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

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2017 жылғы 1 қарашадағы № 4/457 қаулысы. Алматы қаласы әділет департаментінде 2017 жылғы 20 қарашада № 1426 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қыркүйектегі № 3/399 қаулысымен

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

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабына және Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" Заңының 50-бабына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

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

аталған қаулымен бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 6-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 7-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 8-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 9-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 10-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 11-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда мазмұндалсын.

2. Алматы қаласы Білім басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, кейіннен мерзімді баспа басылымдарында, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде және Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

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

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

Алматы қаласының әкімі *Б. Байбек*

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 1-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

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

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті беруші маманының орындау үшін беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтаманы әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 2 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеудің ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы электрондық кезек арқылы "кедергісіз" қызмет көрсету жолымен операциялық залда Мемлекеттік корпорация операторына құжаттарды тапсырады;

1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі –АЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болған кезде);

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "электрондық үкімет"шлюзі(бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасында (бұдан әрі - ЖТ МДБ /ЗТ МДБ), сондай-ақ Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері жайлы сұрауды жолдау;

1-шарт – ЖТ МДБ-нан көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгілеу бойынша сұрау нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарын сканирлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанын (енгізілген деректер) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландыру;

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі – ЭҮӨШ) АЖО-на жолдау немесе көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын қағаз түрінде курьер байланысы арқылы жіберу;

7-процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздеме болып табылатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (анықтаманы) алуы.

10. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету кезінде

ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

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

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

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

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген

қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

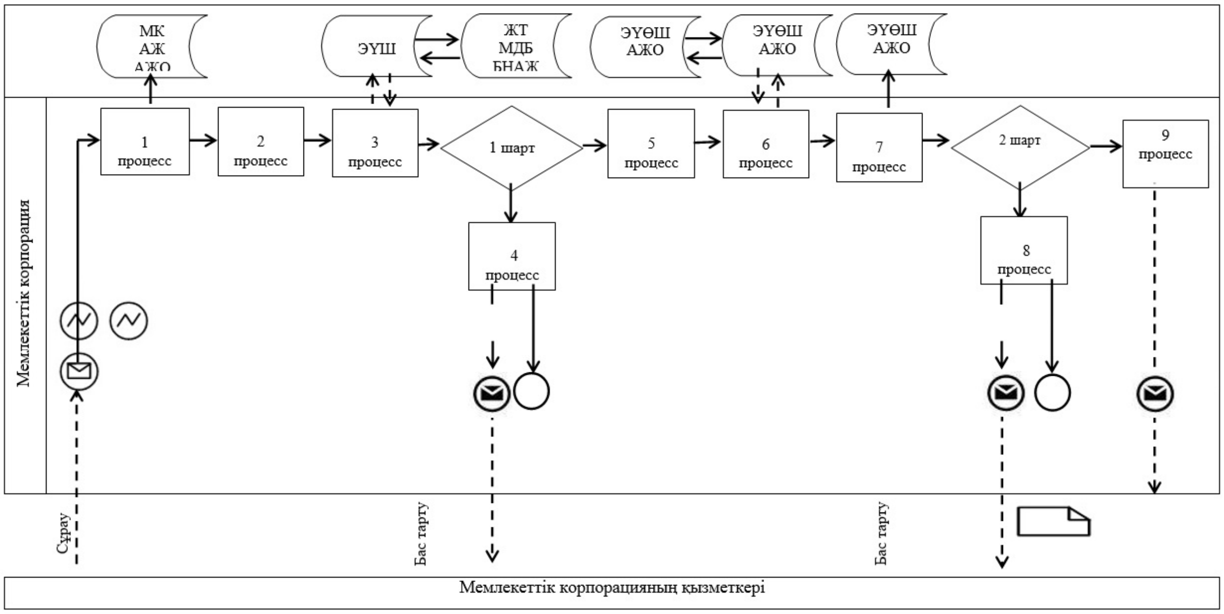
8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

13. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

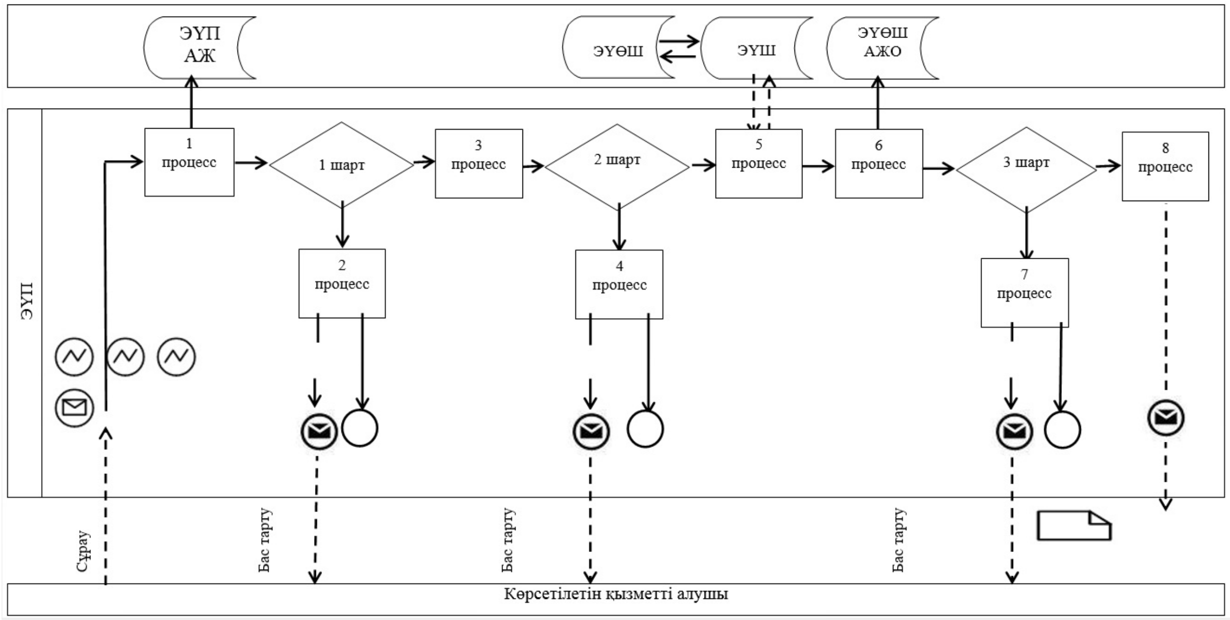
14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік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

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

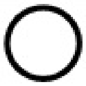
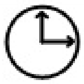
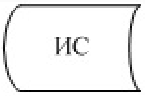
Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылғанақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің
функционалдық өзара іс-қимылының
№ 2 диаграммасы

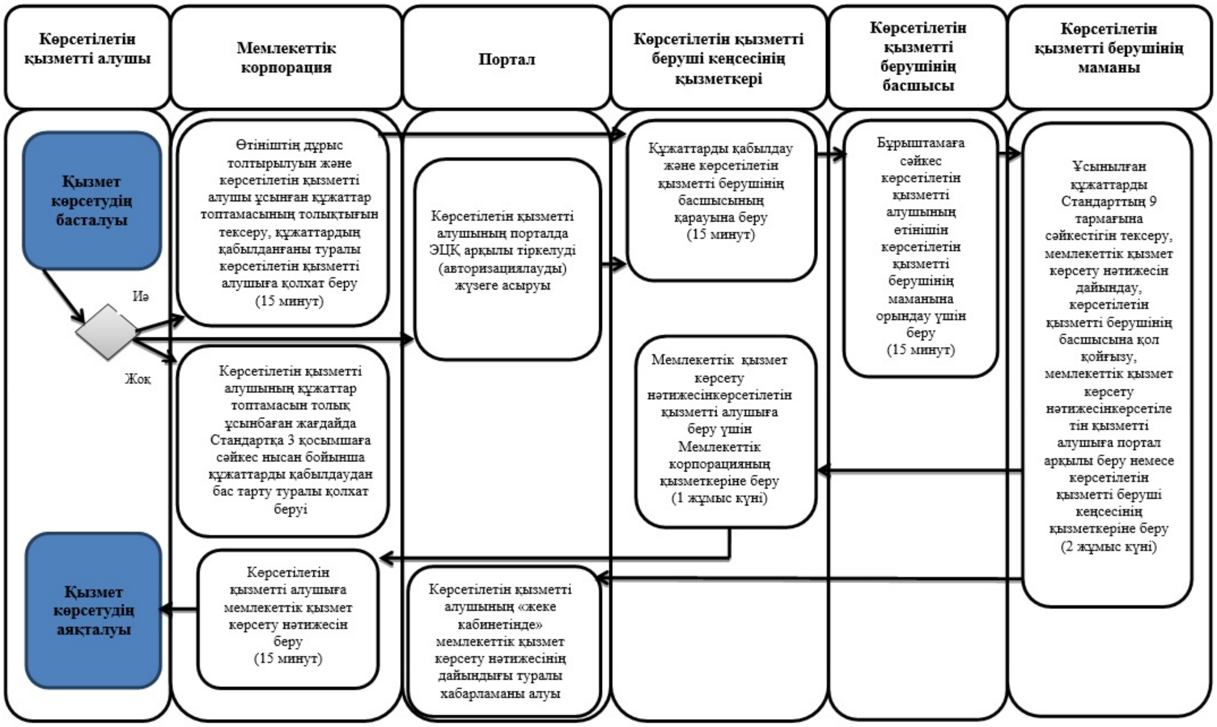


Кесте. Шартты белгілер

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 2-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594
қаулысымен бекітілді

