

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

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 12 тамыздағы № 3/383 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 14 қыркүйекте № 1311 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.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 2 қарашадағы № 619 "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 " бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

аталған қаулымен бекітілген "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді жүргізісін, 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 "Алматы қаласы әкімдігінің "Отбасы және балалар саласындағы Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

Б. Байбек

Алматы қаласы әкімдігінің
2016 жылғы 12 тамыздағы
№ 3/383 қаулысына
1-қосымша

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

"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

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

"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдау:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт не осы Регламенттің 11-тармағында

көрсетілген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

ЭҮП – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт жасау туралы хабарлама (бұдан әрі - шарт жасау туралы хабарлама) не осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

- 1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;
- 2) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, іздестіру, тарату, жеткізу және тапсыруға арналған жүйе;
- 3) бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – нотариалдық қызметті автоматтандыруға, әділет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;
- 4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;
- 5) ЖАО - жергілікті атқарушы орган – мемлекеттік қызметті тікелей көрсетуші "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;
- 6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) - жеке тұлғаға, соның ішінде жеке кәсіпкерлік сипатындағы қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкерге арнап қалыптастырылған бірегей нөмір;
- 7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасы;
- 8) электрондық құжат – ақпараттық электрондық-сандық үлгіде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;
- 9) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;
- 10) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкімет" ақпараттық жүйелерінің палдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

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

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

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

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

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

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: сұраудың нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, әкесінің аты, тегі көрсетілген құжатты және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделейді, содан кейін Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша патронат тәрбиеуші болуға ниет білдірген азаматтардың тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісін және баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шартты не осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 29 күн.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:

1) көрсетілетін қызметті алушының кәмелетке толмауы;

2) көрсетілетін қызметті алушыны соттың әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп тануы;

3) көрсетілетін қызметті алушыны соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе ата-ана құқықтарынан шектеуі;

4) көрсетілетін қызметті алушының өзіне Кодексте жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін қорғаншы (қамқоршы) міндеттерін орындаудан шеттетілуі;

5) соттың бала асырап алушылардың кінәсінен бала асырап алудың күшін жоюы;

6) көрсетілетін қызметті алушының денсаулық жағдайы бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық міндеттерді орындай алмауы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 күн;

2) құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут.

13. Жұмыс кестесі:

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

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

2) 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 келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы

15. 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.

Жеке басын растайтын құжаттар туралы мәліметтерді, Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есебі бойынша адамның, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) қылмыс жасағаны туралы мәліметтің бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Осы Регламенттің 2-қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі диаграммасы) көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

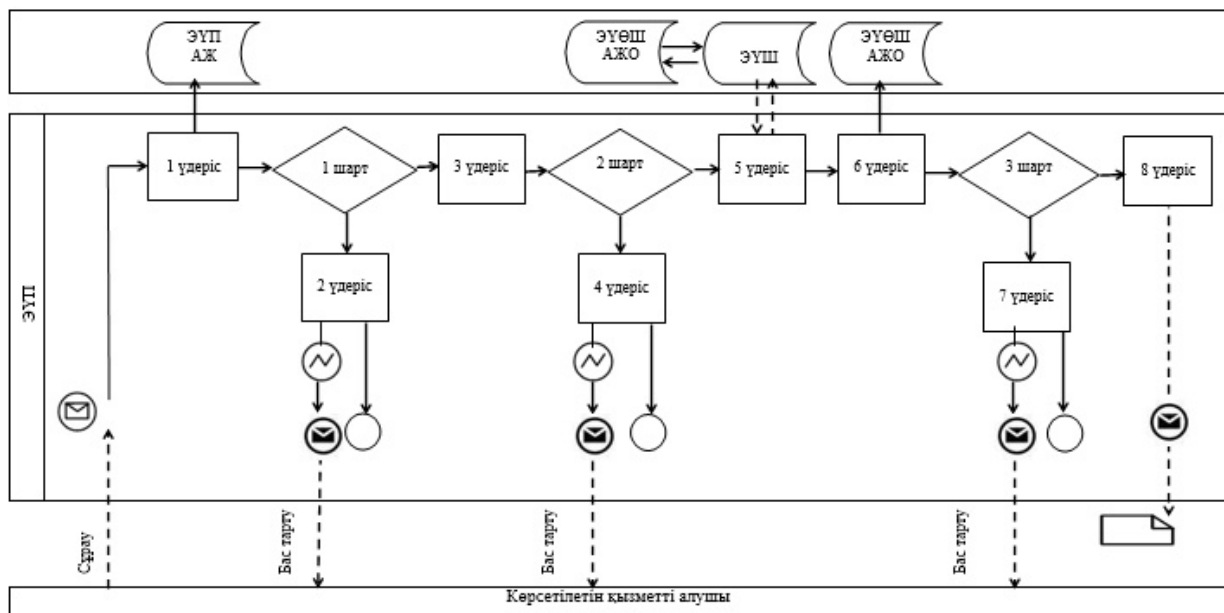


- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

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

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдау:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде - Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бала асырап алуға үміткер(лер) болу мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытынды.

