Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 27 наурыздағы № 95 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 5 мамырда № 2214 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 25 маусымдағы № 133 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Жамбыл облысы әкімдігінің 25.06.2015 № 133 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

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

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

5) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

2. "Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберуді;

3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е. Манжуовқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі *К. Көкрекбаев*

Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 27 наурыздағы № 95 қаулысымен бекітілген

Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 қыркүйектегі № 270 қаулысына 1-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 270 қаулысы (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы №115 қаулысымен бекітілген "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының аудандар мен Тараз қаласының білім бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі –орталық);

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы анықтама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып:

орталыққа жүгінген кезде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталға жүгінген кезде қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанында өтініш болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен өтінішті тіркеу және жауапты орындаушыны белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдау – өтініш түскен сәтте;

2) қызмет берушінің басшысымен жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдау – 1 минуттан аспайды;

3) жауапты қызметкермен өтінішті қарастыру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдау – 3 минуттан аспайды;

4) қызмет берушінің басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға жолдау үшін кеңсе қызметкеріне жолдау – 1 минуттан аспайды;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау – қол қойылғаннан кейін бірден.

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

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) қызмет берушінің басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау (осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемамен сүйемелденген):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді және жауапты орындаушыны белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдайды – өтініш түскен сәтте;

2) қызмет берушінің басшысы жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдайды – 1 минуттан аспайды;

3) жауапты қызметкер өтінішті қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 3 минуттан аспайды;

4) қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға жолдау үшін кеңсе қызметкеріне

жолдайды – 1 минуттан аспайды.

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін кеңсе қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушыға жолдау – қол қойылғаннан кейін бірден.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Орталыққа жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы орталыққа жүгінеді;

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы – 5 минуттан көп емес;

Орталық арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

3) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін орталықтан көрсетілетін қызметті берушіге жөнелту мерзімі - құжаттарды қабылдағаннан кейін бірден;

4) көрсетілетін қызметті алушы (не сенім хат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі стандарттың 9 тармағында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасын қоса, орталықтардың интеграцияланған ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызмет алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі орталықтың жұмысшыларының іс-қимылдарын сипаттау:

1) 1 үдеріс – орталық қызметкерінің орталықтың ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнында мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат,

сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды);

3) 3 үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында көрсетілетін қызметті алушы мәліметтері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы тапсырысты жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында болуын, бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесінде сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесінде сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды тапсырыс нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтерді) электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қол қоюы;

7) 6 үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына орталық қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңба расталған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы тапсырысын) жіберу;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында электронды құжатты тіркеу;

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

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғандықтан, тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

10. Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үдерісінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

дайын құжаттарды беруді жеке куәлікті көрсеткен жағдайда қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде орталықтың қызметкері жүзеге асырады -5 минуттан көп емес.

11. Осы регламентке 2- қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл № 2 диаграммасын қоса, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету

кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

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

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін жеке сәйкестендіру нөмірі мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі мен электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі арасында) тексеру;

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

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында тіркеу;

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

;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы пайдалана отырып қалыптасады.

5. Қорытынды ережелер

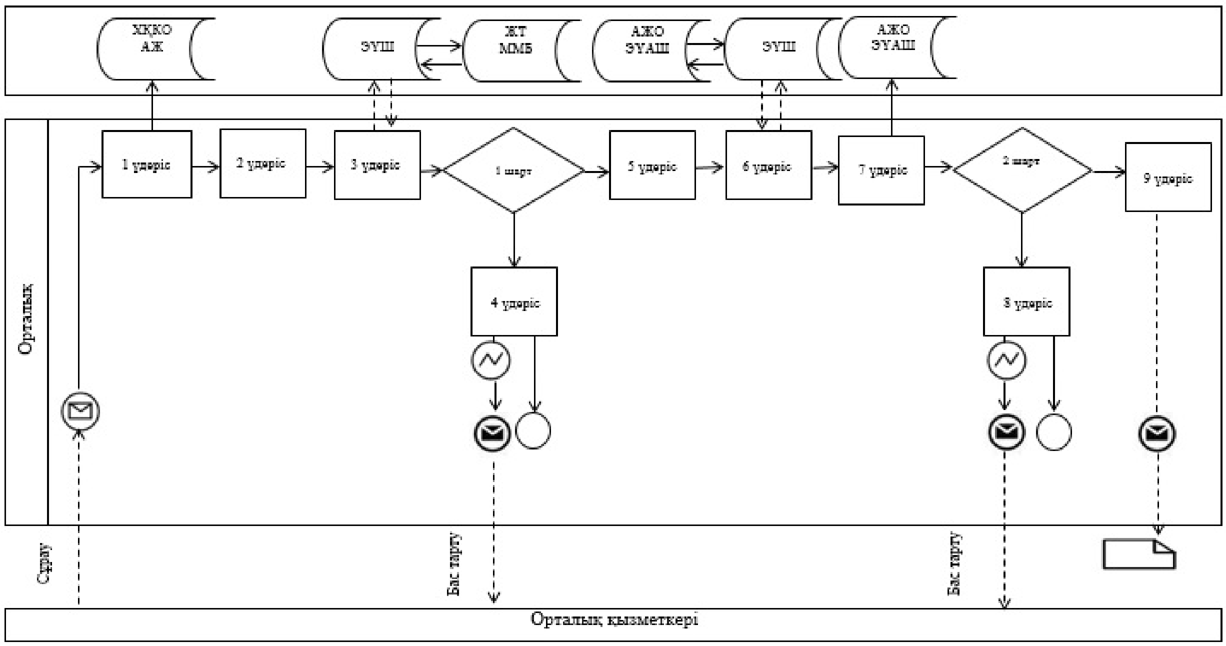
12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында – www.egov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

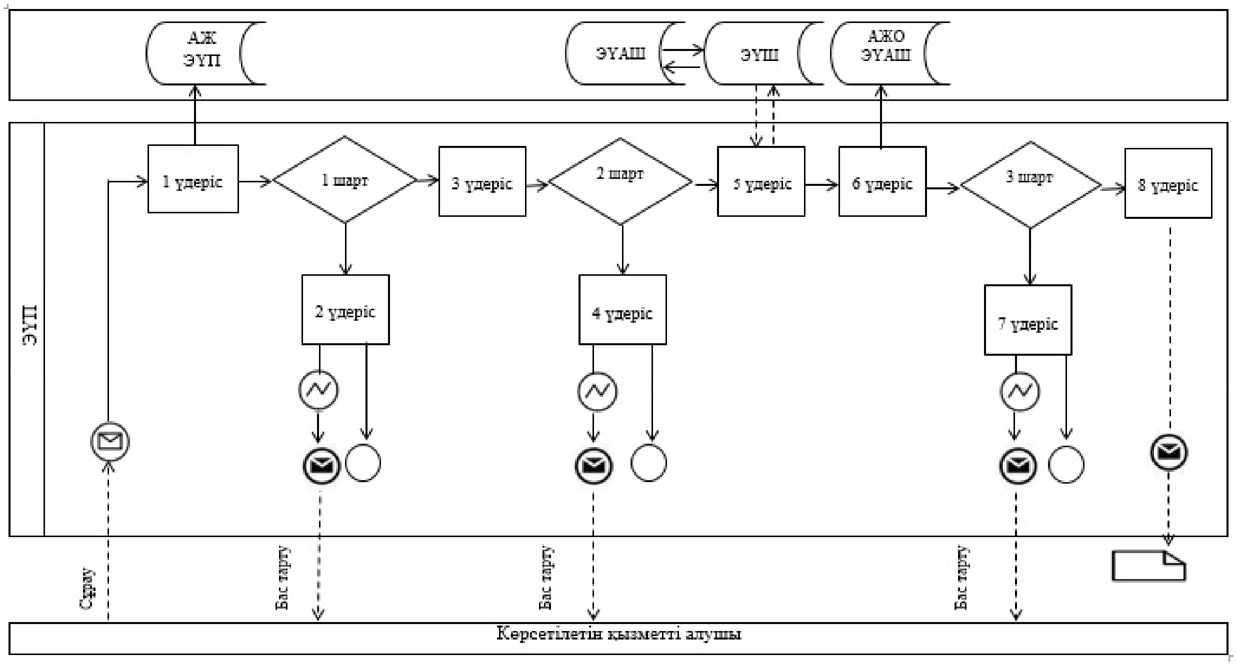
Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау блок схемасы

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

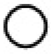
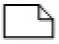
Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы

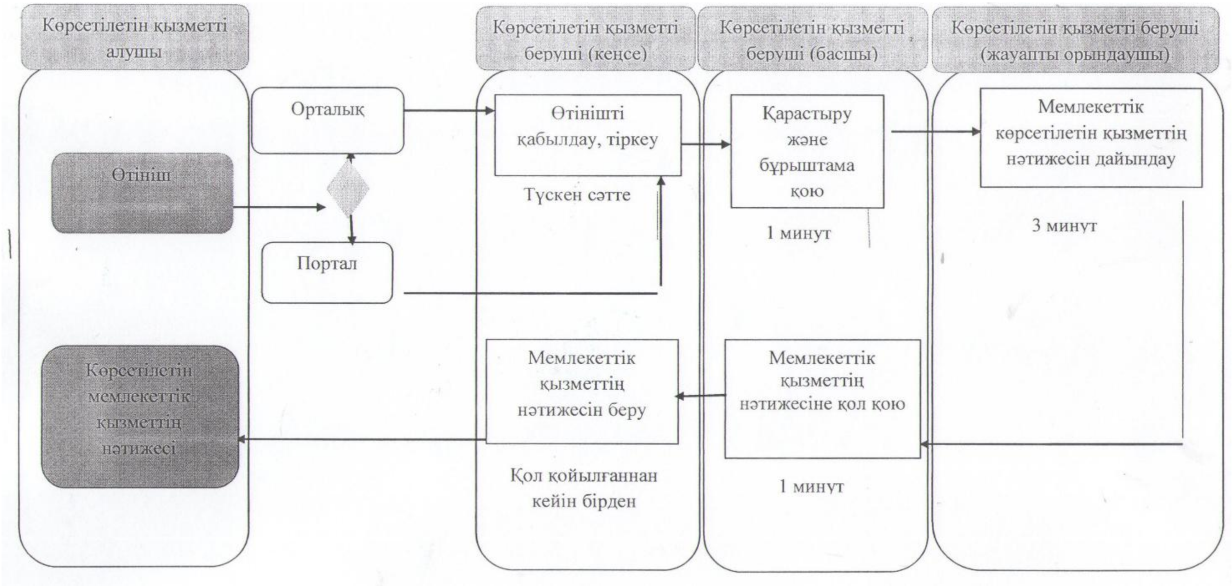


Кесте. Шартты белгілер

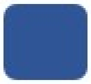
	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

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

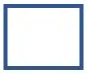
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру"



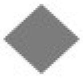
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 27 наурыздағы
№ 95 қаулысымен бекітілген

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 270 қаулысына 2-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 270 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының аудандар мен Тараз қаласының білім бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) және жетім балаға (жетім балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы анықтама не стандарттың 10 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіздеме болып:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталға жүгінген кезде қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанында өтініш болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен өтінішті тіркеу және жауапты қызметкерді белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдау – өтініш түскен күні;

2) қызмет берушінің басшысымен жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдау – 1 жұмыс күнінен аспайды;

3) жауапты қызметкермен өтінішті қарастыру, баланы тәрбиеге алуға үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісін, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдау – 28 күнтізбелік күннен аспайды;

4) қызмет берушінің басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсе қызметкеріне жолдау – 1 жұмыс күнінен аспайды.

