

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

### *Күшін жойған*

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы 28 қаңтардағы № 42 қаулысы. Алматы облысы Әділет департаментінде 2019 жылы 1 ақпанда № 5045 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2020 жылғы 31 қаңтардағы № 35 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды – Алматы облысы әкімдігінің 31.01.2020 № 35 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 1-тармағына, "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) сәйкес, Алматы облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері:

1) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес;

2) "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес;

3) "Кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес;

4) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну" осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес;

5) "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну" осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес;

6) "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы төлеуді тағайындау" осы қаулының 6-қосымшасына сәйкес;

7) "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру және патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" осы қаулының 7-қосымшасына сәйкес;

8) "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" осы қаулының 8-қосымшасына сәйкес;

9) "Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" осы қаулының 9-қосымшасына сәйкес;

10) "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" осы қаулының 10-қосымшасына сәйкес;

11) "Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" осы қаулының 11-қосымшасына сәйкес;

12) "Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" осы қаулының 12-қосымшасына сәйкес;

13) "Он жасқа толған баланың пікірін есепке алу туралы қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының шешімін беру" осы қаулының 13-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Алматы облысы әкімдігінің кейбір қаулыларының күштері осы қаулының 14-қосымшасына сәйкес жойылды деп танылсын.

3. "Алматы облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының Алматы облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу және ресми жариялау үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін оны Алматы облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы қаулы мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен кейін он жұмыс күні ішінде Алматы облысы әкімі аппаратының мемлекеттік-құқық бөліміне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында қарастырылған іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы облысы әкімінің орынбасары А. Абдуалиевқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Алматы облысының әкімі*

*А. Баталов*

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 1-қосымша

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру " электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтама не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

2) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 10 (он) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 5 (бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

9. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

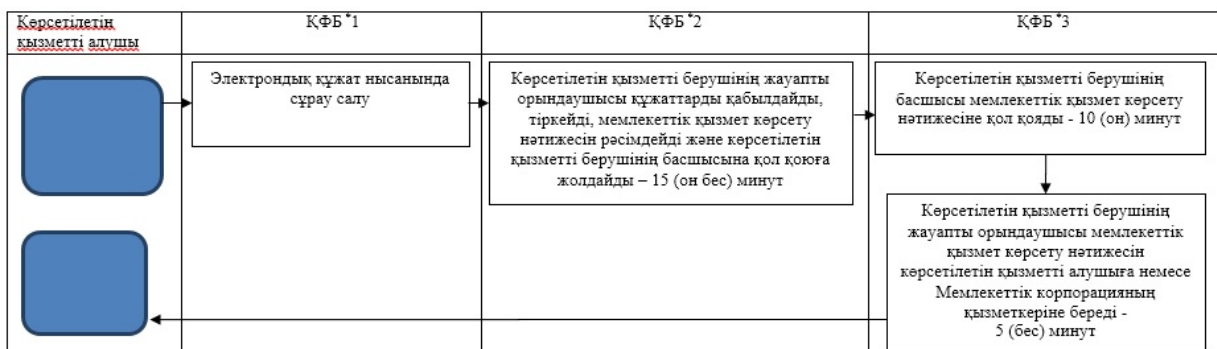
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранысты қабылдау, сондай-ақ хабарлама туралы мәртебе көрсетіледі;





3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы "28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 2-қосымша

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Алматы облысы әкімдігінің 10.06.2019 № 233 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

## **"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудандардың және облыстық маңызы бар қала әкімдігінің қаулысы не Стандартының 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды және (немесе) қағаз.

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 расталады.

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

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 18 (он сегіз) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды, тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді (көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады), көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды жолдайды - 15 (он бес) минут;

2) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

10. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

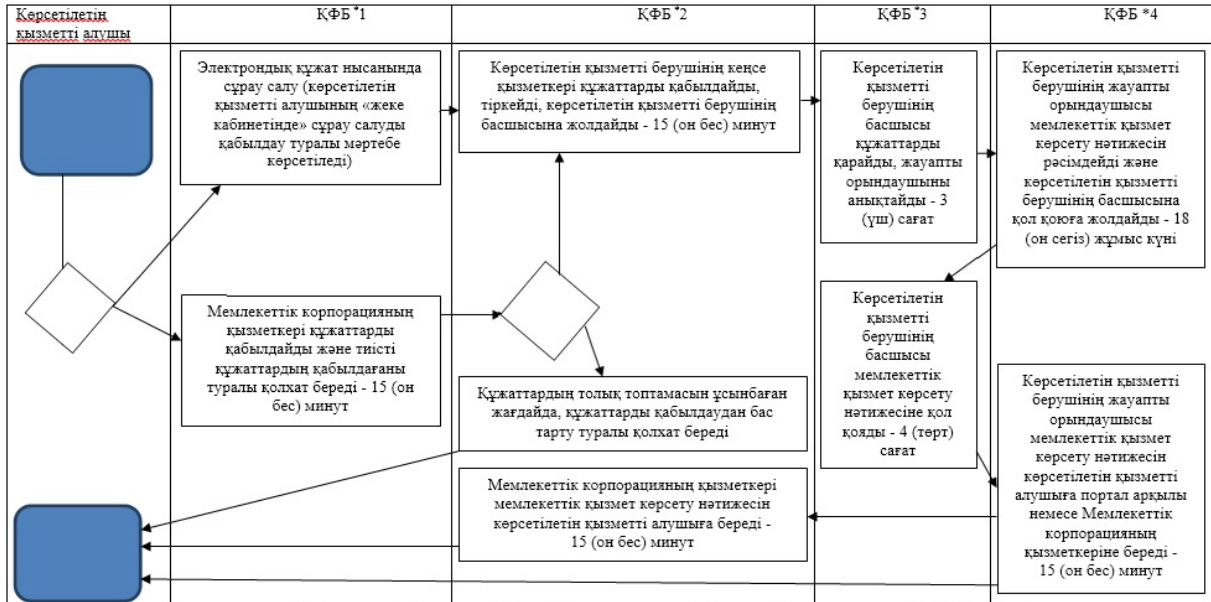
2) "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұранысын қабылдау туралы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі;

3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.







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

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 3-қосымша

## "Кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра рәсімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра рәсімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың

және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балалардың мүлігіне иелік ету туралы анықтамане Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 2 (екі) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер ( қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

9. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

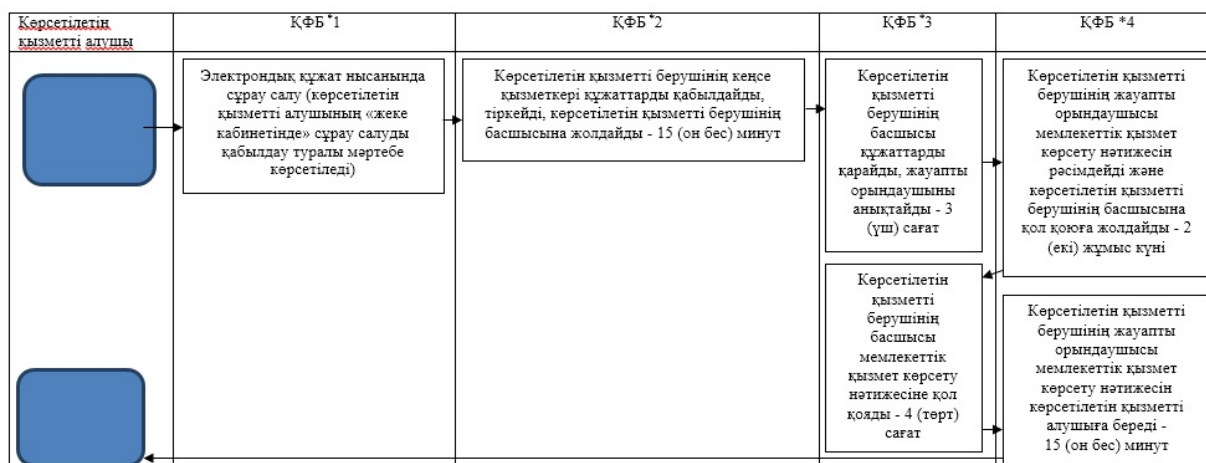
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранысты қабылдау, сондай-ақ хабарлама туралы мәртебе көрсетіледі;





3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

"Кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 4-қосымша

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Алматы облысы әкімдігінің 10.06.2019 № 233 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

# **"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) кент, ауыл, ауылдық округтың әкімімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: Стандарттың 1–қосымшасына сәйкес нысан бойынша жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну туралы анықтама не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз.

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 расталады.