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

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

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

4) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі;

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

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

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

8) электрондық құжат – ақпараттық электрондық-сандық үлгіде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

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

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

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

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

6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардыалуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

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

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

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 13 күн;

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

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

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

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

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

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

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

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

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

1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: сұраудың нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін

қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, әкесінің аты және тегі көрсетілген құжатты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексеріп-қарауды жүзеге асырады, содан кейін Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексеріп-қарау актісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексеріп-қарау актісінің негізінде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша осы Регламенттің 11 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша бала асырап алуға үміткер болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытындыны дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 14 күн.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының кәмелетке толмауы;
- 2) көрсетілетін қызметті алушыны соттың әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп тануы;
- 3) соттың ерлі-зайыптылардың біреуін әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп тануы;
- 4) көрсетілетін қызметті алушыны соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе ата-ана құқықтарынан шектеуі;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыны Қазақстан Республикасының заңдарында жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін қорғаншы немесе қамқоршы міндеттерінен шеттету;
- 6) соттың бала асырап алушылардың кінәсінен бала асырап алудың күшін жоюы;
- 7) көрсетілетін қызметті алушының денсаулық жағдайына байланысты ата-ана құқықтарын жүзеге асыра алмауы;
- 8) көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұрғылықты жерінің болмауы;
- 9) көрсетілетін қызметті алушыны дәстүрлі емес жыныстық бағдарды ұстануы;
- 10) көрсетілетін қызметті алушының бала асырап алу кезінде қасақана қылмыс жасағаны үшін соттылығы өтелмеуі немесе алынбауы;

11) көрсетілетін қызметті алушының азаматтығының жоқтығы;

12) анасының қайтыс болуына немесе оның ата-ана құқықтарынан айырылуына байланысты баланың кемінде үш жыл іс жүзінде тәрбиелену жағдайларын қоспағанда, тіркелген некеде тұрмаған (ерлі-зайыпты болмаған) ер жынысты көрсетілетін қызметті алушы;

13) көрсетілетін қызметті алушының баланы асырап алған кезде асырап алынған баланы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ең төмен күнкөріс деңгейімен қамтамасыз ететін табысының жоқтығы;

14) көрсетілетін қызметті алушының наркологиялық немесе психоневрологиялық диспансерлерде есепте тұруы болып табылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтініш берген кезде – күнтізбелік 15 күн;

2) құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут.

13. Жұмыс кестесі:

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

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

2) 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 күндерін жүгінген жағдайда, өтінішті қабылдау келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы

15. 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.

Жеке басын растайтын құжаттар туралы мәліметтерді, Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есебі бойынша адамның, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) қылмыс жасағаны туралы мәліметтің бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