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

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

3) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудан әкімінің өкімі немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты беру;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушініңқұрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш пен қажетті құжаттар келіп түскен сәнкөрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтерді көрсетуді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша "жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеубелгілеу туралы аудан әкімі өкімінің жобасын немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты дайындайды, аудан әкіміне өкімге қол қойғызады,рәсімнің ұзақтығы - күнтізбелік 28 күн;

4) аудан әкімі өкімге қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушініңмаманы, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойыншааудан әкімінің қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы өкімін береді, рәсімнің ұзақтығы - күнтізбелік1 күн.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеудің ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы электрондық кезек арқылы "кедергісіз" қызмет көрсету жолымен операциялық залда Мемлекеттік корпорация операторына құжаттарды тапсырады;

1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі –АЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болған кезде);

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасында (бұдан әрі -

ЖТ МДБ/ЗТ МДБ), сондай-ақ Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері жайлы сұрауды жолдау;

1-шарт – ЖТ МДБ-нан көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгілеу бойынша сұрау нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарын сканирлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанын (енгізілген деректер) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландыру;

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі – ЭҮӨШ) АЖО-на жолдау немесе көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын қағаз түрінде курьер байланысы арқылы жіберу;

7-процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздеме болып табылатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (анықтаманы) алуы.

10. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

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

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

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

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

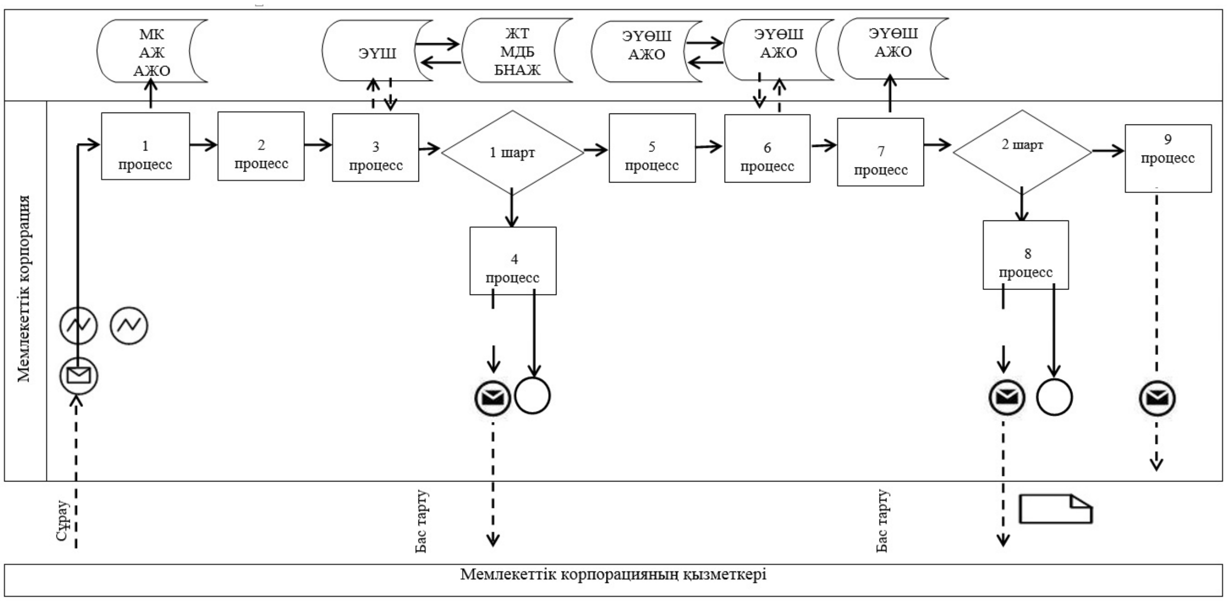
8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

13. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

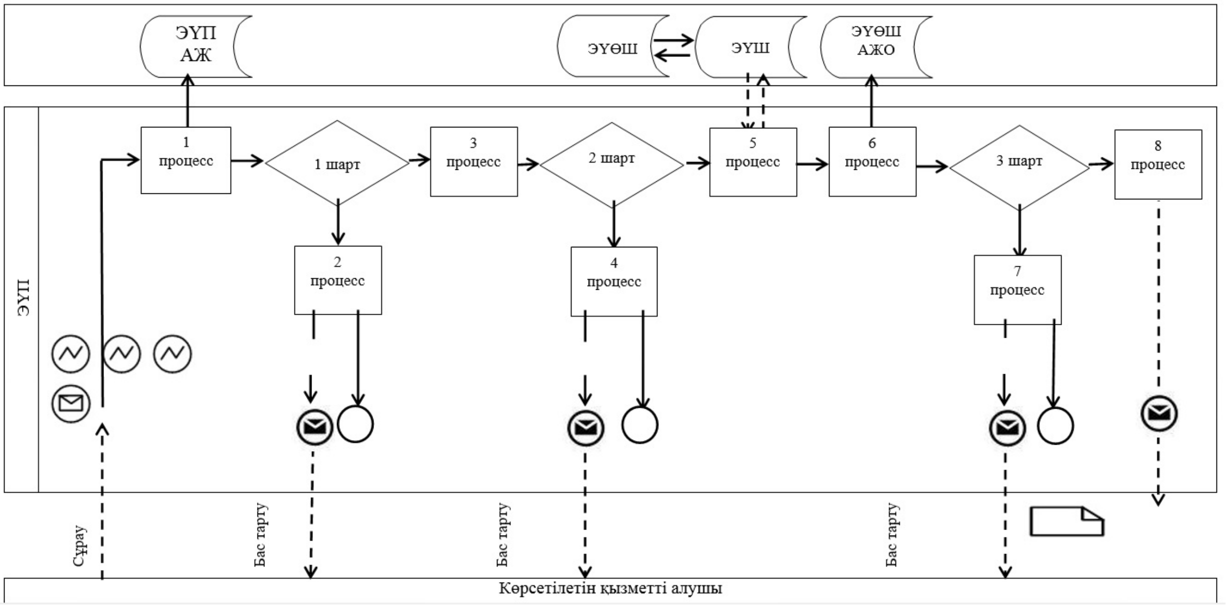
14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық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

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

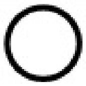
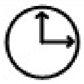
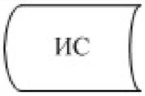
Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің
функционалдық өзара іс-қимылының
№ 2 диаграммасы