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру – 20 минуттан аспайды.

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

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) қызмет берушінің басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі.

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

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

1) кеңсе қызметкері;

2) жауапты қызметкер;

3) 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы (осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блог-схемамен сүйемелденген):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті және стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды, тіркейді және жауапты қызметкерді белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдайды – өтініш түскен күні;

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың көшірмелерін көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;

көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, сондай-ақ болса әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты және байланыс телефондары.

2) қызмет берушінің басшысы жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдайды–1 жұмыс күнінен аспайды;

3) жауапты қызметкер өтінішті қарастырып, баланы тәрбиеге алуға үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісін, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 28 күнтізбелік күннен аспайды;

4) қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 жұмыс күнінен аспайды.

5) кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 20 минуттан аспайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасын қоса, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің, сондай-ақ паролінің көмегімен порталда тіркеледі;

2) 1 үдеріс - қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 1 шарт - жеке сәйкестендіру нөмірі және пароль арқылы порталда тіркелген қызмет алушы деректерінің түпнұсқалығын тексереді;

4) 2 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтың болғандығына байланысты порталмен авторизациялаудан бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырады;

5) 3 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығарады және де пішімді талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, қызмет алушы нысанды (деректерді енгізу) толтырады, стандартта көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекітеді, сондай-ақ сұранысты куәләндіру (қол қою) үшін қызмет алушы электрондық цифралық қолтаңба тіркеу куәлігін алады;

6) 2 шарт - порталда электрондық цифралық қолтаңба тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі мен электрондық цифралық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі арасында) тексереді;

7) 4 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифралық қолтаңбасының расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеу үшін электрондық үкімет шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифралық қолтаңбасымен куәләндырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (қызмет алушының сұранысы) аймақтық электрондық үкімет шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына жолдайды;

9) 6 үдеріс - электронды құжатты аймақтық электрондық үкімет шлюзі

автоматтандырылған жұмыс орнында тіркеу;

10) 3 шарт - көрсетілетін қызметті беруші қызмет алушымен тіркелген құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттарға және негіздемелеріне сәйкестігін тексереді;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастырады;

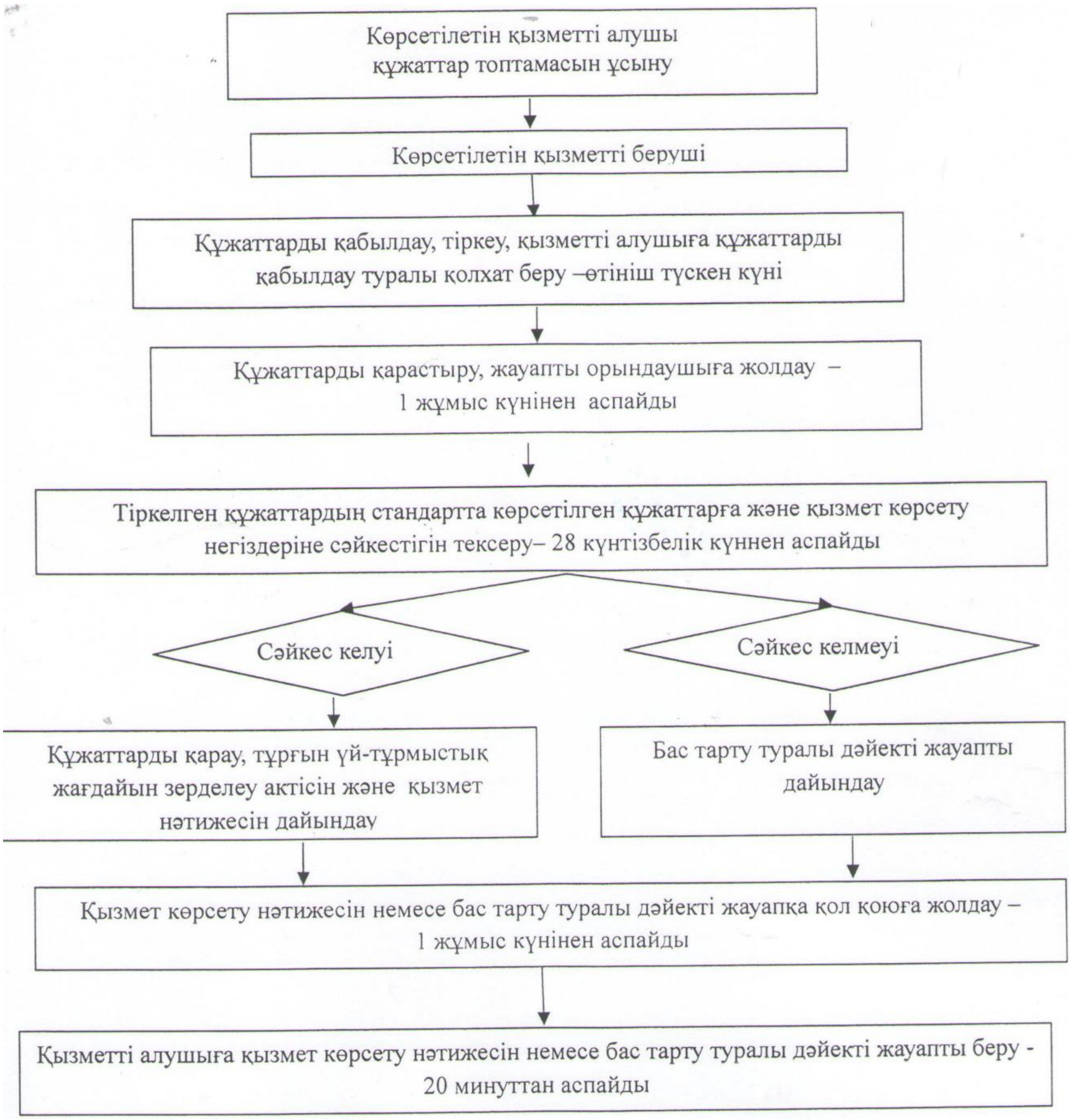
12) 8 үдеріс - қызмет алушымен порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алады. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифралық қолтаңбасымен куәлэндырылған электрондық құжат түрінде қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

5. Қорытынды ережелер

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында - www.egov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылады.

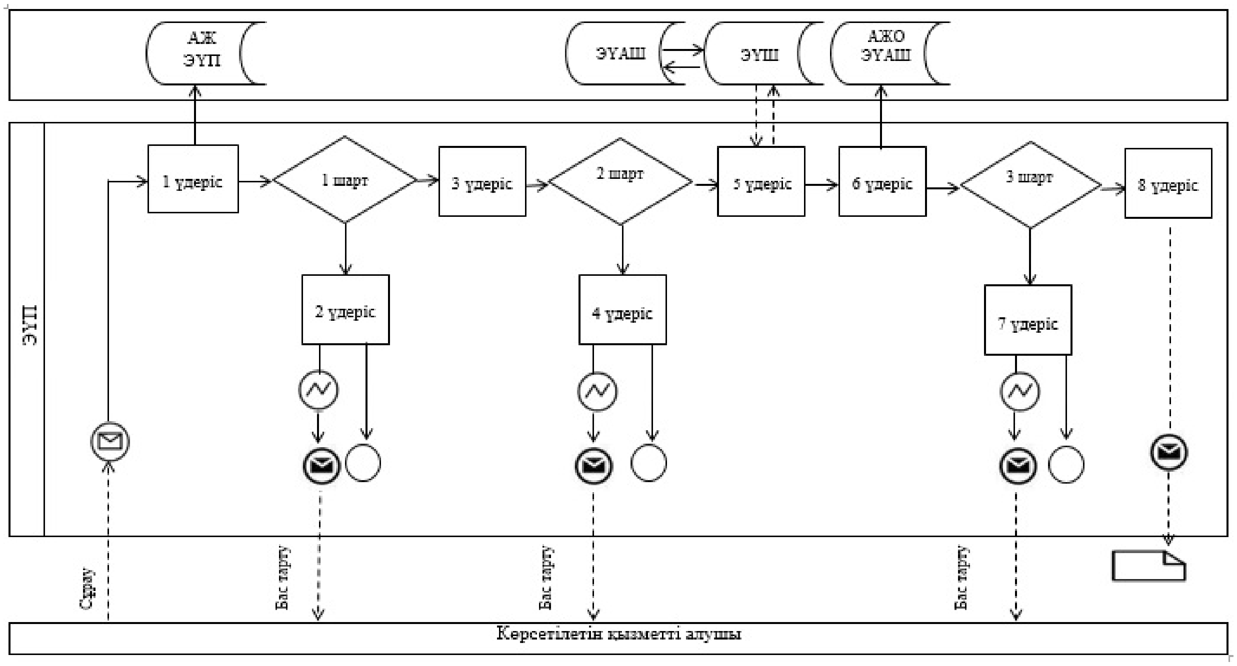
"Жетім балаға (жетім балаларға)
және ата-анасының
қамқорлығынсыз қалған балаға
(балаларға) қамқоршылық
немесе қорғаншылық белгілеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 1-қосымша

"Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау" блок-схемасы

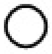
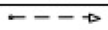
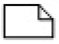