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

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 4 (төрт) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды, тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді (көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді), көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды жолдайды - 15 (он бес) минут;

2) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

10. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

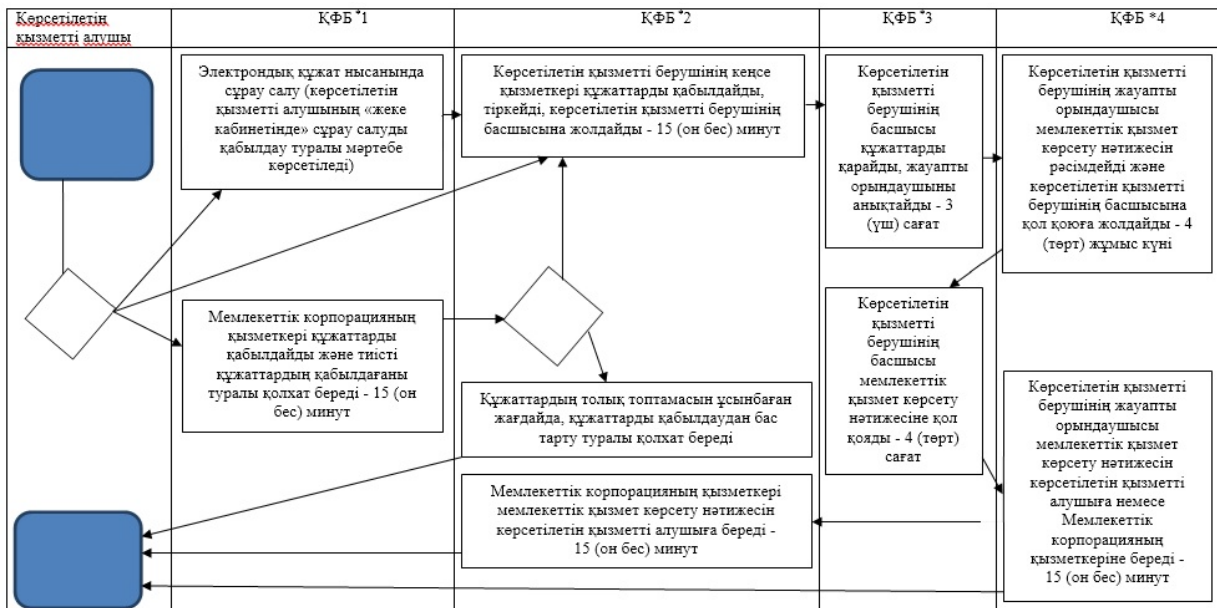
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі;





3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылдың) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 5-қосымша

## "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген



тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жалпы білім беретін мектепте тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз.

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

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 4 (төрт) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

#### 4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және ( немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің ( іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

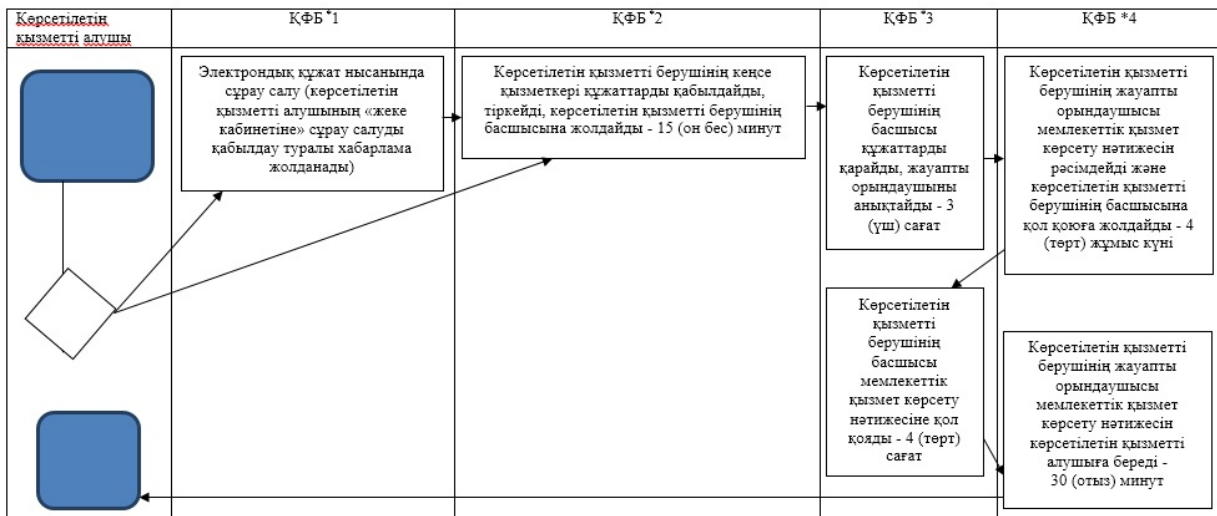
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі;

3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

#### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), порталдың өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 6-қосымша

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорғаншыларға немесе қамқоршыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (

балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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 расталады.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 7 (жеті) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 15 (он бес) минут.

Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер ( қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды, тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді (Стандарттың 9-тармағына сәйкес Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қолхат береді), көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды жолдайды - 15 (он бес) минут;

2) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

10. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

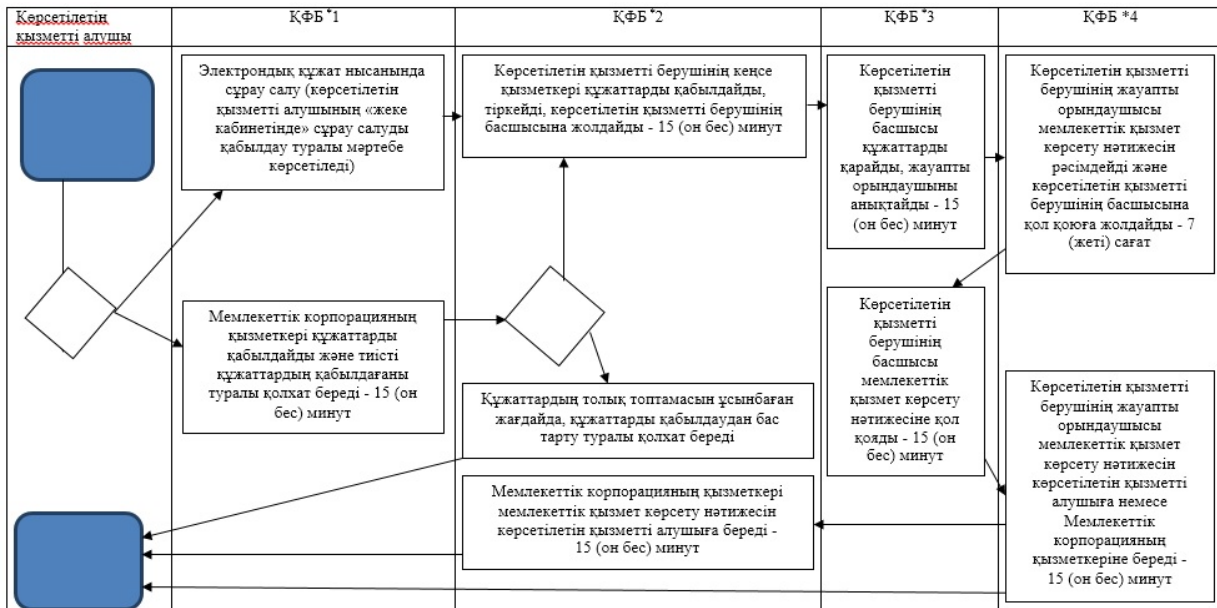
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұранысын қабылдау туралы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама мәртебесі жіберіледі;

3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы "28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 7-қосымша

## **"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру және патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру және патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру және патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт жасау туралы хабарлама және Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша патронат тәрбиешілерге баланы (балаларды) күтіп-бағуға бөлінетін ақша қаражатын тағайындау туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.



Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық. Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі және сақталады.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 9 (тоғыз) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