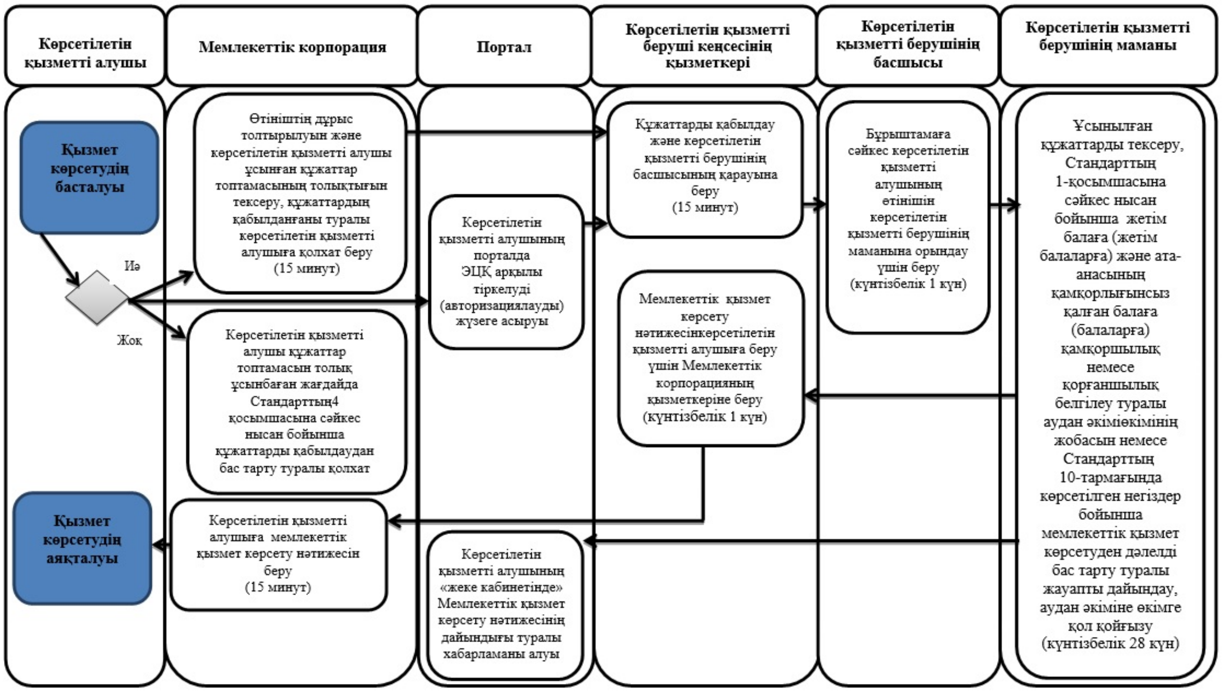


Кесте. Шартты белгілер

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 3-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке
толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған

балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

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

"Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына берілетін анықтама;

2) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама;

3) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама.

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – 4 жұмыс күні;

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына беруі;

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

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушініңқұрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойғызады және Мемлекеттік корпорация қызметкеріне беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, рәсімнің ұзақтығы – 4 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеудің ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы электрондық кезек арқылы "кедергісіз" қызмет көрсету жолымен операциялық залда Мемлекеттік корпорация операторына құжаттарды тапсырады;

1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс

орнына (бұдан әрі –АЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болған кезде);

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасында (бұдан әрі - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ), сондай-ақ Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері жайлы сұрауды жолдау;

1-шарт – ЖТ МДБ-нан көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгілеу бойынша сұрау нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарын сканирлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанын (енгізілген деректер) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландыру;

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі – ЭҮӨШ) АЖО-на жолдау немесе көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын қағаз түрінде курьер байланысы арқылы жіберу;

7-процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздеме болып табылатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (анықтаманы) алуы.

10. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

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

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

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

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және

оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

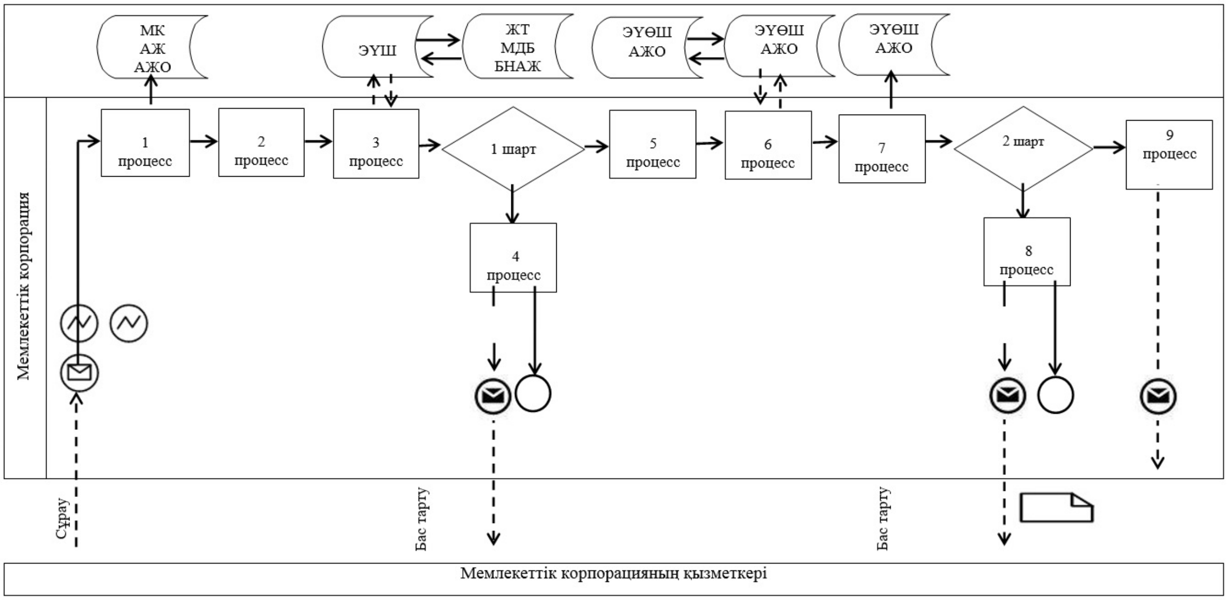
13. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

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

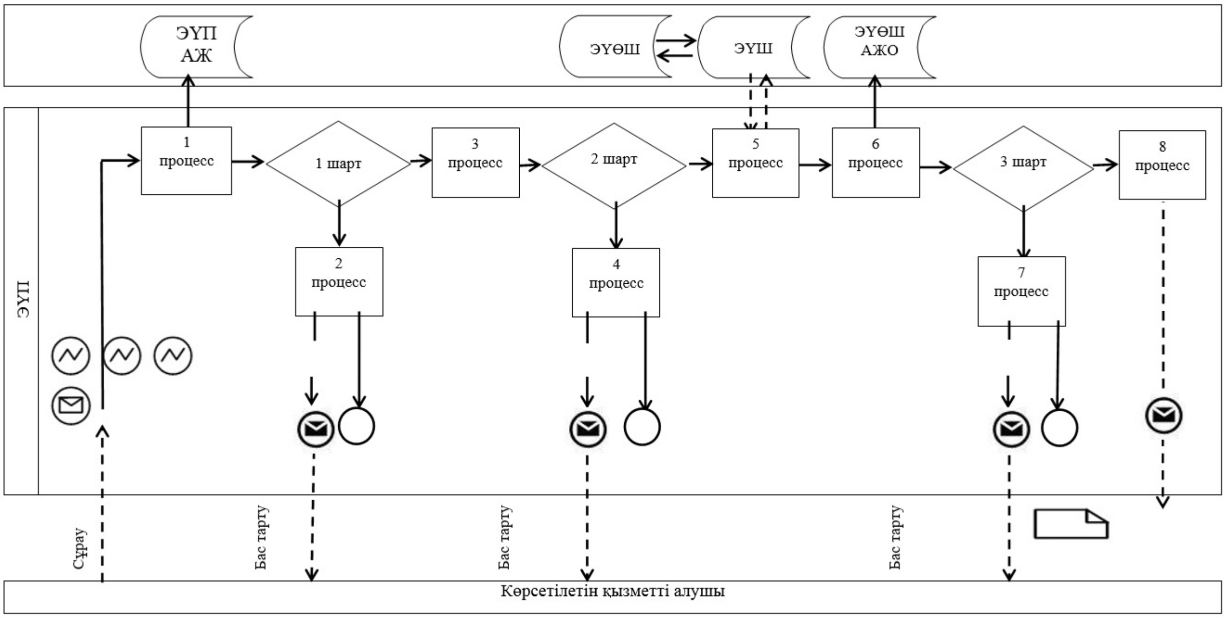
"Бірыңғай жинақтаушы
зейнетақы қорына және (немесе)

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

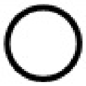
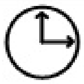
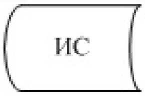
Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылғанақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 2 диаграммасы

