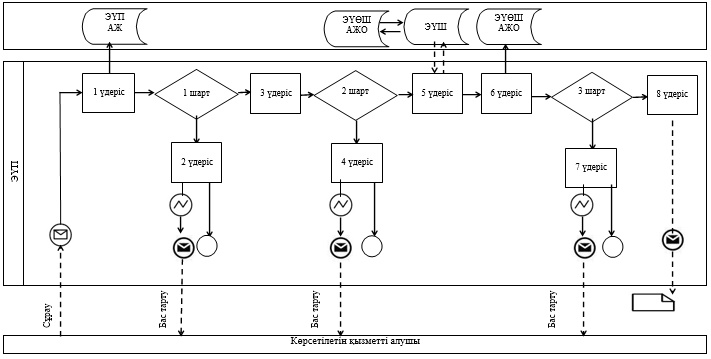
      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттiк корпорациямен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

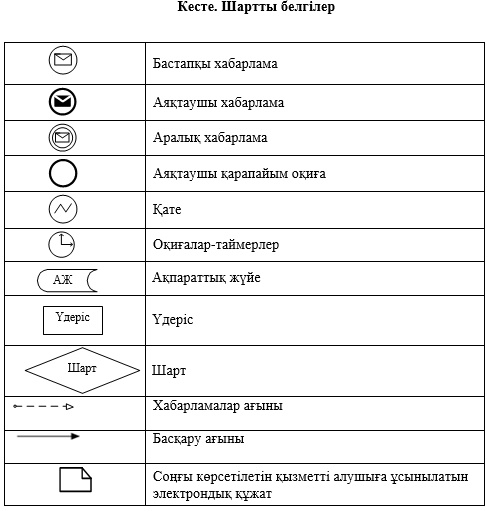
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жетiм балаға (жетiм балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**  
**ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



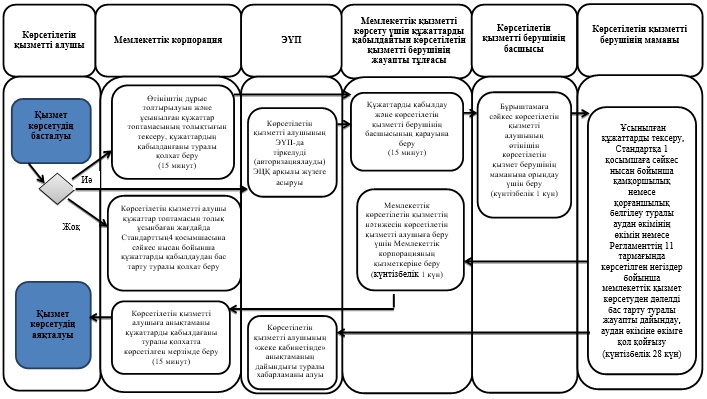
**ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң**  
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**

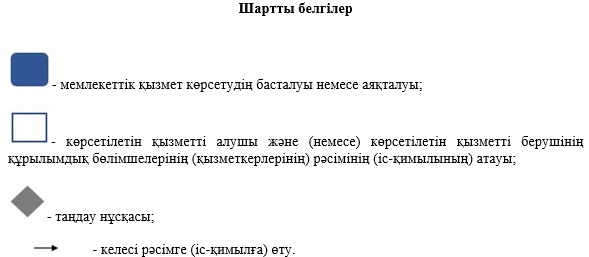




|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жетiм балаға (жетiм балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға)  қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша |

**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң 2016 жылғы 12 тамыздағы № 3/381 қаулысына 3-қосымша |
|  | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысымен бекiтiлдi |

**"Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi**  
**жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына**  
**кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке**  
**толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру"**  
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

      "Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру:

      1) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрi – Мемлекеттiк корпорация);

      2) электрондық үкiметтiң" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi:

      1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына берiлетiн анықтама;

      2) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлiктерiне иелiк ету үшiн берiлетiн анықтама;

      3) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүлiктерiне иелiк ету үшiн берiлетiн 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. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

      5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

      1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

      3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

      5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

      6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

      7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

      8) Мемлекеттiк корпорацияның ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – МК АЖ) –Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиiстi министрлiктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