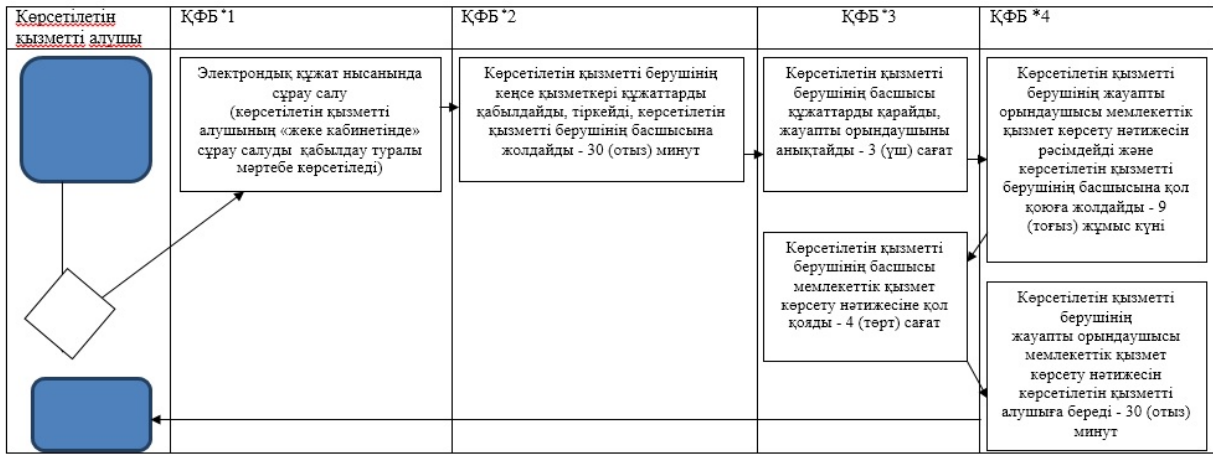
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранысты қабылдау, сондай-ақ хабарлама туралы мәртебе көрсетіледі;





3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру және патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

### **Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 8-қосымша

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

### 1. Жалпы ережелер

1. "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: Стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша бала асырап алуға үміткер(лер) болу мүмкіндігі (мүмкін еместігі

) туралы қорытындының дайындығы туралы хабарлама не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 9 (тоғыз) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер ( қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің ( іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

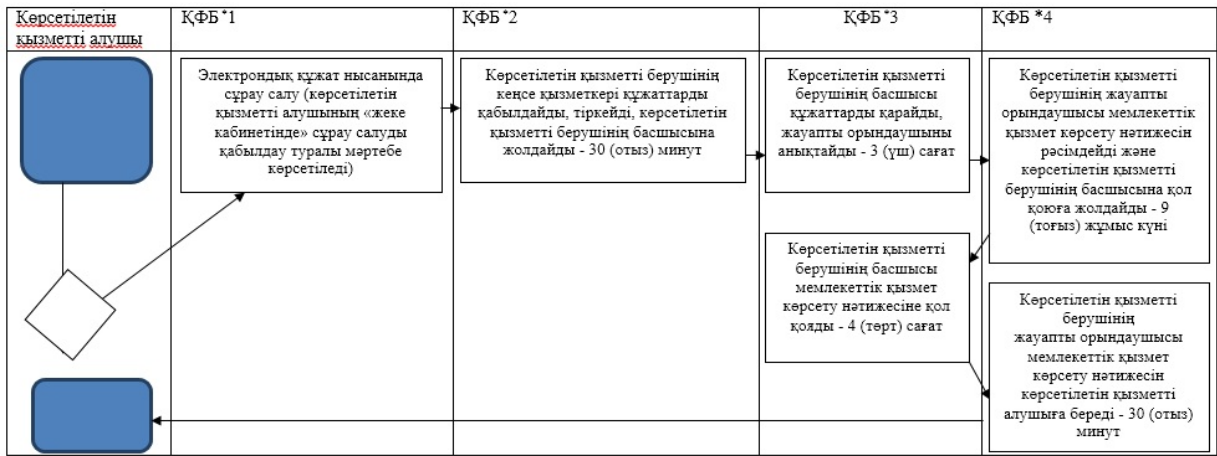
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранысты қабылдау , сондай-ақ хабарлама туралы статус көрсетіледі;





3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

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

### **Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 9-қосымша

## "Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру " электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 4 (төрт) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер ( қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің ( іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