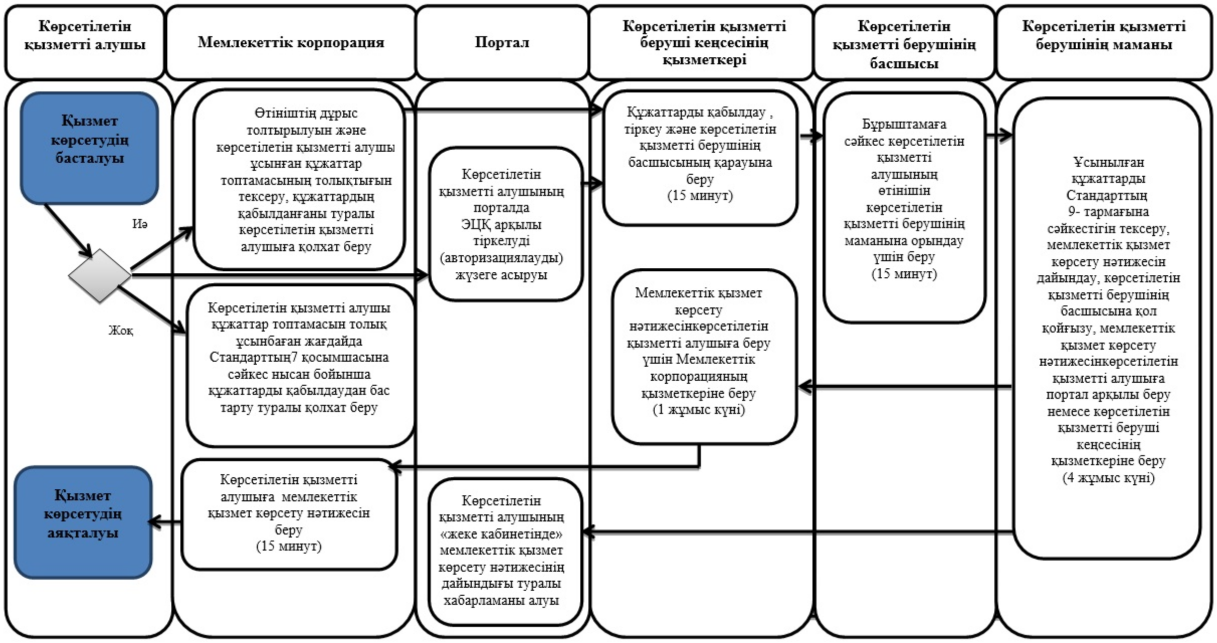


Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	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 кәмелеткетолмаған
балаларға мұра ресімдеу
үшін анықтамалар беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 4-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына 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 немесе осы Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – 4 жұмыс күні;

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына беруі;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне беру үшін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 4 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеудің ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы электрондық кезек арқылы "кедергісіз" қызмет көрсету жолымен операциялық залда Мемлекеттік корпорация операторына құжаттарды тапсырады;

1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі –АЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және

Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болған кезде);

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасында (бұдан әрі - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ), сондай-ақ Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері жайлы сұрауды жолдау;

1-шарт – ЖТ МДБ-нан көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болуын тексеру;

4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгілеу бойынша сұрау нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарын сканирлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанын (енгізілген деректер) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландыру;

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі – ЭҮӨШ) АЖО-на жолдау немесе көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын қағаз түрінде курьер байланысы арқылы жіберу;

7-процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9 тармағында көрсетілген, мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздеме болып табылатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (анықтаманы) алуы.

10. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

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

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

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

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

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетілген

қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9 тармағында мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

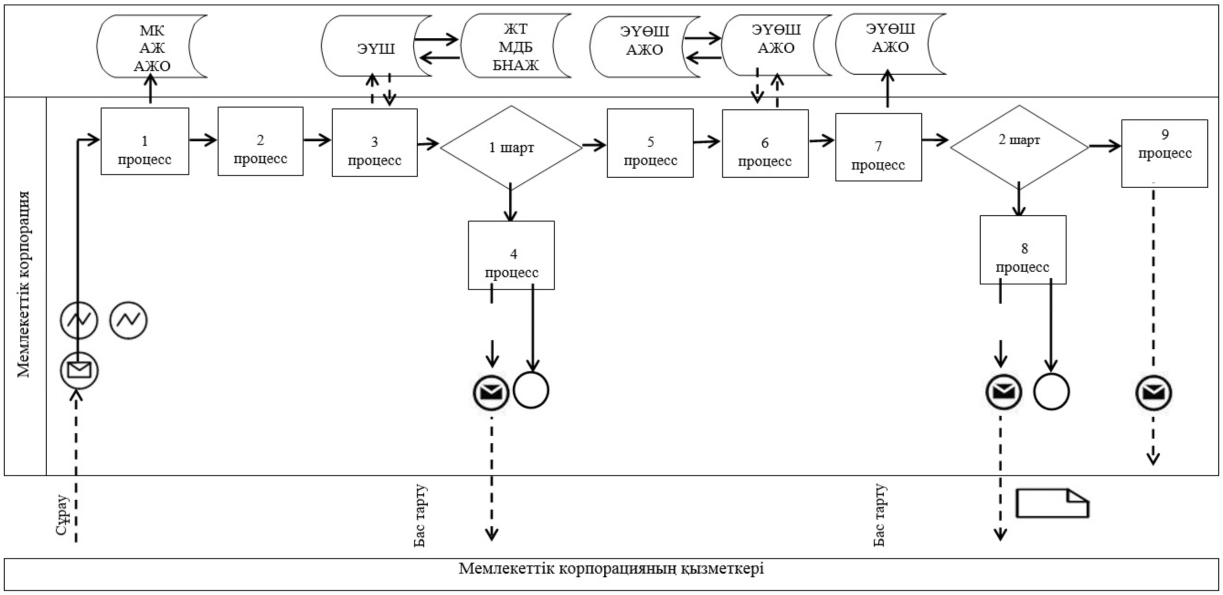
13. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

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

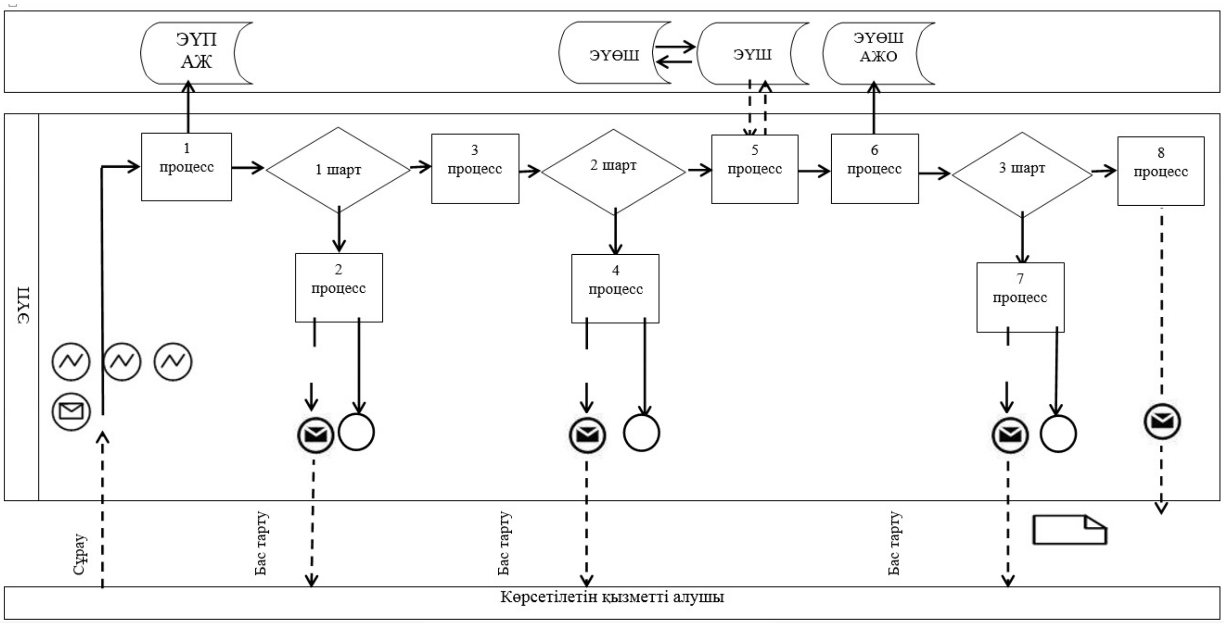
"Кәмелетке толмаған балаларға
меншік құқығында тиесілі
мүлікпен жасалатын
мәмілелерді ресімдеу үшін
қорғаншылық немесе

қамқоршылық бойынша
функцияларды жүзеге асыратын
органдардың анықтамаларын
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

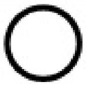
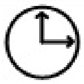
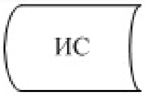
Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылғанақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 2 диаграммасы