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

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

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

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

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

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

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

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен

қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

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

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

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

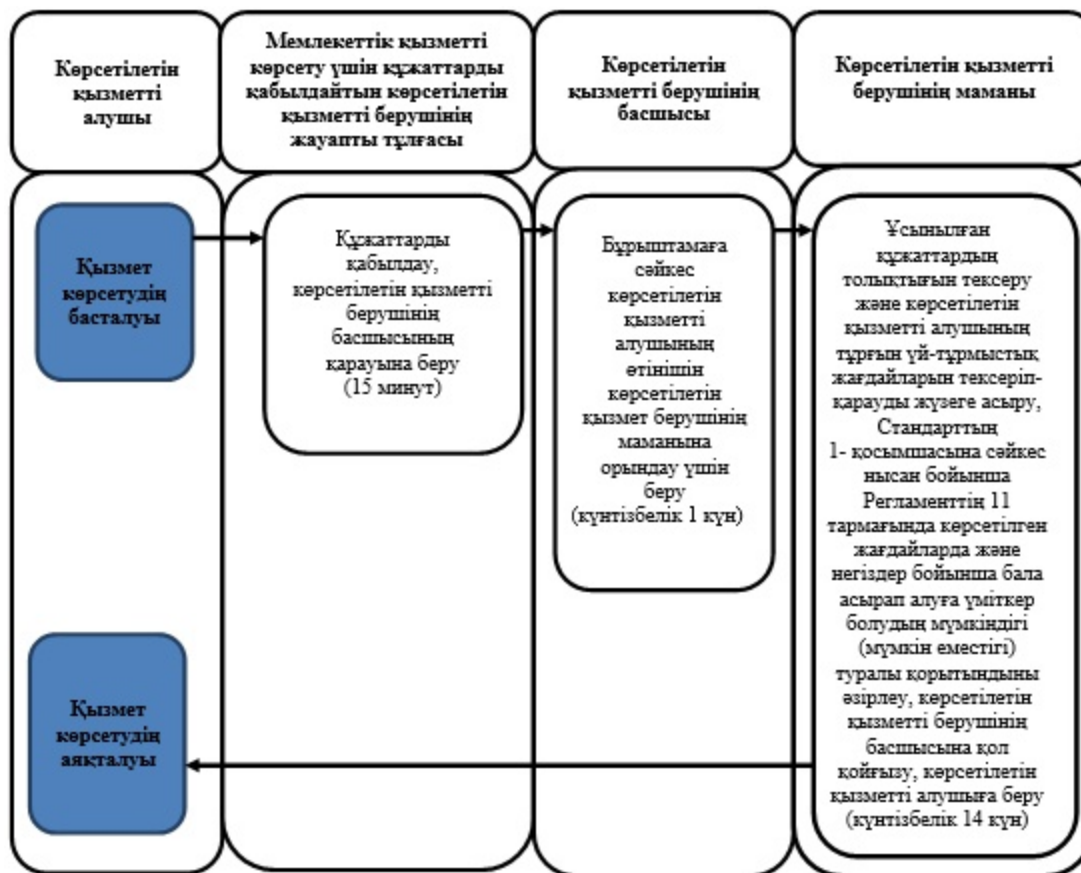
10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін тексеруі (өңдеуі);

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

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

16. Осы Регламенттің 2-қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі диаграммасы) көрсетілген.

"Бала асырап алуға тілек
білдірген адамдарды есепке
кою" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша



Шартты белгілер



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



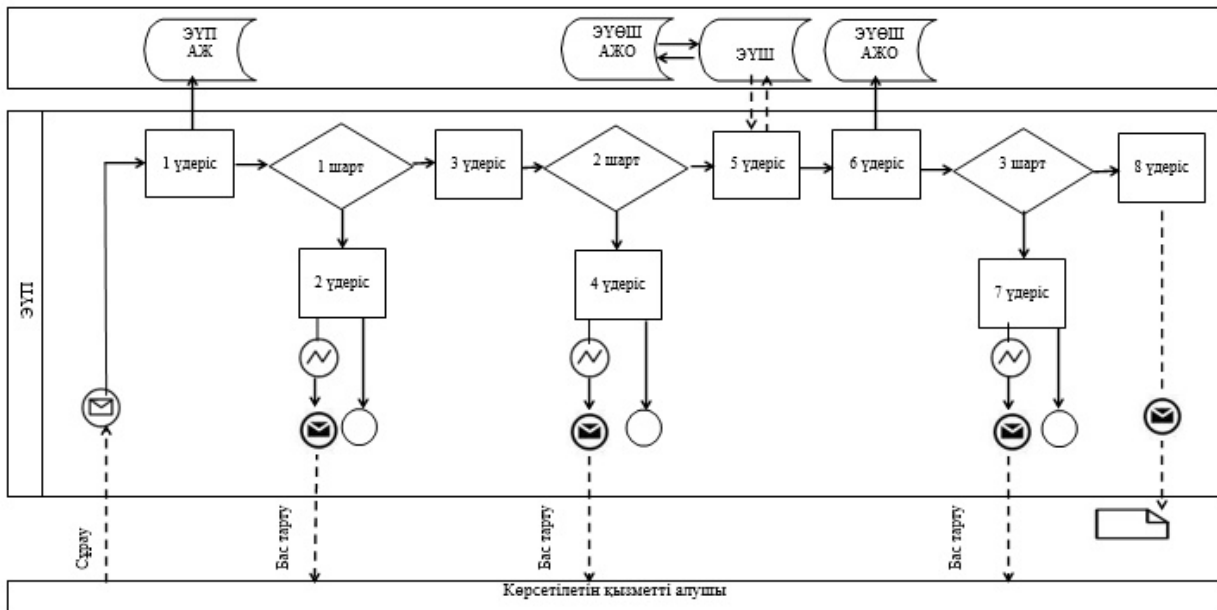
- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

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