"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы



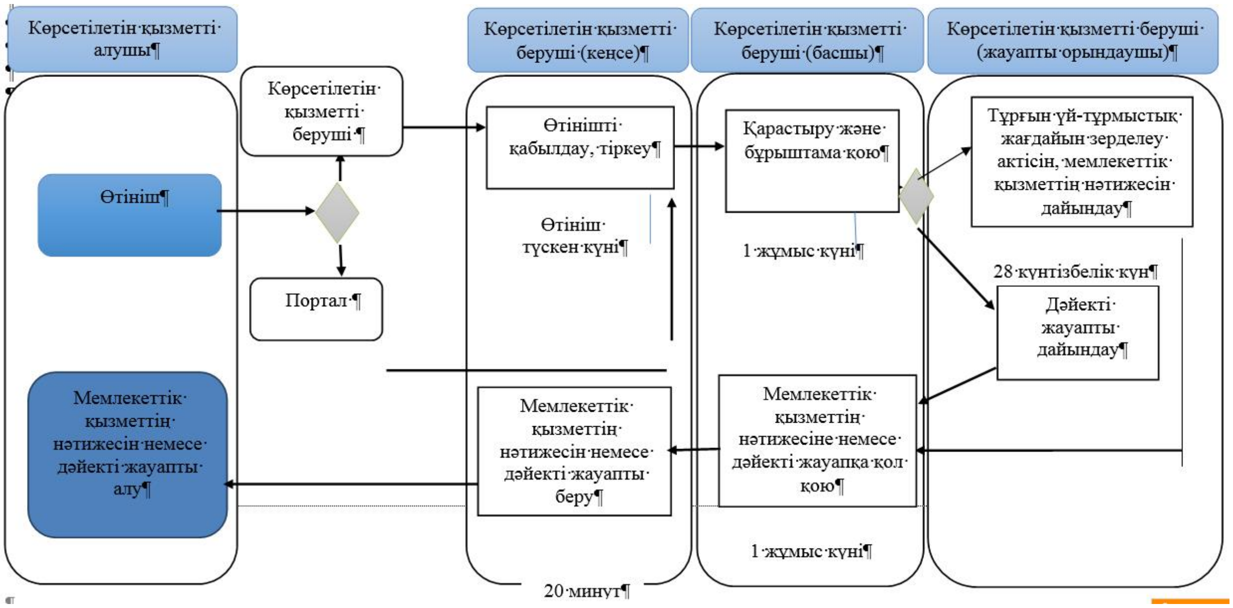
Кесте. Шартты белгілер

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

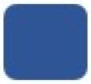
"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

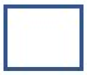
"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу"



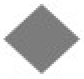
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 27 наурыздағы
№ 95 қаулысымен бекітілген
Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 270 қаулысына 3-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 270 қаулысы (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының аудандар мен Тараз қаласының білім бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі –орталық);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара

автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі – стандарттың 1, 2, 3 -қосымшаларына сәйкес бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін, банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтамалар.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызмет беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіздеме болып:

халыққа қызмет көрсету орталығына жүгінген кезде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталға жүгінген кезде қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанында өтініш болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен өтінішті тіркеу және жауапты орындаушыны белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдау – өтініш түскен күні;

2) қызмет берушінің басшысымен жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдау –1 жұмыс күнінен аспайды;

3) жауапты қызметкермен өтінішті қарастыру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдау – 3 жұмыс күнінен аспайды;

4) қызмет берушінің басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет

нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға жолдау үшін кеңсе қызметкеріне жолдау – 1 жұмыс күнінен аспайды;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау – 15 минуттан аспайды.

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

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) қызмет берушінің басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

4) қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау (осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемамен сүйемелденген):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді және жауапты орындаушыны белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдайды – өтініш түскен күні;

2) қызмет берушінің басшысы жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдайды – 1 жұмыс күнінен аспайды;

3) жауапты қызметкер өтінішті қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 3 жұмыс күнінен аспайды;

4) қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға жолдау үшін кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 жұмыс күнінен аспайды.

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін кеңсе қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушыға жолдау 15 минуттан аспайды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік

қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Орталыққа жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы орталыққа жүгінеді;

Орталықта қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауына қарай портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады.

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан көп емес;

Орталық арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуде өтініш қабылдаған орталық қызметкерінің аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты және оның байланыс телефондары.

3) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін орталықтан көрсетілетін қызметті берушіге жөнелту мерзімі - құжаттарды қабылдағаннан кейін бірден;

4) көрсетілетін қызметті алушы (не сенім хат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі стандарттың 9 тармағында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Осы регламентке 2 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасын қоса, орталықтардың интеграцияланған ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызмет алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі халыққа қызмет көрсету орталығы жұмысшыларының іс-қимылдарын сипаттау:

1) 1 үдеріс – орталық қызметкерінің орталықтың ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнында мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин

мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды);

3) 3 үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында көрсетілетін қызметті алушы мәліметтері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы тапсырысты жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында болуын, бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесінде сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесінде сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды тапсырыс нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтерді) электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қол қоюы;

7) 6 үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына орталық қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен расталған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы тапсырысын) жіберу;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында электронды құжатты тіркеу;

9) 2 шарт –автоматтандырылған жұмыс орнында көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі) ;

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғандықтан, тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

10. Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үрдісінің

сипаттамасы, оның ұзақтығы:

дайын құжаттарды беруді жеке куәлікті көрсеткен жағдайда қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде орталықтың қызметкері жүзеге асырады -15 минуттан көп емес.

11. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл № 2 диаграммасын қоса, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

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

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін жеке сәйкестендіру нөмірі мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі мен электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі арасында) тексеру;

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

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңба арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған

жұмыс орнына электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында тіркеу;

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

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

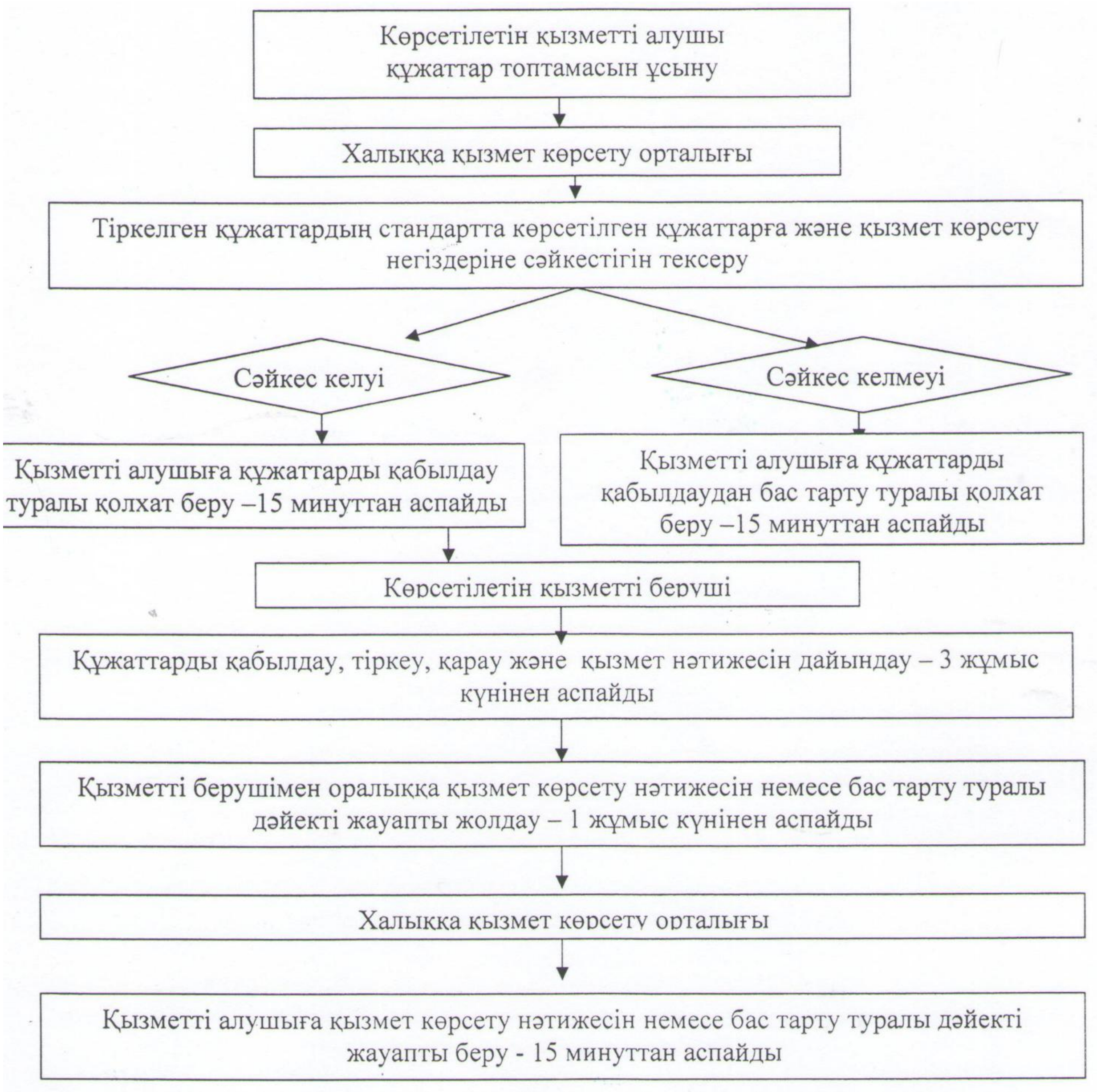
12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнымен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалана отырып қалыптасады.