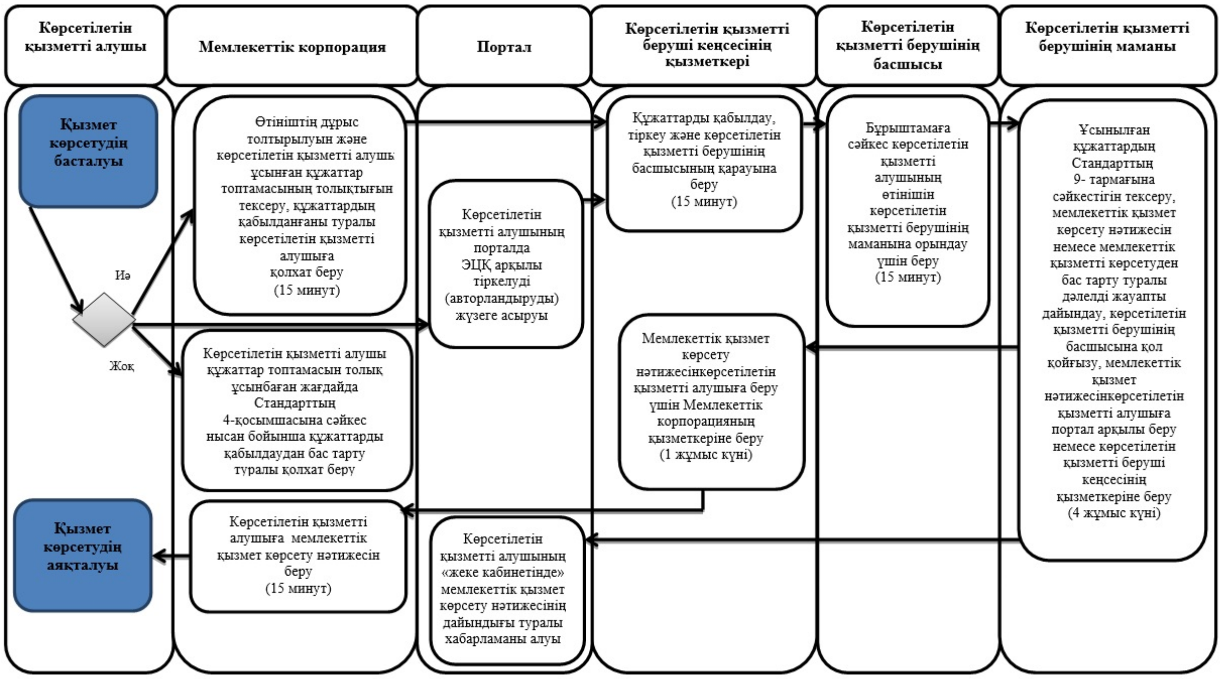


Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	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
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 5-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну"мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

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

тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жалпы білім беретін мектепте тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.

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

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушібасшысының өтінішті карауы, ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы - 3 жұмыс күні;

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

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

1) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасыныңқұжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі;

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

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына береді, рәсімнің ұзақтығы -3 жұмыс күні;

4) мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы -1 жұмыс күні.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі(авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына

Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңба арқылы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

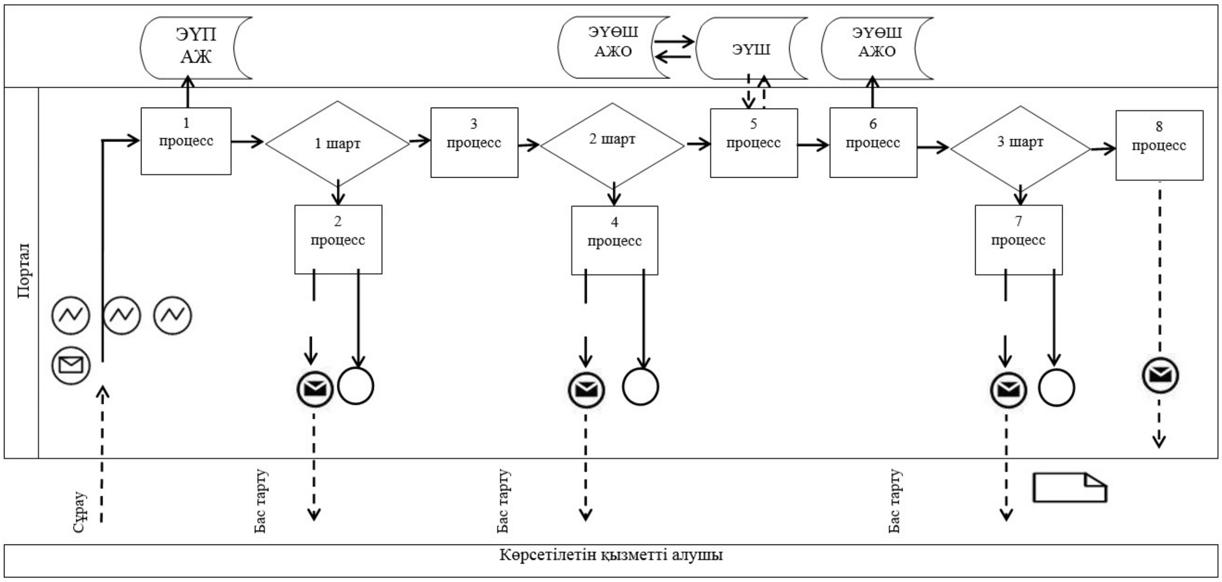
10. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі диаграммасы) көрсетілген.

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

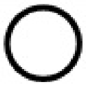
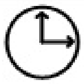
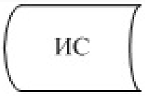
Жалпы білім беретін
мектептердегі білім алушылармен

тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына
тегін және жеңілдетілген
тамақтандыруды ұсыну"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

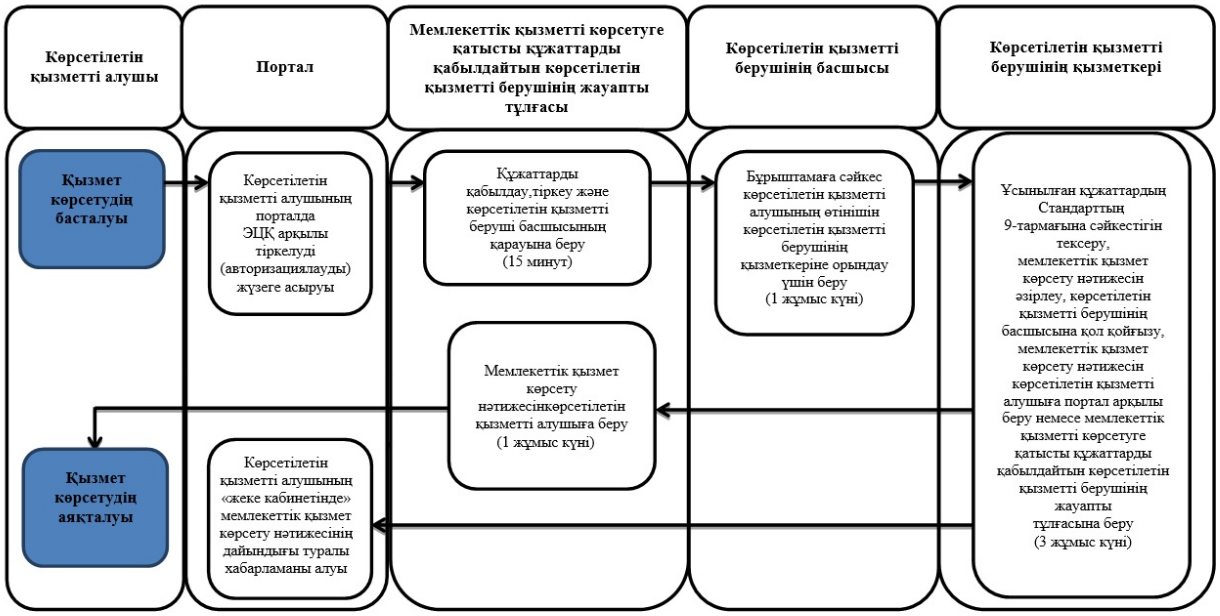


Кесте. Шартты белгілер

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

Жалпы білім беретін
мектептердегі білім
алушылармен
тәрбиеленушілердің жекелеген
санаттарына тегін және
жеңілдетілген тамақтандыруды
ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 6-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

"Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетімбаланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды)

асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген " Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

3) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

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

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

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

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды жеке өзінен, Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы - 8 жұмыс күні;

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына беруі;

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

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш пен қажетті құжаттар келіп түскен соң көрсетілетін қызметті

берушінің мемлекеттік қызметтерді көрсетуді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкерінеберbegin береді, рәсімнің ұзақтығы – 8 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкерімемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеудің ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы электрондық кезек арқылы "кедергісіз" қызмет көрсету жолымен операциялық залда Мемлекеттік корпорация операторына құжаттарды тапсырады;

1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі –АЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болған кезде);

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасында (бұдан әрі - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ), сондай-ақ Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйеде (бұдан

әрі – БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері жайлы сұрауды жолдау;

4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгілеу бойынша сұрау нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарын сканирлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған толтырылған сұрау нысанын (енгізілген деректер) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы куәландыру;

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің (бұдан әрі – ЭҮӨШ) АЖО-на жолдау немесе көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын қағаз түрінде курьер байланысы арқылы жіберу;

7-процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да тіркеу;

2-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздеме болып табылатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (анықтаманы) алуы.