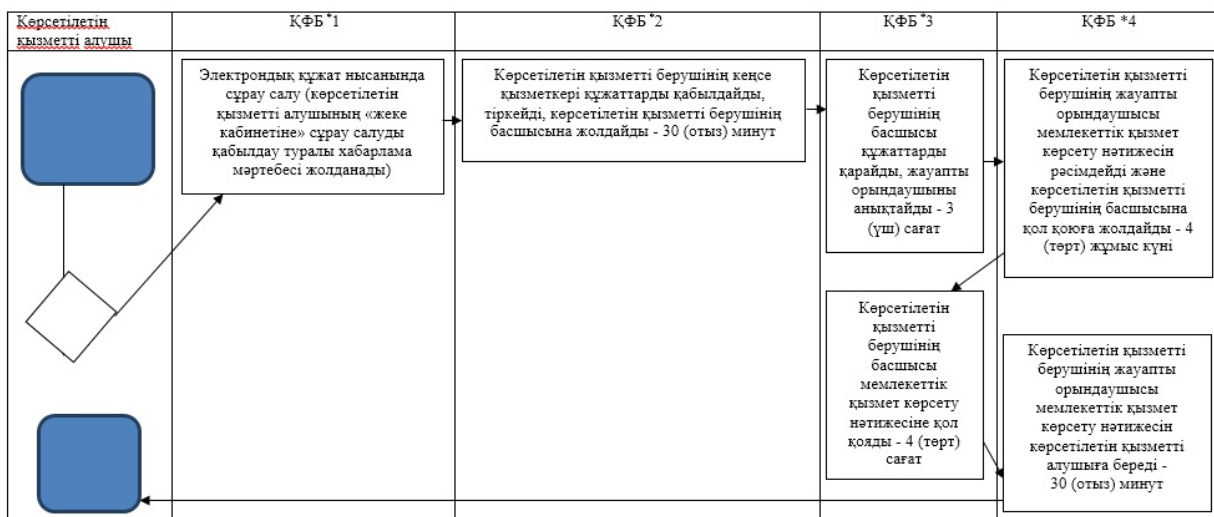
2) "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранысты қабылдау, сондай-ақ хабарлама туралы мәртебе көрсетіледі;

3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.





"Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

### **Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы " 28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 10-қосымша

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Алматы облысы әкімдігінің 10.06.2019 № 233 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

## **"Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, аудандардың және қалалардың жергілікті атқарушы органдары, білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің

жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз.

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 расталады.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 4 (төрт) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер ( қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды, тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді (көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді), көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды жолдайды - 15 (он бес) минут;

2) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

10. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

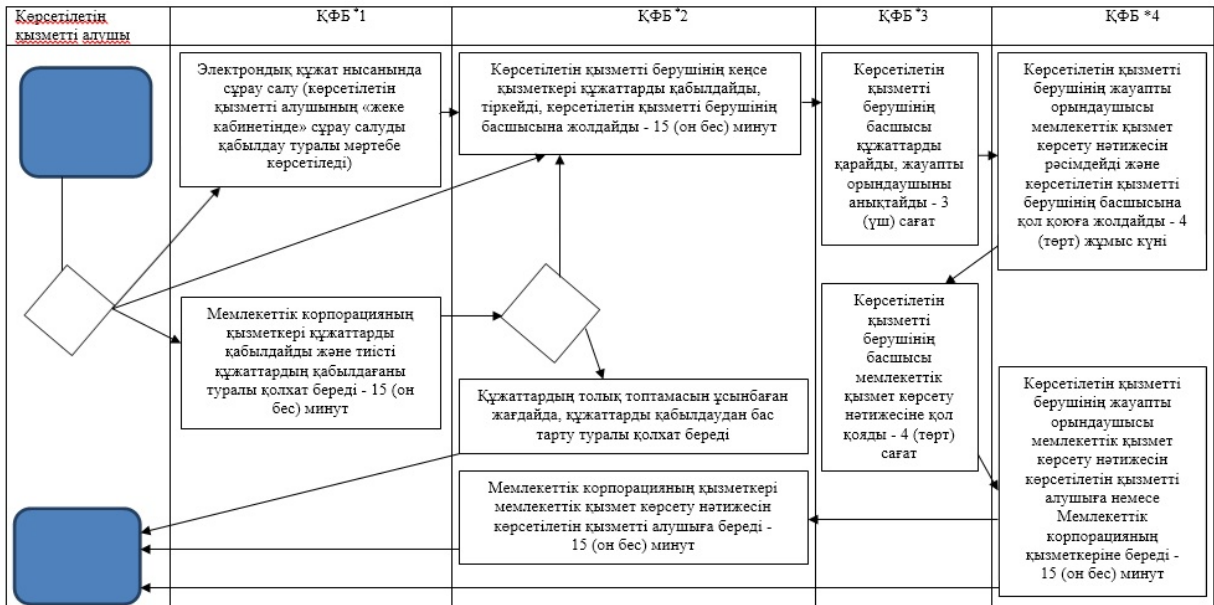
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі;





3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

"Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы "28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 11-қосымша

## "Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес сәйкес балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне қорғаншылық және қамқоршылық органының рұқсаты не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 4 (төрт) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер ( қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді (Стандарттың 9-тармағына сәйкес Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қолхат береді) - 15 (он бес ) минут;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды жолдайды - 3 (үш) сағат;