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

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

      11) "электрондық үкiмет" шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi іске асыру аясында "электрондық үкiмет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

      12) "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзi (бұдан әрi - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында "электрондық әкiмдiк" ақпараттық жүйелерiн ықпалдастыруға арналған "электрондық үкiмет" шлюзiнiң кіші жүйесi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

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

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң 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. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi 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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесіне қол қоюы;

      4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзараіс-қимыл тәртiбiнің**  
**сипаттамасы**

      9. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң маманы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (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, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін әзірлейді, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне беру үшін мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасына береді, рәсімнің ұзақтығы – 4 жұмыс күні;

      4) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге, Мемлекеттiк корпорацияға құжаттарды тапсырған, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтiнiш берген сәттен бастап – 5 жұмыс күнi.

      Мемлекеттiк корпорацияға жүгiнген кезде қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi.

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiге немесе Мемлекеттiк корпорацияда көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарды тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 15 минут;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттiк корпорацияда – 15 минут.

      12. Жұмыс кестесі:

      1) Мемлекеттiк корпорацияның: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбi күнi және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбi мен сенбiнi қоса алғанда белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз.

      Қабылдау жеделдетiп қызмет көрсетусiз, қызмет алушының тiркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезектi "брондауға" болады;

      2) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстердi қоспағанда тәулiк бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейiн, демалыс және мереке күндерi жүгiнген жағдайда өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру келесi жұмыс күнiмен жүзеге асырылады).

**4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк**  
**қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнің 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.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлiгiнiң мәлiметтерiн (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейiн туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәлiк (2008 жылға дейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда), туу туралы анықтама (бала 2008 жылға дейін некесiз туылса) не Қазақстан Республикасынан тыс, мүлiктi тiркеу туралы, көлiк құралын тiркеу туралы мәлiметтердi Мемлекеттiк корпорацияның қызметкерi және көрсетiлетiн қызметтi алушы "электрондық үкiмет" шлюзi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлген қызметтi алушы көрсетiлетiн қызметтi берушiге мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегi мәлiметтердi пайдалануға келiсiмiн бередi.

      Мемлекеттiк корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлiгiн (не нотариалды расталған сенiмхат бойынша оның өкiлi) ұсыну кезiнде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негiзiнде жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк корпорация бiр ай iшiнде нәтиженi сақтауды қамтамасыз етедi, содан кейiн оларды көрсетiлетiн қызметтi берушiге одан әрi сақтау үшiн тапсырады. Көрсетiлетiн қызметтi алушы бiр ай өткеннен кейiн жүгiнген жағдайда Мемлекеттiк корпорациясының сұранысы бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушi бiр жұмыс күнi iшiнде дайын құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi алушыға беру үшiн Мемлекеттiк корпорацияға жiбередi.

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

      15. Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттiк корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдарының сипаттамасы:

      1) 1 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң МК АЖ АЖО-да мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн логин мен парольдi енгiзуi;

      2) 2 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттiк қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды) енгізуі;

      3) 3 үдерiс –ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерi туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы сұрауды жiберу;

      4) 1 шарт – көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ ММБ көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6) 5 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды сұрау нысанына тiркеуi және мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн сұраудың толтырылған нысанын (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзiнiң (бұдан әрi - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерiнiң ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушы сұрауын) жiберуі;

      8) 7 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тiркеу;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетiлетiн қызметтi алушының қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметтi көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

      10) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 9 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының Мемлекеттiк корпорация қызметкерi арқылы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      16. Осы Регламенттiң 1-қосымшасында Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегiiс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестiгiнiң кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетiлген.