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

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

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

11. Осы Регламенттің 1-қосымшасында Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық

жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдарының сипаттамасы (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі № 1 диаграммасы) көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі(авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық

құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-на жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

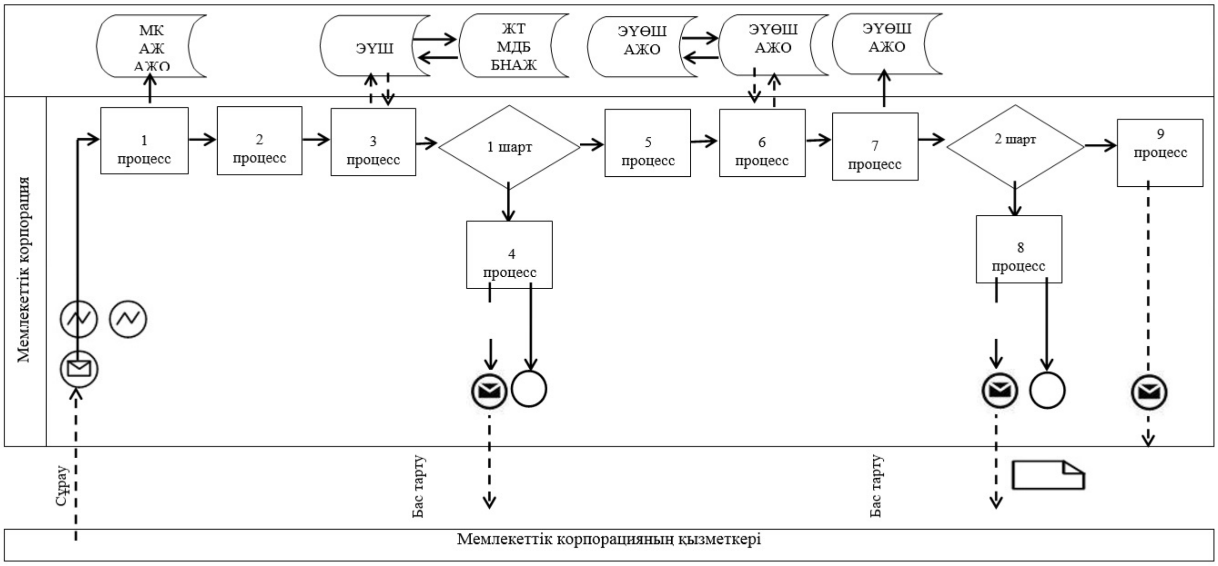
8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

13. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі № 2 диаграммасы) көрсетілген.

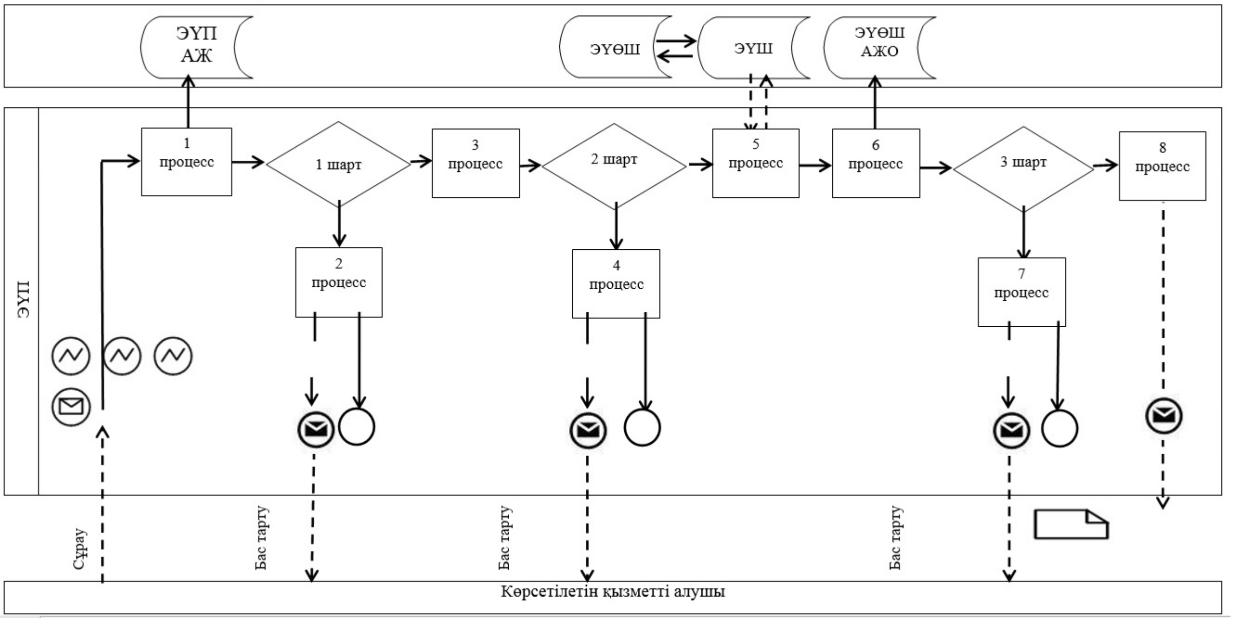
14. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік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

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

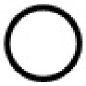
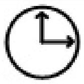
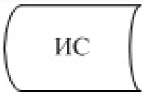
Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының
№ 1 диаграммасы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының
№ 2 диаграммасы

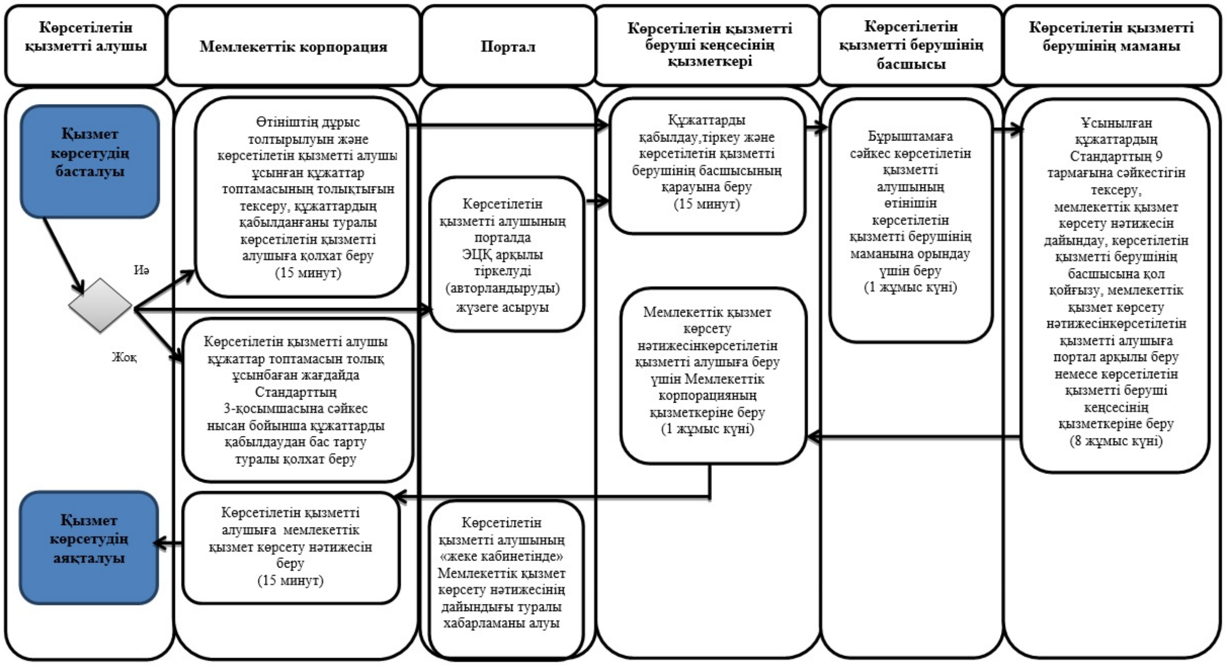


Кесте. Шартты белгілер

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

"Қамқоршыларға немесеқорғаншыларға
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