5. Қорытынды ережелер

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында - www.egov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

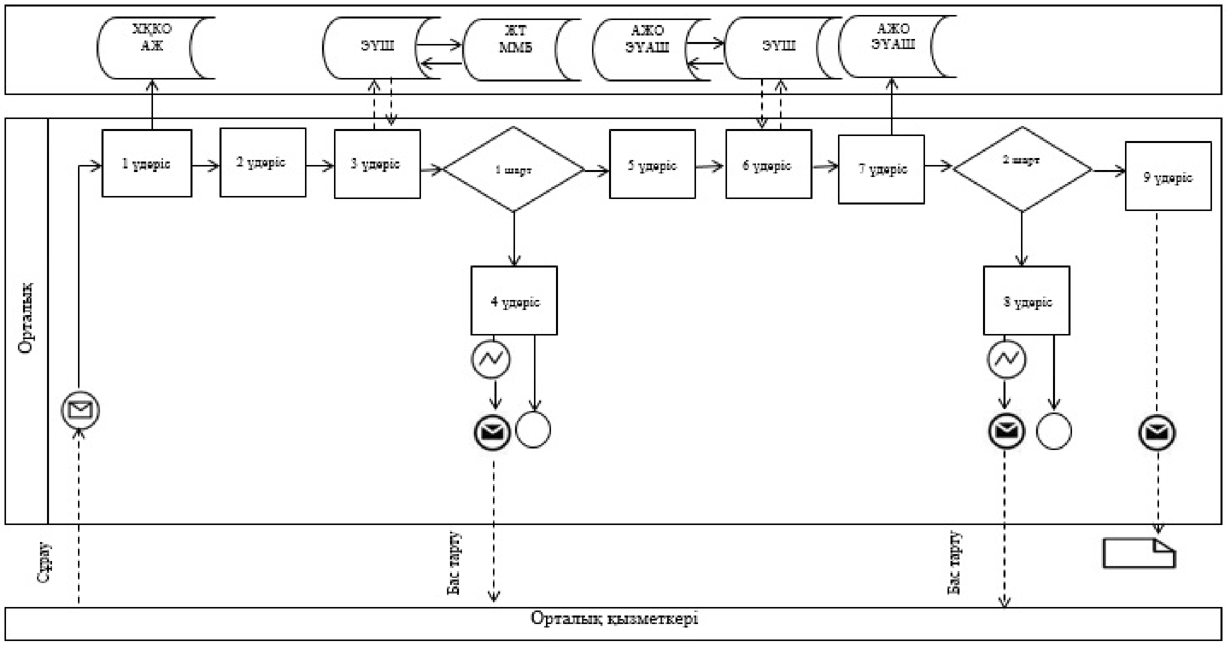
"Бірыңғай жинақтаушы
зейнетақы қорына және (немесе)
ерікті жинақтаушы зейнетақы
қорына, банктерге, ішкі істер
органдарына кәмелетке
толмаған балалардың мүлкіне
иелік ету және кәмелетке
толмаған балаларға мұра
ресімдеу үшін анықтамалар
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 1-қосымша

"Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау" блок-схемасы

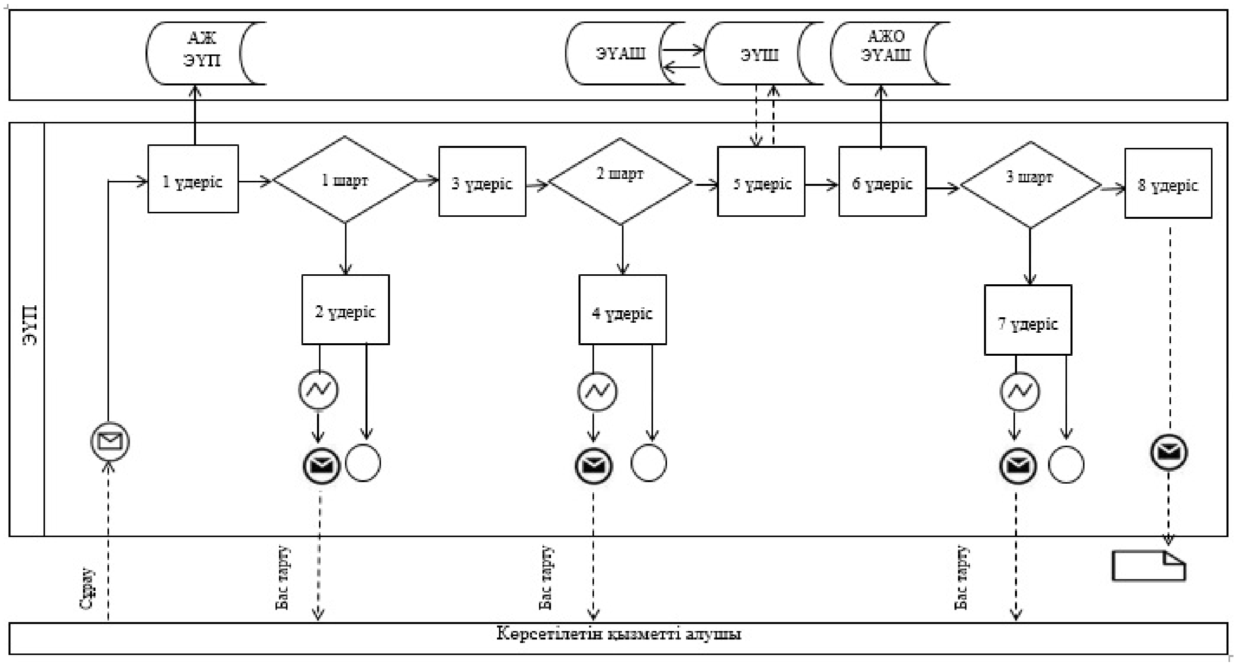


"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

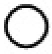
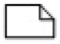
Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы



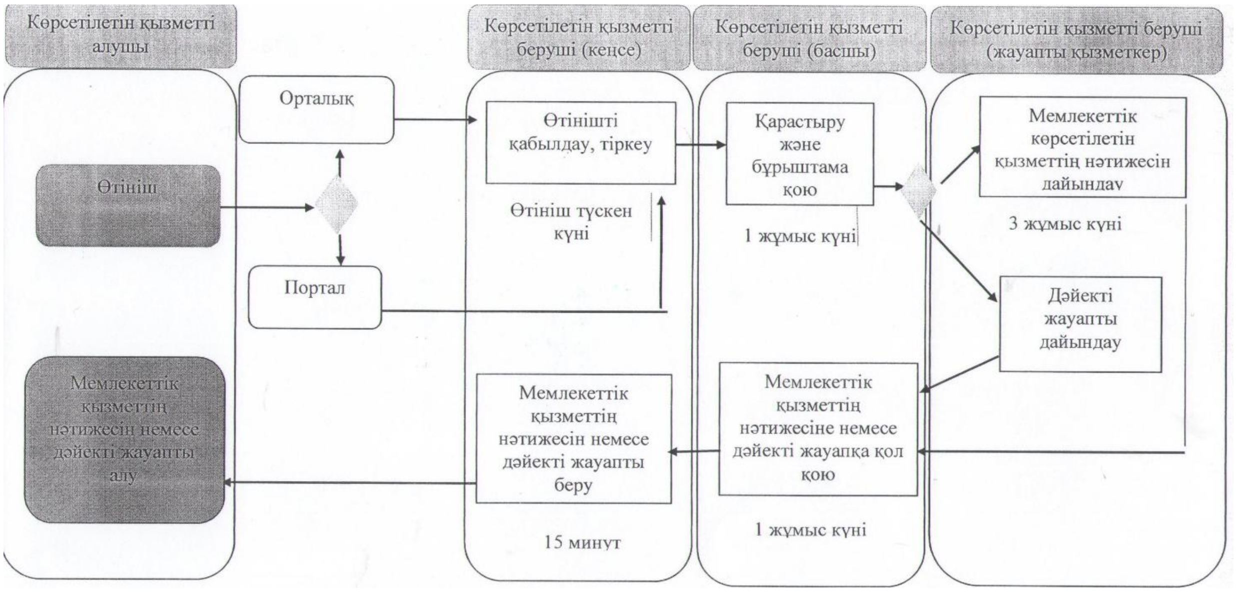
Кесте. Шартты белгілер

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

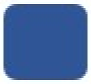
"Бірыңғай жинақтаушы
зейнетақы қорына және (немесе)
ерікті жинақтаушы зейнетақы
қорына, банктерге, ішкі істер
органдарына кәмелетке
толмаған балалардың мүлкіне
иелік ету және кәмелетке
толмаған балаларға мұра
ресімдеу үшін анықтамалар
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

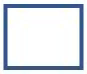
"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру"



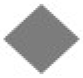
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 27 наурыздағы
№ 95 қаулысымен бекітілген
Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 270 қаулысына 4-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 270 қаулысы (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласының білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін анықтамасы, не стандарттың 10 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта

ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіздеме болып:

халыққа қызмет көрсету орталығына жүгінген кезде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталға жүгінген кезде қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанында өтініш болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен өтінішті тіркеу және жауапты орындаушыны белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдау – өтініш түскен күні;

2) қызмет берушінің басшысымен жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдау – 1 жұмыс күнінен аспайды;

3) жауапты қызметкермен өтінішті қарастыру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдау – 3 жұмыс күнінен аспайды;

4) қызмет берушінің басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға жолдау үшін кеңсе қызметкеріне жолдау – 1 жұмыс күнінен аспайды;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау – 15 минуттан аспайды.

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

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) қызмет берушінің басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;
4) қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері;
3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.
8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау (осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блок-схемамен сүйемелденген):
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді және жауапты орындаушыны белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдайды – өтініш түскен күні;
2) қызмет берушінің басшысы жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдайды – 1 жұмыс күнінен аспайды;
3) жауапты қызметкер өтінішті қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 3 жұмыс күнінен аспайды;
4) қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға жолдау үшін кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 жұмыс күнінен аспайды.
5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін кеңсе қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушыға жолдау 15 минуттан аспайды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Орталыққа жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы:
1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы орталыққа жүгінеді;
Орталықта қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық кезек"

тәртібімен жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауына қарай портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады.

2) орталықта көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан көп емес;

Орталық арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуде өтініш қабылдаған орталық қызметкерінің аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты және оның байланыс телефондары.

3) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін орталықтан көрсетілетін қызметті берушіге жөнелту мерзімі - құжаттарды қабылдағаннан кейін бірден;

4) көрсетілетін қызметті алушы (не сенім хат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі стандарттың 9 тармағында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9 тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

10. Мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тартуға негіздемелер он төрт жасқа толмаған жетім баланың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың тұрғын үйін иеліктен шығару, оның ішінде айырбастау немесе сыйға тарту бойынша мәмілелер жасау немесе олардың атынан кепілгерлік шартын, тұрғын үйді өтеусіз пайдалануға тапсыру немесе кепілге қою бойынша мәмілелер, заң жүзінде, өсиет бойынша оларға тиесілі мұрагерлік құқықтардан бас тартуына, олардың тұрғын үйін бөлуге немесе одан үлес бөліп алуға әкеп соқтыратын мәмілелер жасау болып табылады.

Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасын қоса, орталықтардың интеграцияланған ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызмет алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі халыққа қызмет көрсету орталығы қызметкерлерінің іс-қимылдарын сипаттау:

1) 1 үдеріс – орталық қызметкерінің орталықтың ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнында мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин

мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды);

3) 3 үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында көрсетілетін қызметті алушы мәліметтері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы тапсырысты жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында болуын, бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесінде сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік мәліметтер базасында көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесінде сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды тапсырыс нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтерді) электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы қол қоюы;

7) 6 үдеріс – "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына орталық қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен расталған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы тапсырысын) жіберу;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында электронды құжатты тіркеу;

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

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғандықтан, тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

11. Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үрдісінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

дайын құжаттарды беруді жеке куәлікті көрсеткен жағдайда қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде орталықтың қызметкері жүзеге асырады -15 минуттан көп емес.

12. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл № 2 диаграммасын қоса, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

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

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін жеке сәйкестендіру нөмірі мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі мен электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі арасында) тексеру;

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

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында тіркеу;

10) 3 шарт – тапсырыс берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген стандарттың9-тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі) ;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

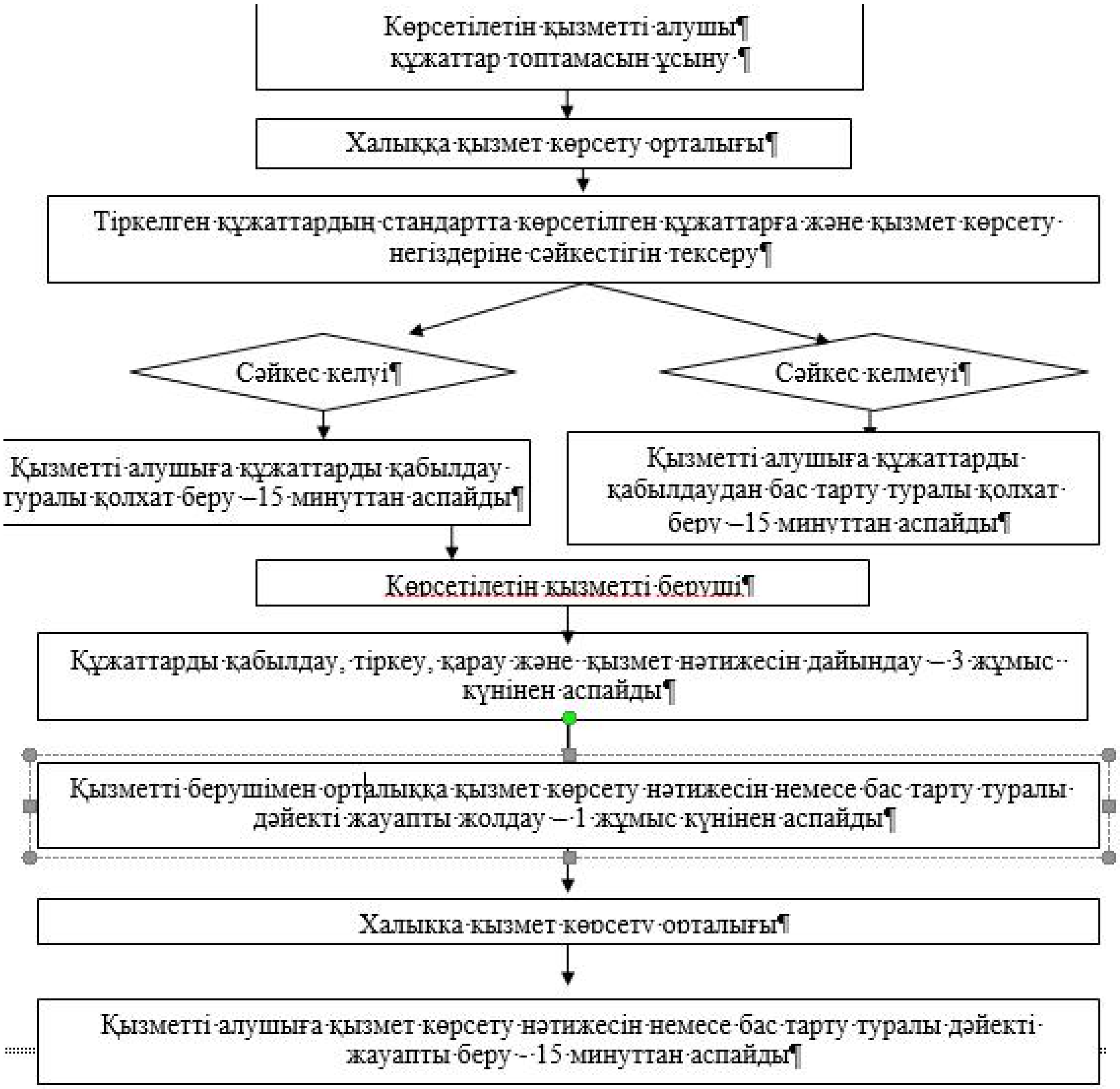
12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "электрондық үкіметтің" аймақтық шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнымен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалана отырып қалыптасады.

5. Қорытынды ережелер

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында - www.egov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

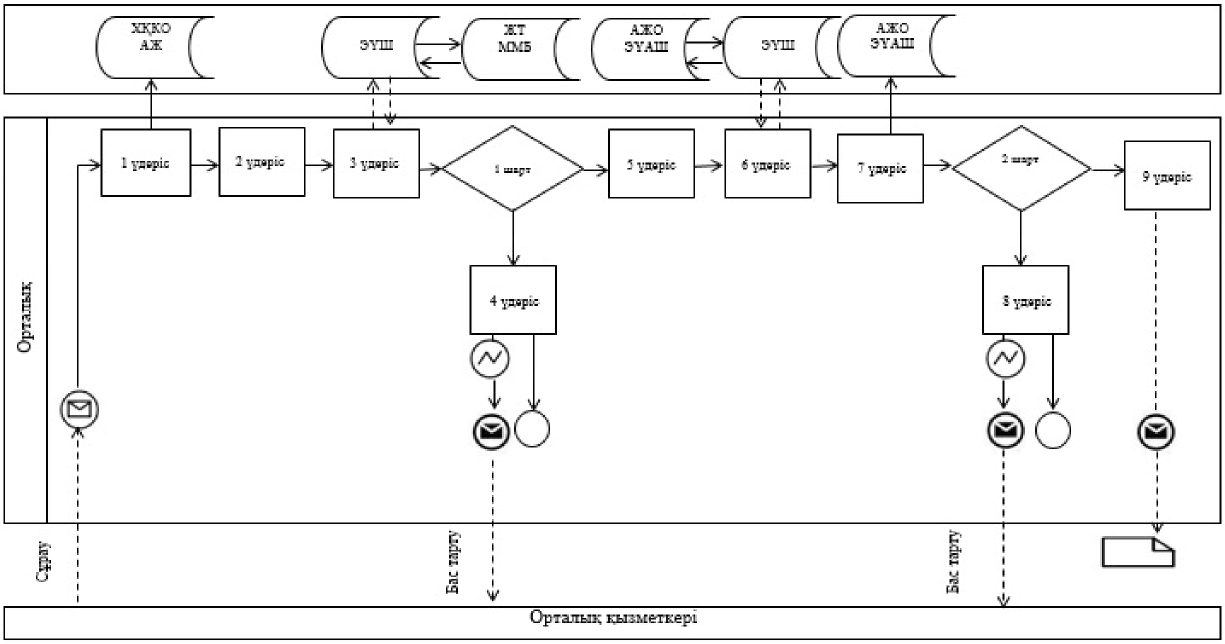
"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

"Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау" блок-схемасы

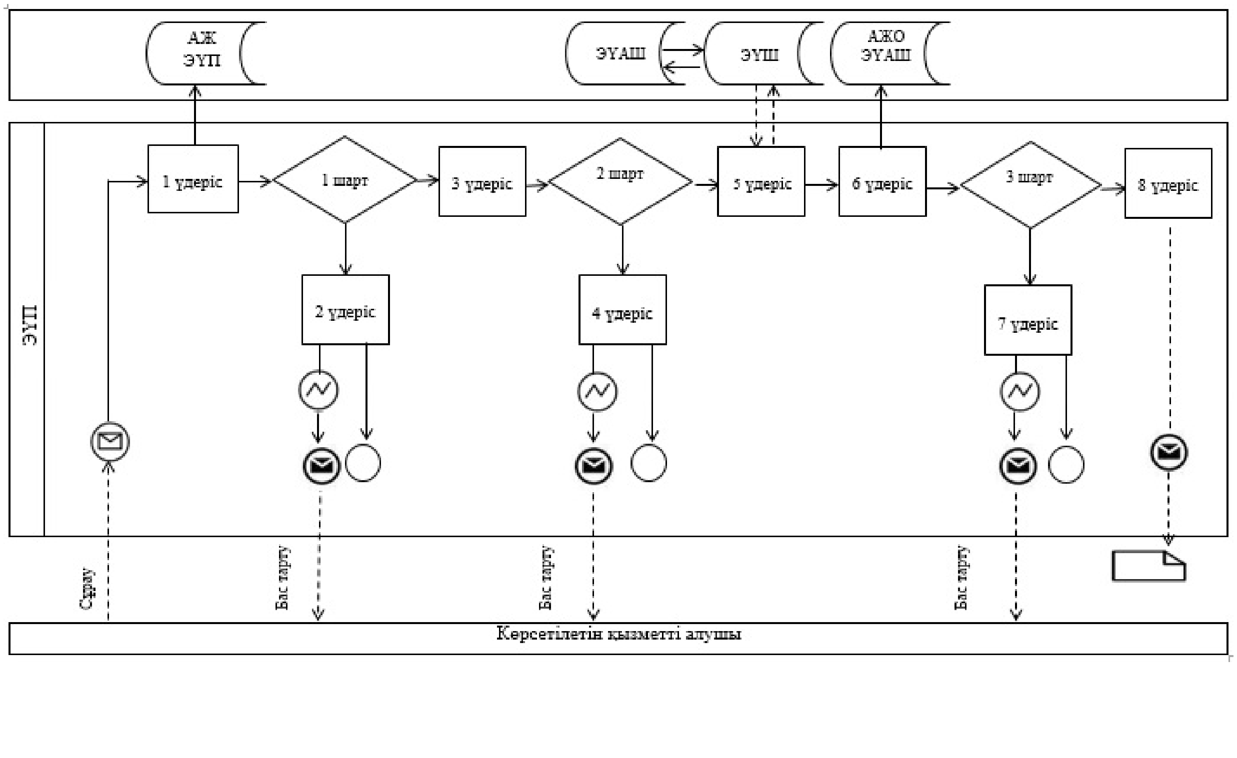


"Кәмелетке толмаған балаларға
меншік құқығында тиесілі
мүлікпен жасалатын
мәмілелерді ресімдеу үшін
қорғаншылық немесе
қамқоршылық бойынша
функцияларды жүзеге асыратын
органдардың анықтамаларын
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 2-қосымша

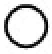
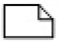
Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы

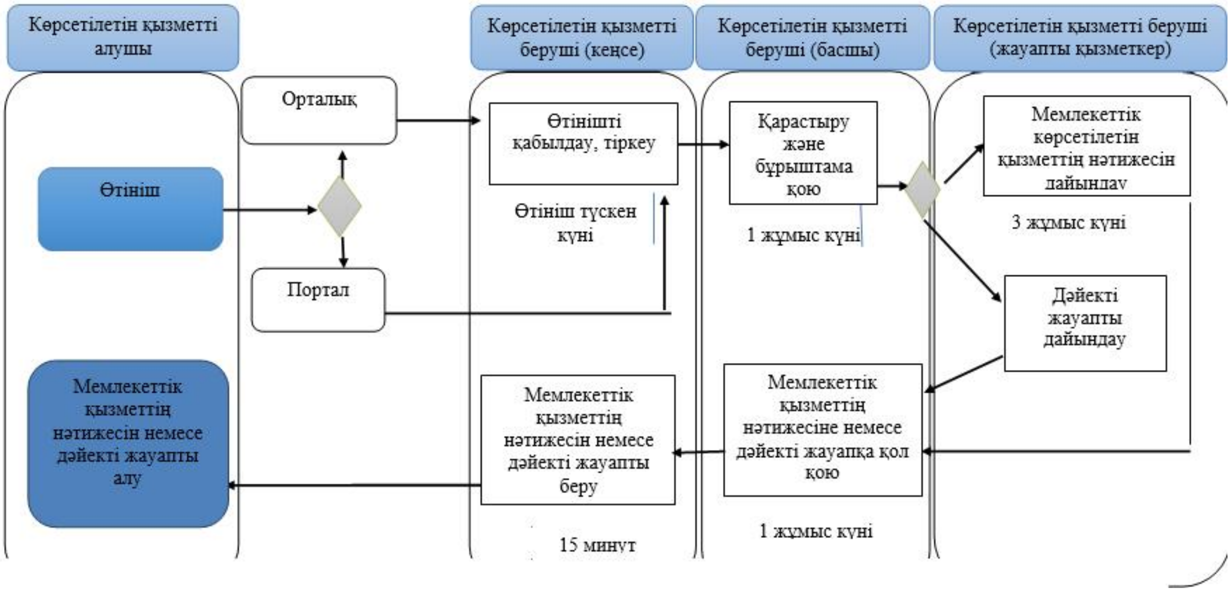


Кесте. Шартты белгілер

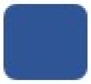
	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

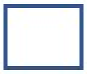
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру"



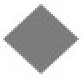
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 27 наурыздағы
№ 95 қаулысымен бекітілген

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 270 қаулысына 5-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 270 қаулысы (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы №115 қаулысымен бекітілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің аппаратымен (бұдан әрі-мемлекеттік қызметті көрсетуші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету жөніндегі анықтама.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз жүзінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіздеме болып көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және тіркеу жұмыстарын жүргізеді - өтініш түскен күні;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды (1 жұмыс күнінен аспайды);

3) жауапты қызметкер келіп түскен құжаттарды қарайды, қызмет алушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту туралы жауап жобасын дайындайды (3 жұмыс күнінен аспайды);

4) басшы анықтамаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды (1 жұмыс күнінен аспайды).

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

1) тіркелген кіріс нөмірі бар өтініш;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы;

4) қол қойылған анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

1) кеңсе қызметкері;

2) жауапты қызметкер;

3) мемлекеттік қызмет берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы (осы регламентке 1 қосымшаға сәйкес блог-схемамен сүйемелденген):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті және стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және жауапты қызметкерді белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдайды – өтініш түскен күні;

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың көшірмелерін көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушыға стандартқа 4-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

2) қызмет берушінің басшысы жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдайды –1 жұмыс күнінен аспайды;

3) жауапты қызметкер өтінішті қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін

жолдайды – 3 жұмыс күннен аспайды;

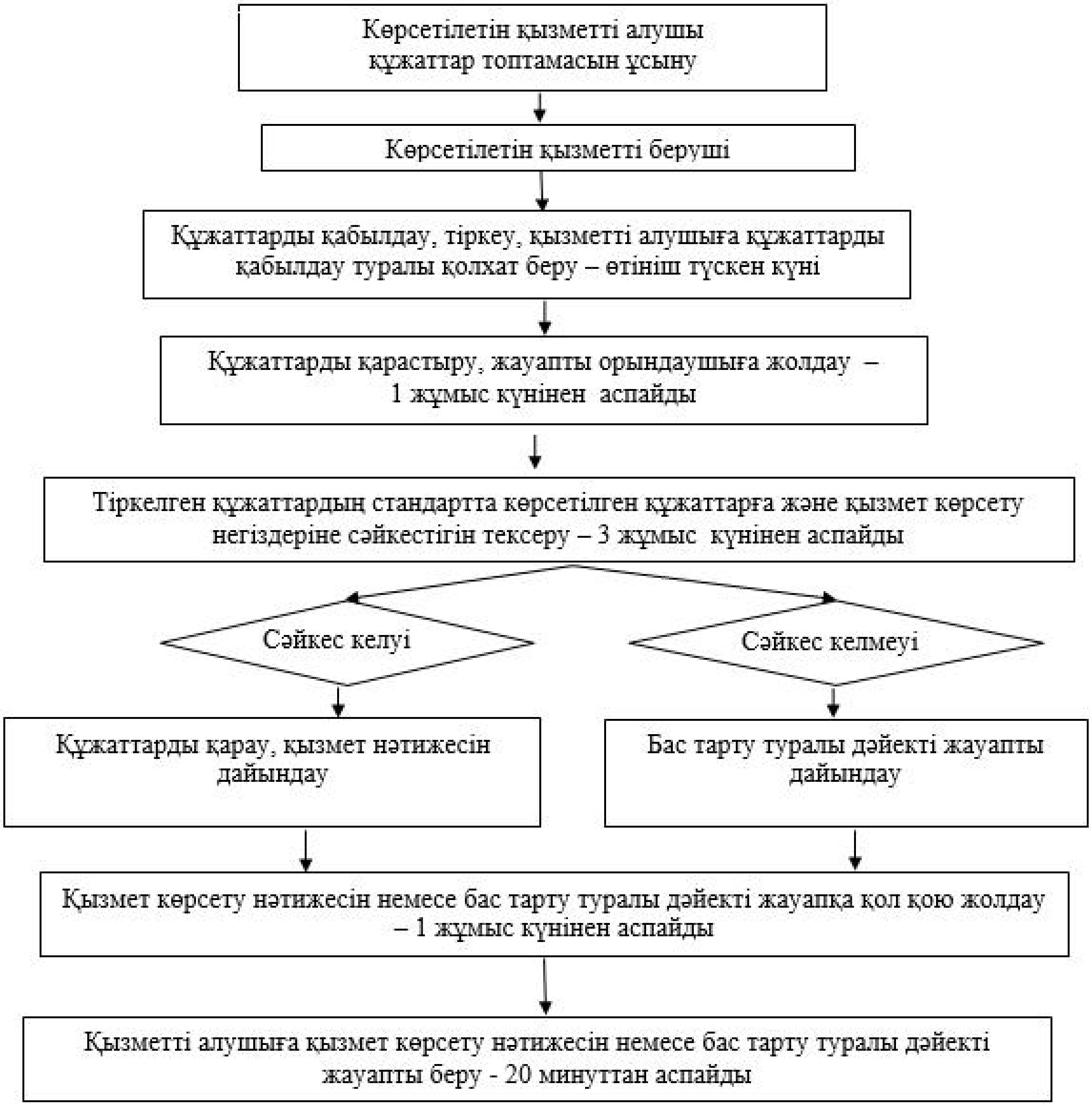
4) қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 жұмыс күнінен аспайды;

5) кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 20 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында – www.egov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылады.

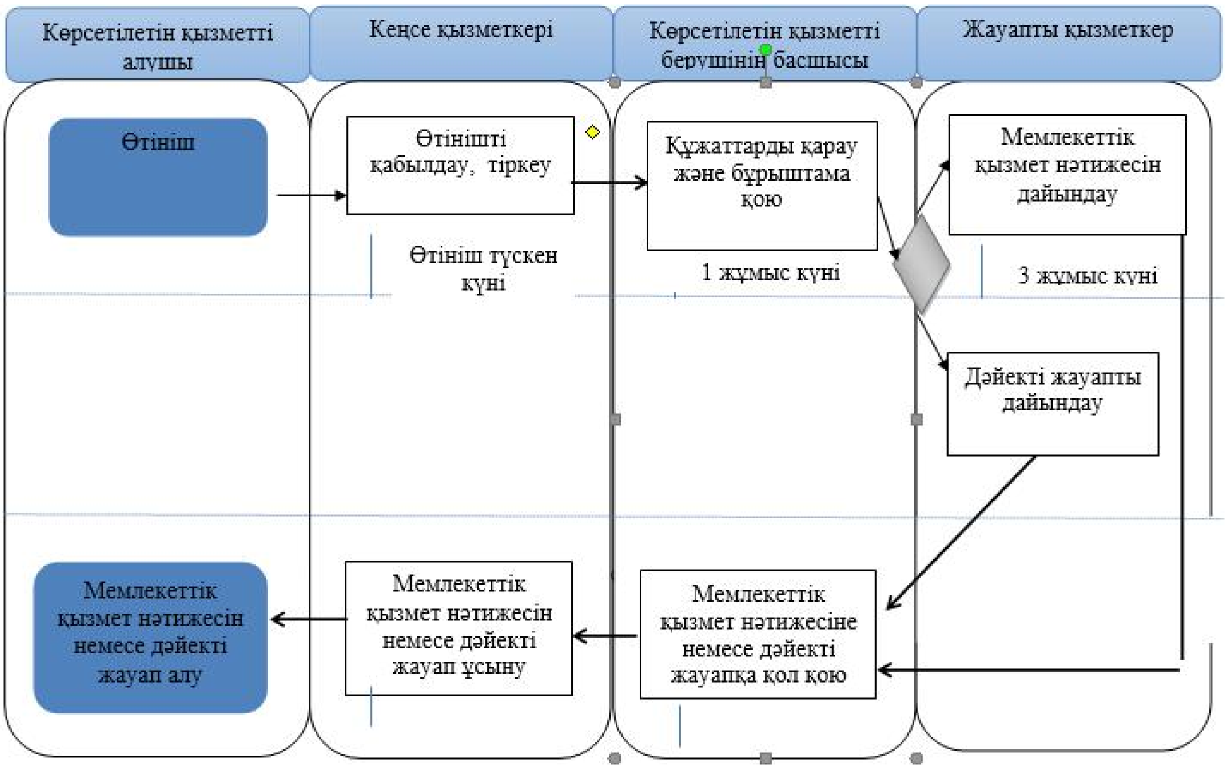
"Шалғайдағы ауылдық елді
мекендерде тұратын балаларды
жалпы білім беру ұйымдарына
және кері қарай үйлеріне тегін
тасымалдауды ұсыну"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 1-қосымша

"Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау" блок-схемасы

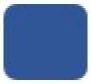


"Шалғайдағы ауылдық елді
мекендерде тұратын балаларды
жалпы білім беру ұйымдарына
және кері қарай үйлеріне тегін
тасымалдауды ұсыну"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

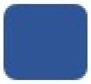
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну"



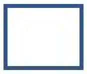
Шартты белгілер:



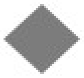
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 27 наурыздағы
№ 95 қаулысымен бекітілген
Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 270 қаулысына 6-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 270 қаулысы (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысы аудандары мен Тараз қаласының жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі-мемлекеттік қызметті көрсетуші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) мемлекеттік қызметті беруші;

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті қағаз тасымалдағышта алу үшін өтініш берген жағдайда нәтижесі электрондық түрде

ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен расталады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіздеме болып:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталға жүгінген кезде қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанында өтініш болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және тіркеу жұмыстарын жүргізеді (өтініш түскен күні);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты қызметкерге жолдайды (1 жұмыс күнінен аспайды);

3) жауапты қызметкер келіп түскен құжаттарды қарайды, қызмет алушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту туралы жауап жобасын дайындайды (3 жұмыс күнінен аспайды);

4) басшы анықтамаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды (1 жұмыс күнінен аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты береді.