      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 өтiнiш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушының рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгiнің сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

      4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (сұрауда көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн сұрауды куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жiберу;

      9) 6 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тiркеу;

      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн тексеруi (өңдеуi);

      11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

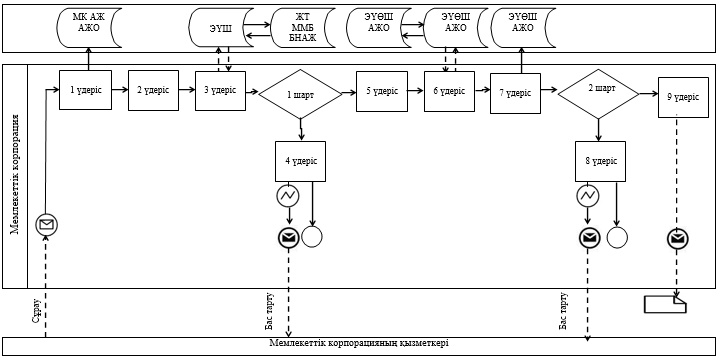
      12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

      18. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушы рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

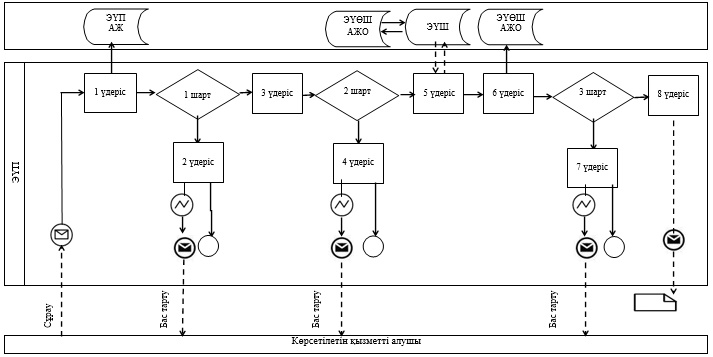
      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттiк корпорациямен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

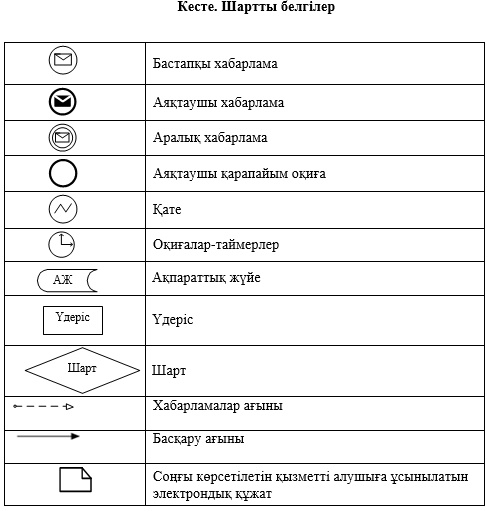
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушызейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке  толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**  
**ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



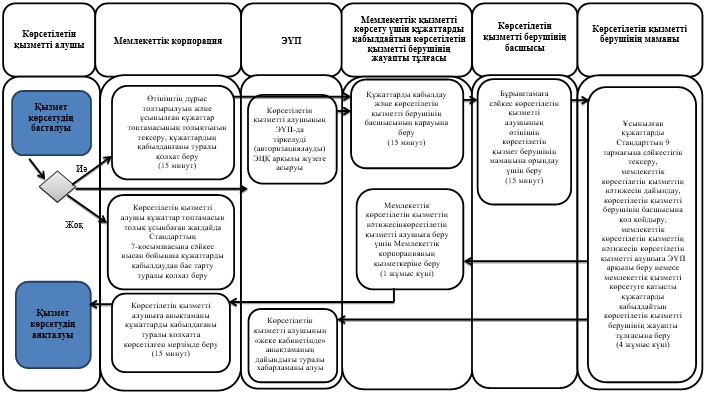
**ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң**  
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**

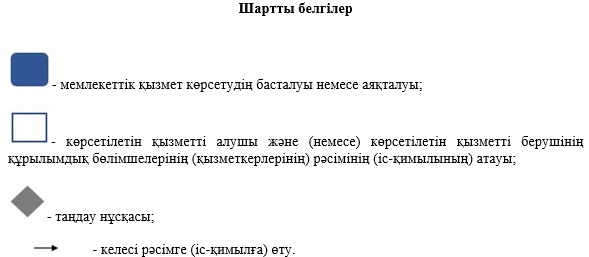




|  |  |
| --- | --- |
|  | "Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша |

**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң 2016 жылғы 12 тамыздағы № 3/381 қаулысына 4-қосымша |
|  | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысымен бекiтiлдi |