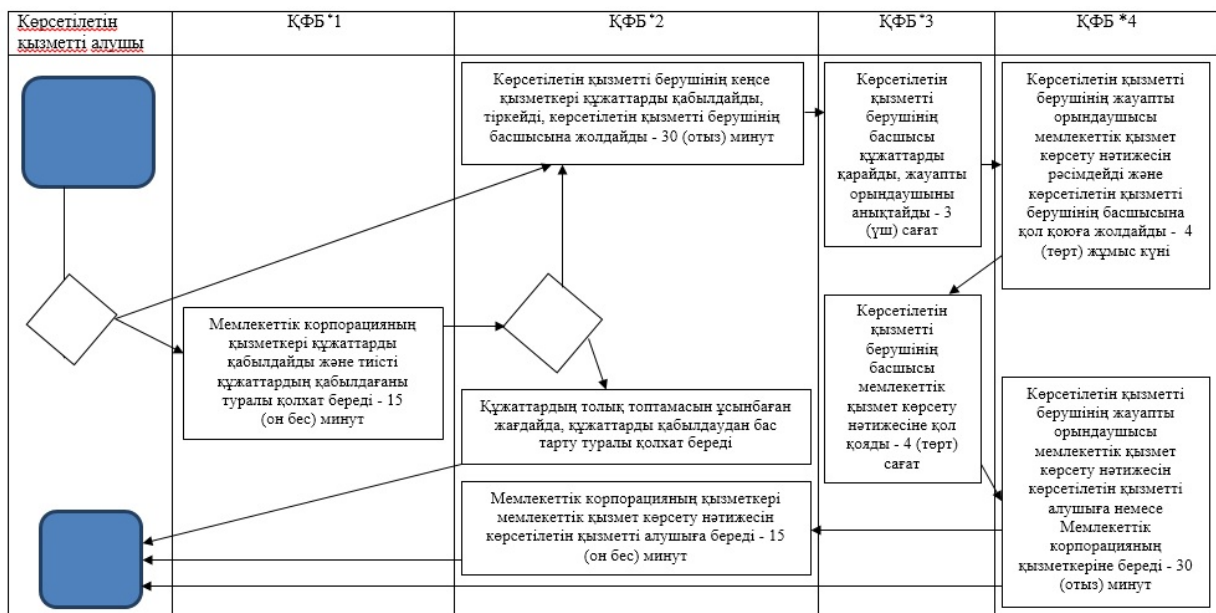
3) мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады - 3 (үш) сағат;





5) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

"Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы "28" қаңтардағы № 42 қаулысымен бекітілген 12-қосымша

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Алматы облысы әкімдігінің 10.06.2019 № 233 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**"Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**



1. "Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру туралы шарт және Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз.

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 расталады.

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

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 9 (тоғыз) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 30 (отыз) минут. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

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

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

#### 4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігін сипаттау:

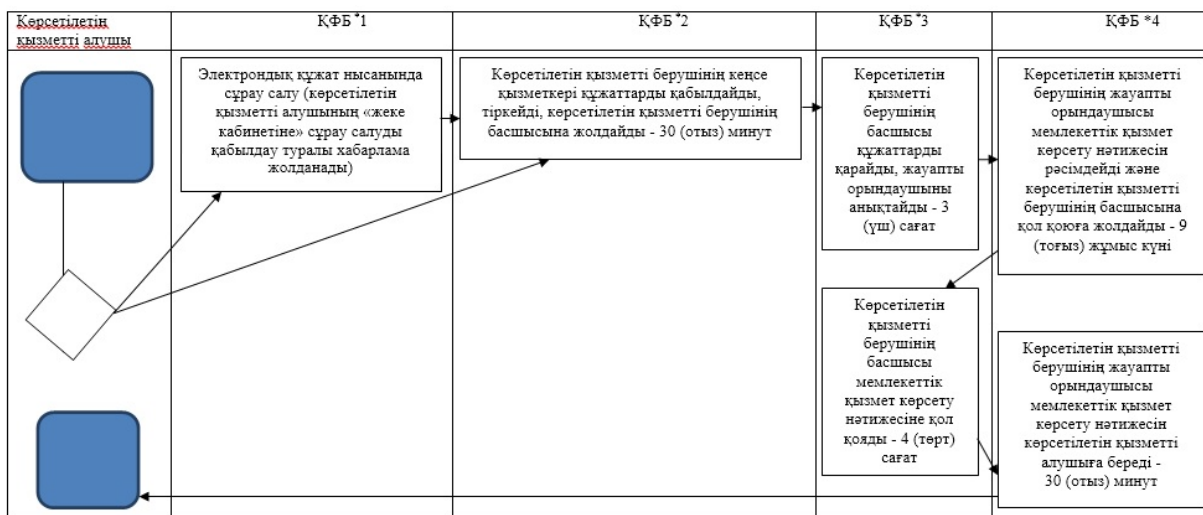
1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды жолдайды;