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

1) тіркелген кіріс нөмірі бар өтініш;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы;

4) қол қойылған анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

1) кеңсе қызметкері;

2) жауапты қызметкер;

3) мемлекеттік қызмет берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы (осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес блог-схемамен сүйемелденген):

1) кеңсе қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушыдан стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау – өтініш түскен күні;

Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

2) қызмет берушінің басшысы жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып құжаттар топтамасын орындауға жолдау – 1 жұмыс күнінен аспайды;

3) жауапты қызметкермен құжаттарды қарастыру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау – 3 жұмыс күнінен аспайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсе қызметкеріне жолдау – 1 жұмыс күнінен аспайды;

5) кеңсе қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру – 20 минуттан аспайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолданудың іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысанда ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасын қоса, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің, сондай-ақ паролінің көмегімен порталда тіркеледі;

2) 1 үдеріс - қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 1 шарт - жеке сәйкестендіру нөмірі және пароль арқылы порталда

тіркелген қызмет алушы деректерінің түпнұсқалығын тексереді;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтың болғандығына байланысты порталмен авторизациялаудан бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырады;

5) 3 үдеріс - көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығарады және де пішімді талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, қызмет алушы нысанды (деректерді енгізу) толтырады, стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекітеді, сондай-ақ сұранысты куәләндіру (қол қою) үшін қызмет алушы электрондық цифралық қолтаңба тіркеу куәлігін алады;

6) 2 шарт - порталда электрондық цифралық қолтаңба тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі мен электрондық цифралық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі арасында) тексереді;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифралық қолтаңбасының расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеу үшін электрондық үкімет шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифралық қолтаңбасымен куәләндырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (қызмет алушының сұранысы) аймақтық электрондық үкімет шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына жолдайды;

9) 6 үдеріс - электронды құжатты аймақтық электрондық үкімет шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнында тіркеу;

10) 3 шарт - көрсетілетін қызметті беруші қызмет алушымен тіркелген құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттарға және негіздемеліріне сәйкестігін тексереді;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастырады;

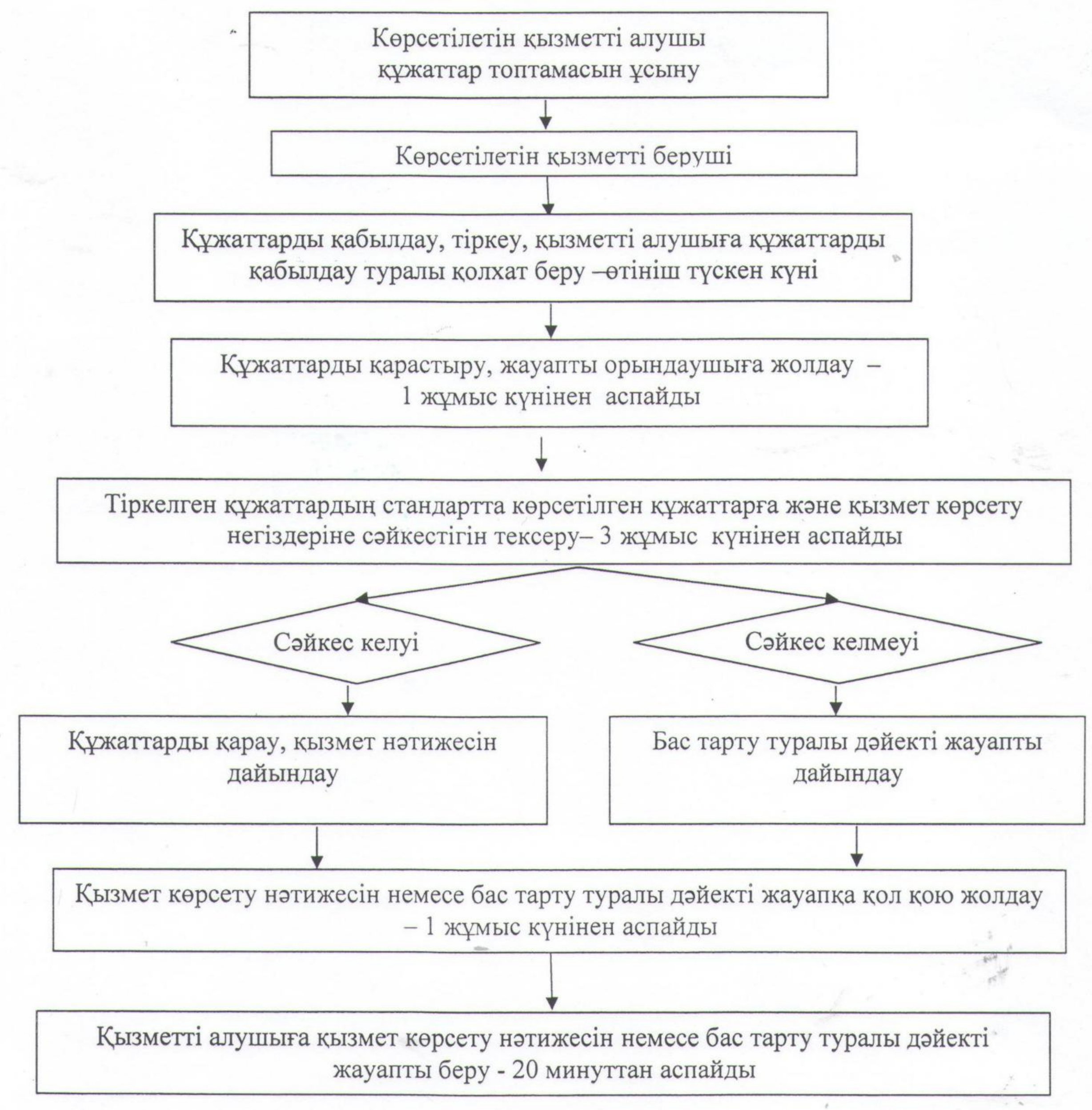
12) 8 үдеріс - қызмет алушымен порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алады. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифралық қолтаңбасымен куәләндырылған электрондық құжат түрінде қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

5. Қорытынды ережелер

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында – www.egov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылады.

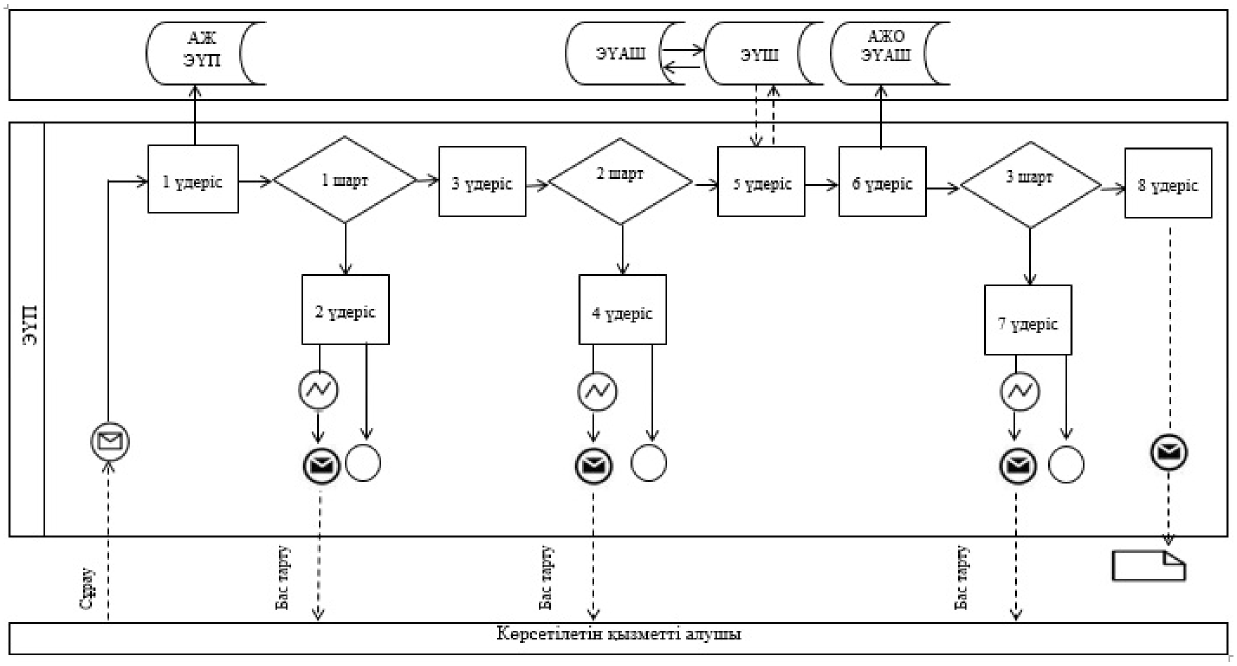
"Жалпы білім беретін
мектептердегі білім алушылар
мен тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін
тамақтандыруды ұсыну"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 1-қосымша

"Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау" блок-схемасы

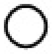
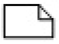


"Жалпы білім беретін
мектептердегі білім алушылар
мен тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін
тамақтандыруды ұсыну"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы



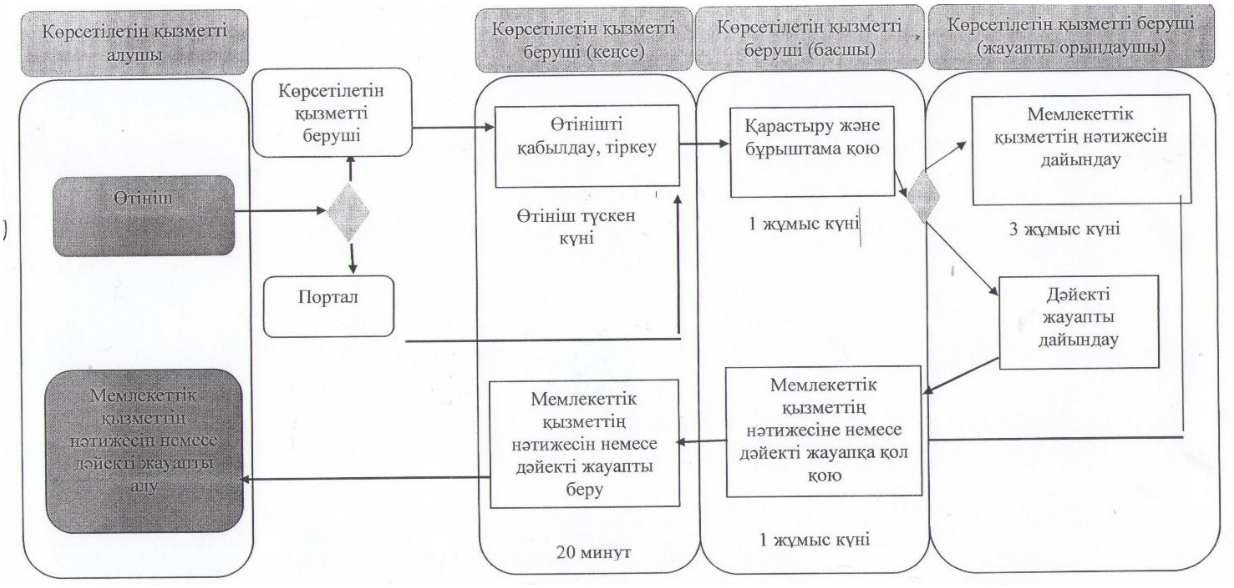
Кесте. Шартты белгілер

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

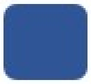
"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

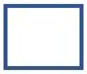
"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну"



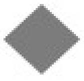
Шартты белгілер:



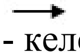
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), "электрондық үкімет" веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2014 жылғы 27 наурыздағы
№ 95 қаулысымен бекітілген
Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 270 қаулысына 7-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 25.09.2014 № 270 қаулысы (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының аудандары мен Тараз қаласының білім бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

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

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз жүзінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастау үшін негіздеме болып стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдау және тіркеу жұмыстарын жүргізеді (өтініш түскен күні);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды (1 жұмыс күнінен аспайды);

3) жауапты қызметкер келіп түскен құжаттарды қарайды, қызмет алушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту туралы жауап жобасын дайындайды (8 жұмыс күнінен аспайды);

4) басшы анықтамаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды (1 жұмыс күнінен аспайды).

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

1) тіркелген кіріс нөмірі бар өтініш;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы;

4) қол қойылған анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

1) кеңсе қызметкері;

2) жауапты қызметкер;

3) көрсетілетін қызметтрі берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы (осы регламентке 1 қосымшаға сәйкес блог-схемамен сүйемелденген):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті, стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және жауапты қызметкерді белгілеу үшін қызмет берушінің басшысына жолдайды – өтініш түскен күні;

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттардың көшірмелерін көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;

көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, сондай-ақ болса әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, сондай-ақ болса, әкесінің аты және байланыс телефондары.

2) қызмет берушінің басшысы жауапты қызметкерге бұрыштамасын қоя отырып, өтінішті орындауға жолдайды –1 жұмыс күнінен аспайды;

3) жауапты қызметкер өтінішті қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және оны қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды – 8 жұмыс күнінен аспайды;

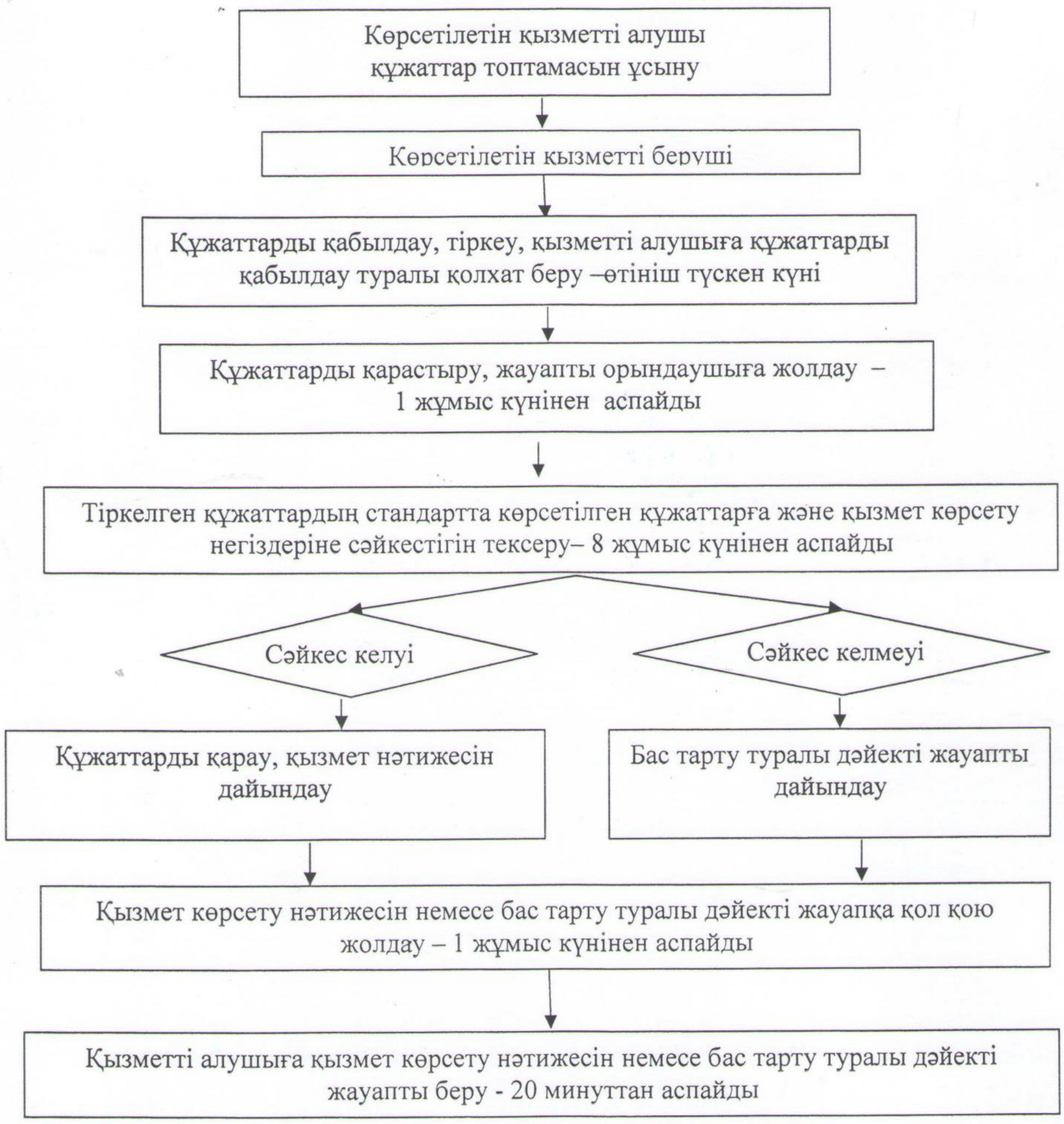
4) қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 жұмыс күнінен аспайды;

5) кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 20 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында - www.egov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылады.

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

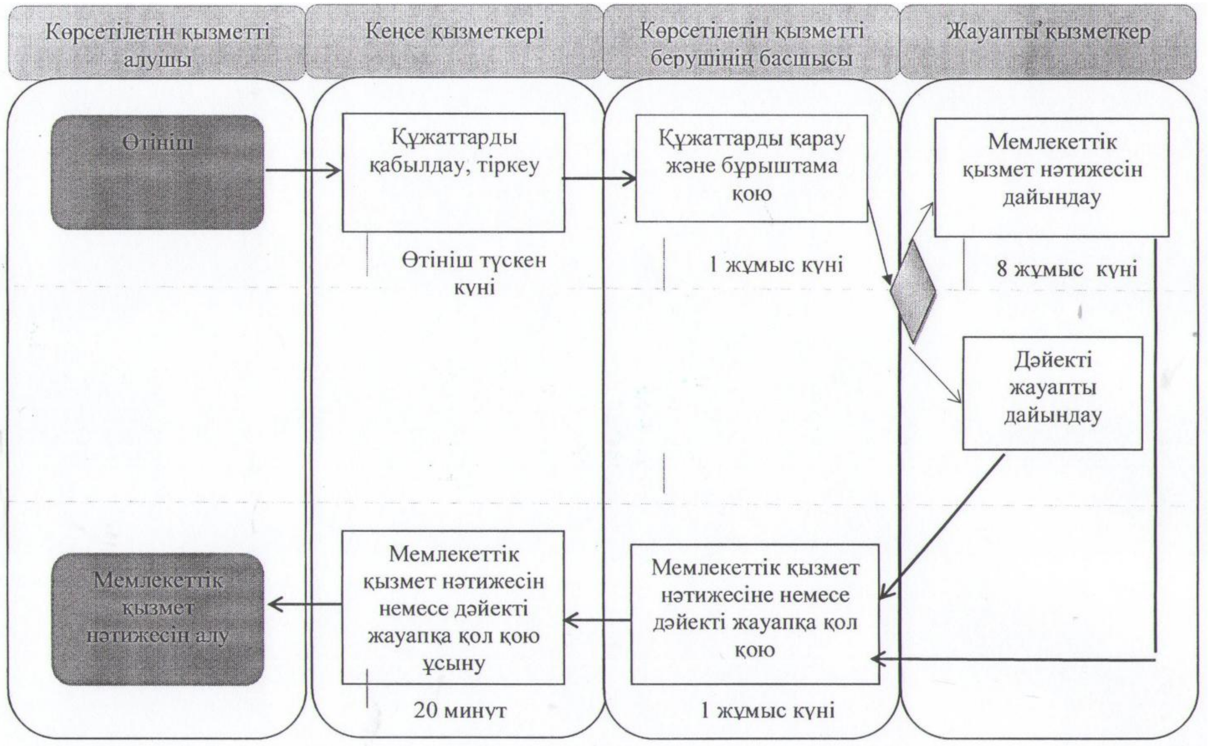
"Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігеn сипаттау" блок-схемасы



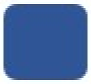
"Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау" блок-схемасы "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

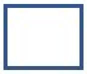
"Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау"



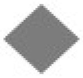
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары.

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