**"Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен**  
**жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық**  
**бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын**  
**беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

      "Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтиженi беру:

      1) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрi – Мемлекеттiк корпорация);

      2) "электрондық үкiметтiң" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандартқа 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүлiктiң орналасқан жерi бойынша беретiн анықтамасы не осы Регламенттің 11 тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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 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. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

      5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

      1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

      3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

      5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

      6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

      7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

      8) Мемлекеттiк корпорацияның ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – МК АЖ) –Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиiстi министрлiктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

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

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

      11) "электрондық үкiмет" шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi іске асыру аясында "электрондық үкiмет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

      12) "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзi (бұдан әрi - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында "электрондық әкiмдiк" ақпараттық жүйелерiн ықпалдастыруға арналған "электрондық үкiмет" шлюзiнiң кіші жүйесi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

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

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң 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. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi 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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесіне қол қоюы;

      4) көрсетілетін қызметті алушыныңмемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара іс-қимыл тәртiбiнің**  
**сипаттамасы**

      9. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң маманы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасында өзара рәсiм (іс-қимыл) тәртiбiнің 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, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін немесе осы Регламенттің 11 тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты әзірлейді, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне беру үшін мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасына береді, рәсімнің ұзақтығы – 4 жұмыс күні;

      4) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттiк корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

      11. Мемлекеттiк қызметi көрсетуден бас тартуға негiздемелер он төрт жасқа толмаған жетiм баланың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың тұрғын үйiн иелiктен шығару, оның iшiнде айырбастау немесе сыйға тарту бойынша мәмiлелер жасау немесе олардың атынан кепiлгерлiк шартын, тұрғын үйдi өтеусiз пайдалануға тапсыру немесе кепiлге қою бойынша мәмiлелер, заң жүзiнде, өсиет бойынша оларға тиесiлi мұрагерлiк құқықтардан бас тартуына, олардың тұрғын үйiн бөлуге немесе одан үлес бөлiп алуға әкеп соқтыратын мәмiлелер жасау болып табылады.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге, Мемлекеттiк корпорацияға құжаттарды тапсырған, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтiнiш берген сәттен бастап – бес жұмыс күнi.

      Мемлекеттiк корпорацияға жүгiнген кезде қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi.

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiге немесе Мемлекеттiк корпорацияда көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарды тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 15 минут;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетуiнiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттiк корпорацияда – 15 минут.

      13. Жұмыс кестесі:

      1) Мемлекеттiк 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 тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк**  
**қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнің 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;

      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.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжаттарының, баланың туу туралы куәлiгiнiң (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейiн туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәлiгiнiң (2008 жылдан кейiн некеге тұрған немесе бұзған жағдайда), № 112 бұйрыққа сәйкес туу туралы анықтама (бала 2008 жылдан кейiн некесiз туылса) не Қазақстан Республикасынан тыс, жылжымайтын мүлiкке құқық белгiлейтiн құжаттардың мәлiметтерiн Мемлекеттiк корпорацияның қызметкерi "электрондық үкiмет" шлюзi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлген қызметтi алушы көрсетiлетiн қызметтi берушiге мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегi мәлiметтердi пайдалануға келiсiмiн бередi.

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

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

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

      16. Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттiк корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдарының сипаттамасы:

      1) 1 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң МК АЖ АЖО-да мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн логин мен парольдi енгiзуi;

      2) 2 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттiк қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды) енгізуі;

      3) 3 үдерiс –ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерi туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы сұрауды жiберу;

      4) 1 шарт – көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ ММБ көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6) 5 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды сұрау нысанына тiркеуi және мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн сұраудың толтырылған нысанын (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзiнiң (бұдан әрi - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерiнiң ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушы сұрауын) жiберуі;

      8) 7 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тiркеу;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетiлетiн қызметтi алушының қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметтi көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

      10) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 9 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының Мемлекеттiк корпорация қызметкерi арқылы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      17. Осы Регламенттiң 1-қосымшасында Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегiiс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестiгiнiң кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетiлген.