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 7-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

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

1. Осы "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдау:

1) көрсететін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт жасау туралы хабарлама (бұдан әрі - шарт жасау туралы хабарлама) немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны –қағаз түрінде.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушығақұжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтер: өтініштіңнөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті

берушінің құжаттарды ресімдеу өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, әкесінің аты, тегі көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделейді, содан кейін Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша патронат тәрбилеуші болуға ниет білдірген азаматтардың тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісін және баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шартты немесе Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 29 күнтізбелік күн.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі(авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңба арқылы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында қарастырылған мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

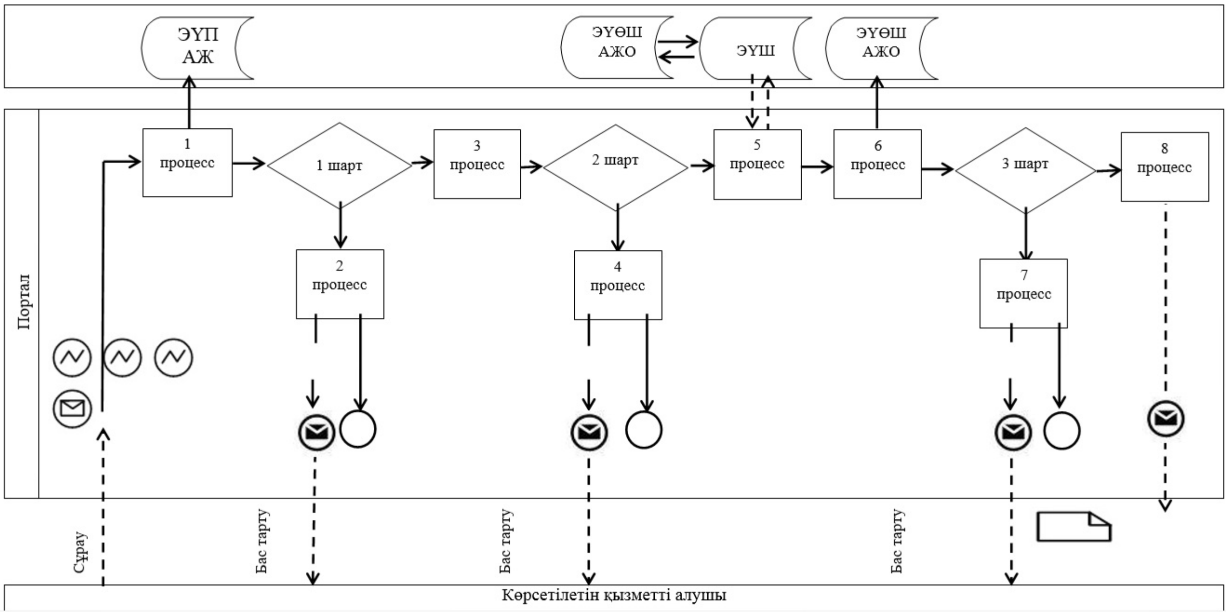
10. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі диаграммасы) көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы

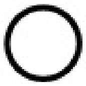
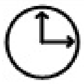
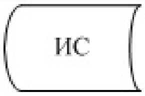
Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

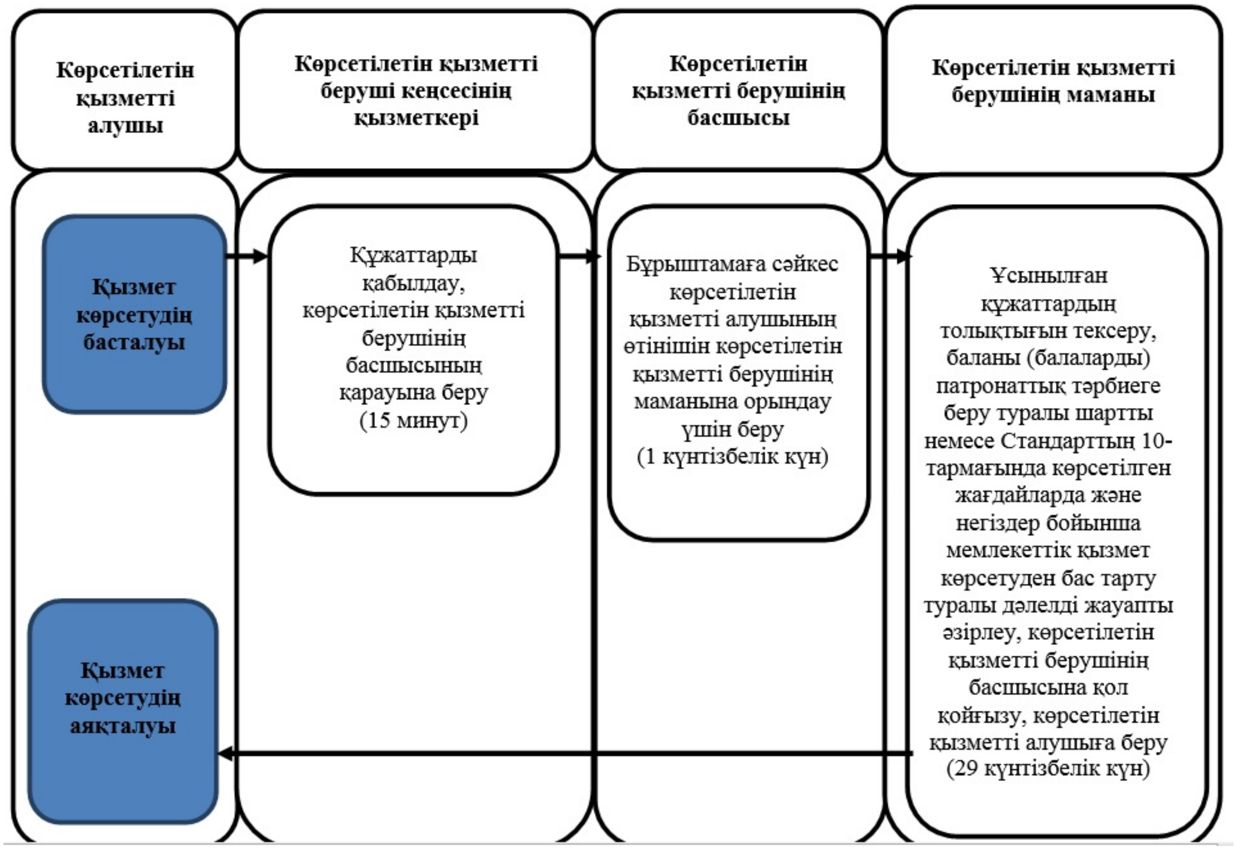


Кесте. Шартты белгілер

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 8-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

"Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсететін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша патронат тәрбиешілерге баланы (балаларды) күтіп – бағуға бөлінетін ақша қаражатынтағайындау туралы шешім.

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттардықабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін беруі, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 4 жұмыс күні.