2) "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі;





3) сұрау салуды қабылдағаннан кейін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртібі осы регламенттің 5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

"Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

#### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), порталдың өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

## **"Он жасқа толған баланың пікірін есепке алу туралы қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының шешімін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Он жасқа толған баланың пікірін есепке алу туралы қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының шешімін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бекітілген "Он жасқа толған баланың пікірін есепке алу туралы қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының шешімін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: он жасқа толған баланың пікірін есепке алу туралы қорғаншылар мен қамқоршылар органдарының шешімі және Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау туралы шешім не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдау – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау – 3 (үш) сағат. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау – 9 (тоғыз) жұмыс күні. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау – 4 (төрт) сағат. Нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – 15 (он бес) минут. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

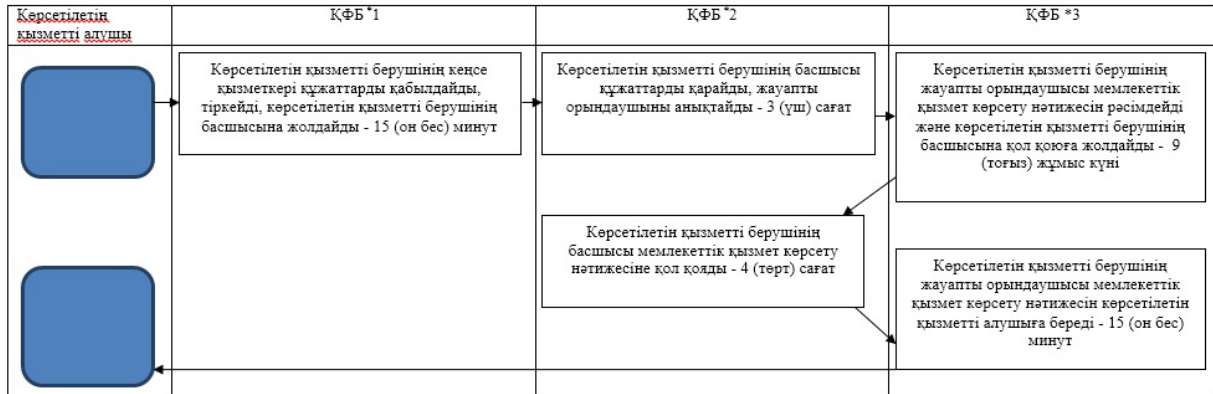
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.




7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

"Он жасқа толған баланың пікірін есепке алу туралы қорғаншылар мен қамқоршылар

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы облысы әкімдігінің 2019 жылғы "28" қаңтардағы № 42 қаулысына 14-қосымша

## Алматы облысы әкімдігінің күштері жойылды деп танылатын кейбір қаулыларының тізбесі

1. Алматы облысы әкімдігінің "Білім саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 17 шілдедегі № 321 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3344 тіркелген, 2015 жылдың 27 қазанында "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) қаулысының 1-тармағының 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) және 12) тармақшаларының күштері жойылды деп танылсын.

2. Алматы облысы әкімдігінің "Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі "Білім саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 321 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" 2016 жылғы 2 маусымдағы № 275 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3898 тіркелген, 2016 жылдың 25 шілдесінде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. Алматы облысы әкімдігінің "Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі "Білім саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін

бекіту туралы" № 321 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" 2018 жылғы 1 наурыздағы № 88 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4603 тіркелген, 2018 жылдың 9 сәуірінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) қаулысының 1-тармағының 3), 4) және 5) абзацтарының күштері жойылды деп танылсын.

4. Алматы облысы әкімдігінің "Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі "Білім саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" № 321 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" 2018 жылғы 14 наурыздағы № 122 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4631 тіркелген, 2018 жылдың 26 сәуірінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

5. Алматы облысы әкімдігінің "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2018 жылғы 4 мамырдағы № 213 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4727 тіркелген, 2018 жылдың 4 маусымында Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.