      18. 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 өтiнiш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушының рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгiнің сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

      4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (сұрауда көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн сұрауды куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жiберу;

      9) 6 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тiркеу;

      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн тексеруi (өңдеуi);

      11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

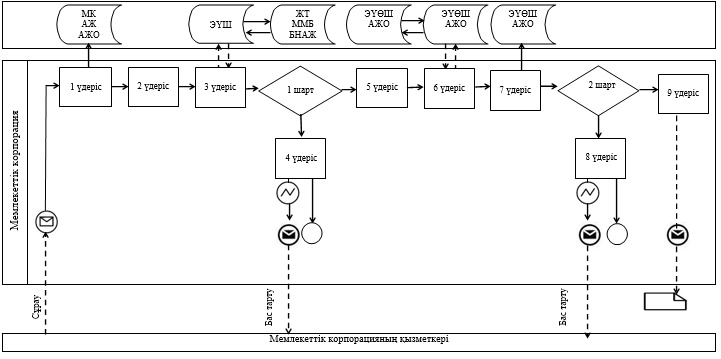
      12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

      19. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушы рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

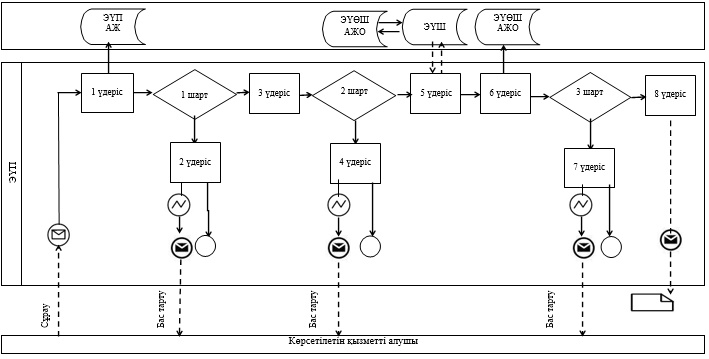
      20. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттiк корпорациямен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

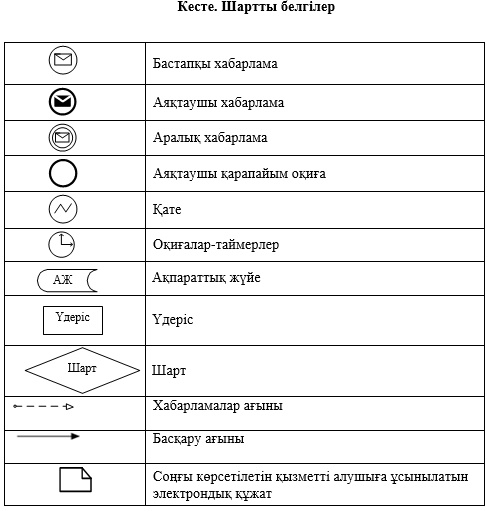
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**  
**ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



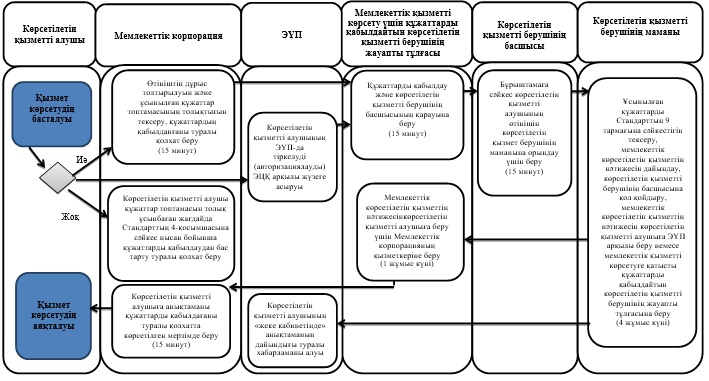
**ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң**  
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**

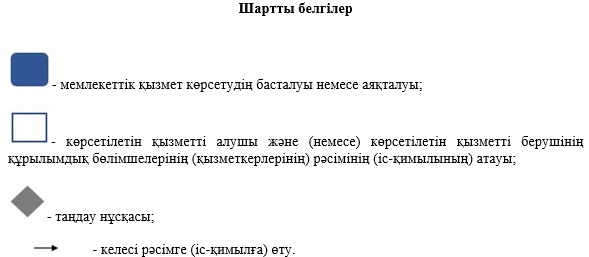




|  |  |
| --- | --- |
|  | "Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi  мүлiкпен жасалатын  әмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша |

**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**





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

**"Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы**  
**(жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған**  
**баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

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

      "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

      2) "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрi – Мемлекеттiк корпорация);

      3) "электрондық үкiметтiң" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандартқа 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешiмi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрiнде.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтi көрсету нәтижесi үшiн қағаз жеткiзгiште өтiнiш берген жағдайда мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi электрондық форматта ресiмделедi, қағазға басып шығарылады, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының қолымен және мөрiмен куәландырылады.

      ЭҮП мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi көрсетiлетiн қызметтi алушының "жеке кабинетiне" көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрi – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жiберiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

      5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

      1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

      3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) – бұл нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

      5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

      6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

      7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

      8) Мемлекеттiк корпорацияның ақпараттық жүйесi (бұдан әрi – МК АЖ) –Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк корпорациялары (жеке және заңды тұлғаларға), сонымен қатар тиiстi министрлiктер мен ведомстволар арқылы тұрғындарға қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

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

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

      11) "электрондық үкiмет" шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi іске асыру аясында "электрондық үкiмет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

      12) "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзi (бұдан әрi - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында "электрондық әкiмдiк" ақпараттық жүйелерiн ықпалдастыруға арналған "электрондық үкiмет" шлюзiнiң кіші жүйесi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл тәртiбiнің 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 Мемлекеттiк корпорация арқылы және электрондық сұрауды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң 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. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң 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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесіне қол қоюы;

      4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін беру.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**  
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара іс-қимыл тәртiбiнің**  
**сипаттамасы**

      9. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң маманы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (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, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін әзірлейді, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдырады және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасына көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 8 жұмыс күні;

      4) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге, Мемлекеттiк корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтiнiш берген кезде – 10 жұмыс күнi.

      Мемлекеттiк корпорацияға жүгiнген кезде қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi.

      2) көрсетiлетiн қызметтi берушiге немесе Мемлекеттiк корпорацияда көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарды тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 15 минут;

      3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттiк корпорация – 20 минут.

      12. Жұмыс кестесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, дүйсенбiден бастап жұма аралығын қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады. Мемлекеттiк қызмет алдын-ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiмен көрсетiледi;

      2) Мемлекеттiк корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбi мен сенбiнi қоса алғанда белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз.

      Қабылдау жеделдетiп қызмет көрсетусiз, қызмет алушының тiркеу орны бойынша "электронды" кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады, ЭҮП арқылы электрондық кезектi "брондауға" болады;

      3) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстердi қоспағанда, тәулiк бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетiлетiн қызметтi алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейiн, демалыс және мереке күндерi жүгiнген жағдайда, өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру келесi жұмыс күнi жүзеге асырылады).

**4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ**  
**мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісіндегі ақпараттық жүйелердi қолдану**  
**тәртiбiнің 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.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын растайтын, баланың туу туралы құжаттарының (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейiн туылған жағдайда) мәлiметтерiн Мемлекеттiк корпорациясының қызметкерi және көрсетiлетiн қызметтi берушi "электрондық үкiмет" шлюзi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден алады.

      Көрсетiлетiн қызметтi берушi немесе Мемлекеттiк корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат бередi.

      Мемлекеттiк корпорациясында дайын құжаттарды беру жеке куәлiгiн (немесе нотариалды расталған сенiмхат бойынша оның өкiлi) ұсыну кезiнде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негiзiнде жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк корпорациясы бiр ай iшiнде нәтиженi сақтауды қамтамасыз етедi, содан кейiн оларды көрсетiлетiн қызметтi берушiге одан әрi сақтау үшiн тапсырады. Көрсетiлетiн қызметтi алушы бiр ай өткеннен кейiн жүгiнген жағдайда Мемлекеттiк корпорациясының сұранысы бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушi бiр жұмыс күнi iшiнде дайын құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi алушыға беру үшiн Мемлекеттiк корпорациясына жiбередi

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

      15. Мемлекеттік корпорация қызметкерiнің Мемлекеттiк корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұратуын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдарының сипаттамасы:

      1) 1 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң МК АЖ АЖО-да мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн логин мен парольдi енгiзуi;

      2) 2 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттiк қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығару және Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды) енгізуі;

      3) 3 үдерiс –ЭҮШ арқылы ЖТ ММБ-да көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерi туралы, сонымен қатар БНАЖ-де көрсетiлетiн қызметтi алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы сұрауды жiберу;

      4) 1 шарт – көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдерiс – ЖТ ММБ көрсетiлетiн қызметтi алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6) 5 үдерiс – Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнiң қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы сұрауды толтыруы және көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды сұрау нысанына тiркеуi және мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн сұраудың толтырылған нысанын (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

      7) 6 үдерiс – ЭҮШ арқылы "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзiнiң (бұдан әрi - ЭҮӨШ) АЖО-на Мемлекеттік корпорация қызметкерiнiң ЭЦҚ куәландырған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетiлетiн қызметтi алушы сұрауын) жiберуі;

      8) 7 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО тiркеу;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетiлетiн қызметтi алушының қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметтi көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

      10) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарында бұзылушылықтар болғандықтан, сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 9 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының Мемлекеттiк корпорация қызметкерi арқылы көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      16. Осы Регламенттiң 1-қосымшасында Мемлекеттiк корпорация қызметкерiнің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесiнде көрсетiлетiн қызметтi алушының сұрауын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестiгiнiң кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетiлген.

      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 өтiнiш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушының рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгiнің сипаттамасы:

      11) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

      4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (сұрауда көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн сұрауды куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жiберу;

      9) 6 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тiркеу;

      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн тексеруi (өңдеуi);

      11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

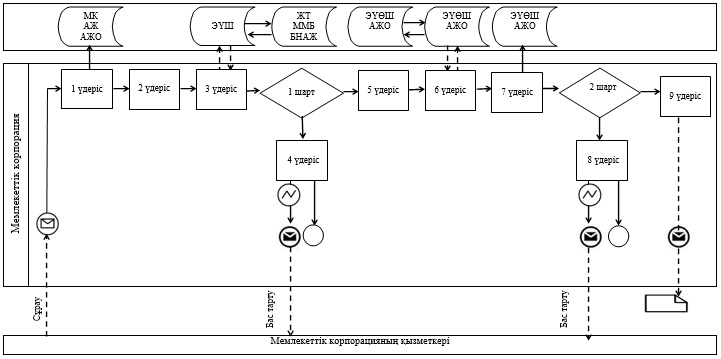
      12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

      18. Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушы рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

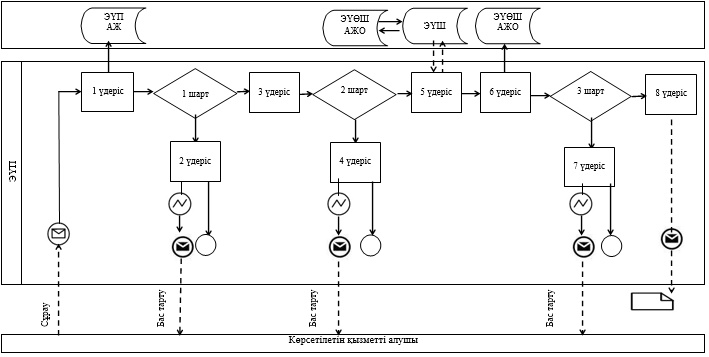
      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттiк корпорациямен өзара iс-қимыл тәртiбiнiң сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

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

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**  
**ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**

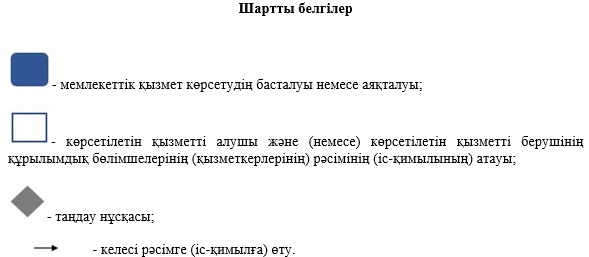


**ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң**  
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**



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





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