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

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін ресімдеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) күтіп-бағуға бөлінетін ақша қаражатын тағайындау туралы шешімді әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді , рәсімнің ұзақтығы - 4 жұмыс күні.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі(авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңба арқылы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ

сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында қарастырылған мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

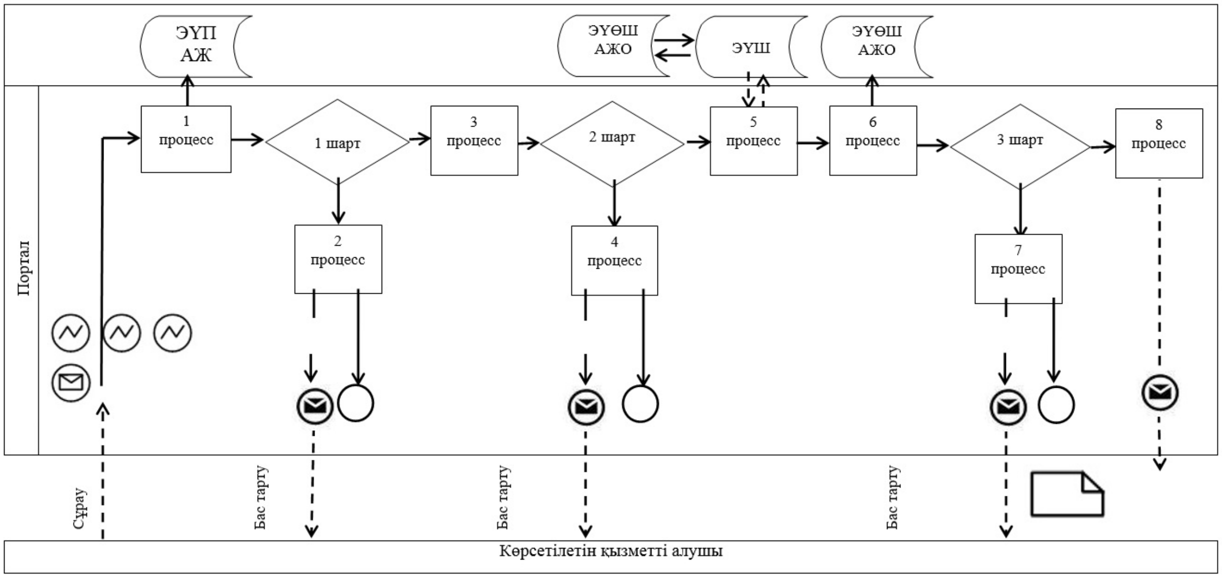
8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

10. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі диаграммасы) көрсетілген.

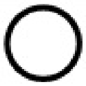
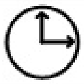
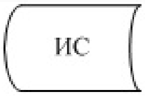
11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің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

"Патронат тәрбиешілерге
берілген баланы (балаларды)
асырап-бағуға ақшалай қаражат
төлеуді тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

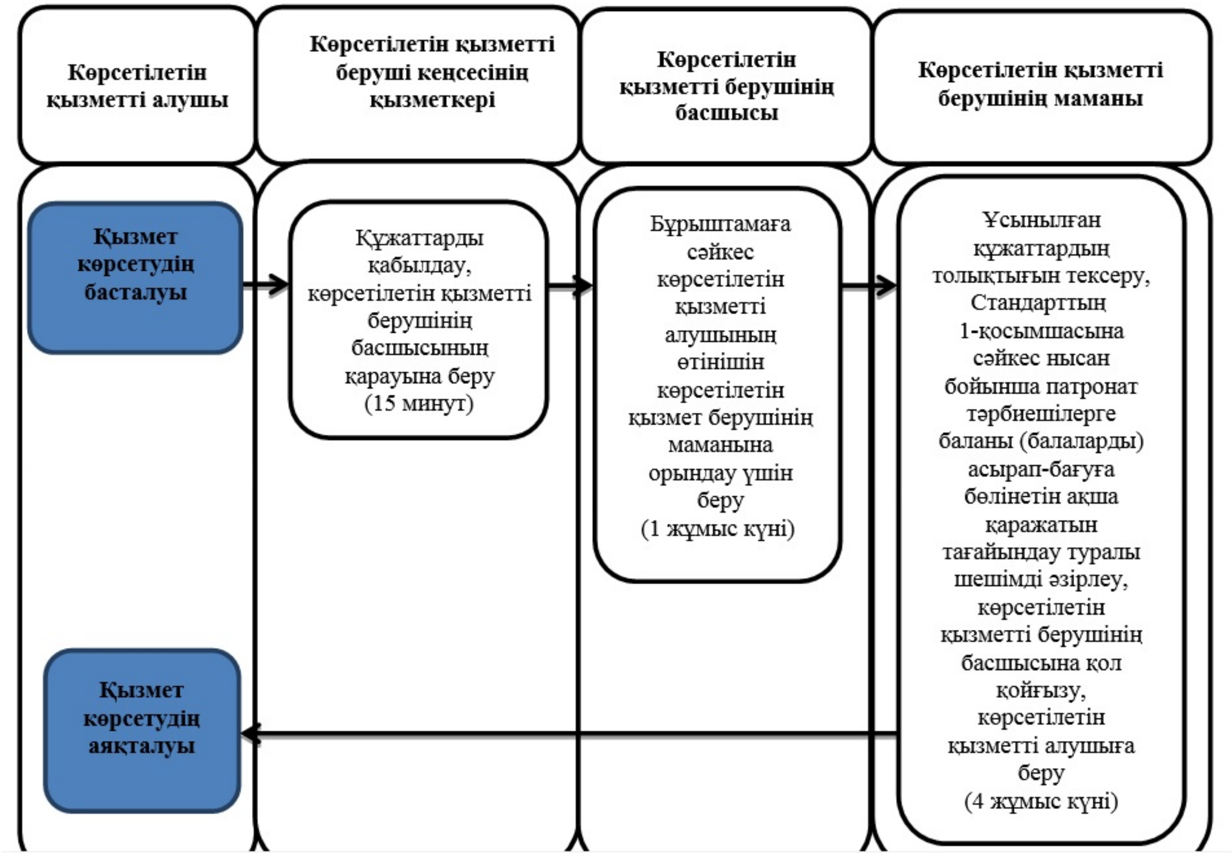


Кесте. Шартты белгілер

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

"Патронат тәрбиешілерге
берілген баланы (балаларды)
асырап-бағуға ақшалай қаражат
төлеуді тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы " 1 " қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 9-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

"Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдау:

1) көрсететін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны –қағаз түрінде.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы -13 күнтізбелік күн;

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушығақұжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруі;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою;

4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтер:өтініштің нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті

берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, әкесінің аты, тегі көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексеріп-карауды жүзеге асырады, содан кейін Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексеріп-карау актісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексеріп-карау актісінің негізінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді , рәсімнің ұзақтығы - 14 күнтізбелік күн.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі(авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңба арқылы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

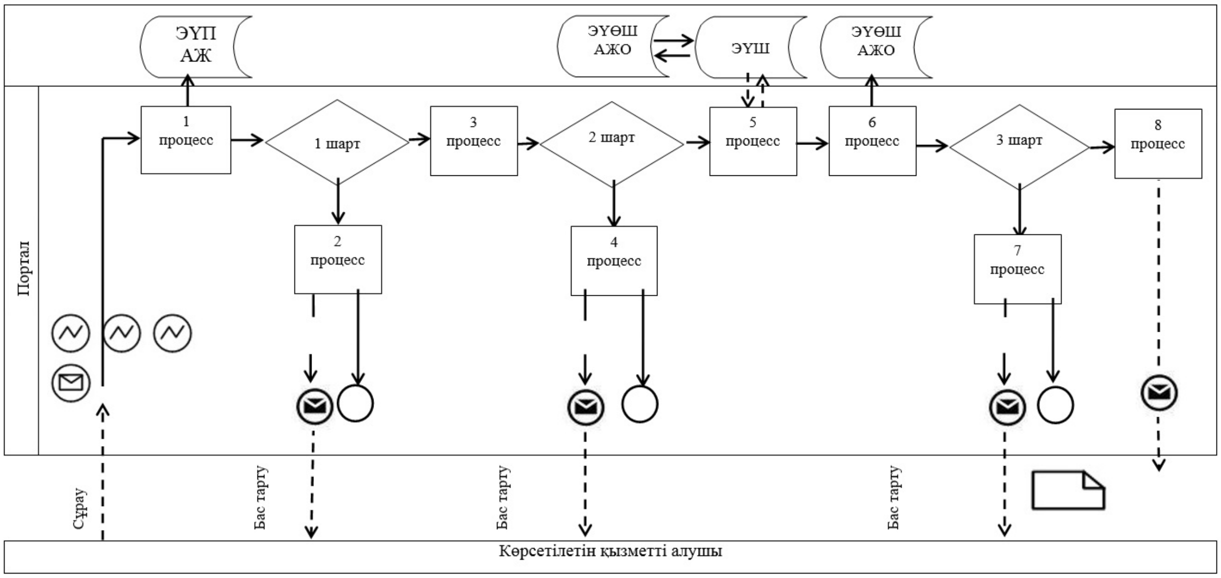
10. Осы Регламенттің 1-қосымшасында портал арқылы өтініш жасау және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының кесте түріндегі диаграммасы) көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы

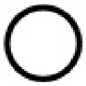
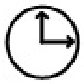
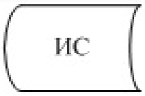
Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудіңбизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

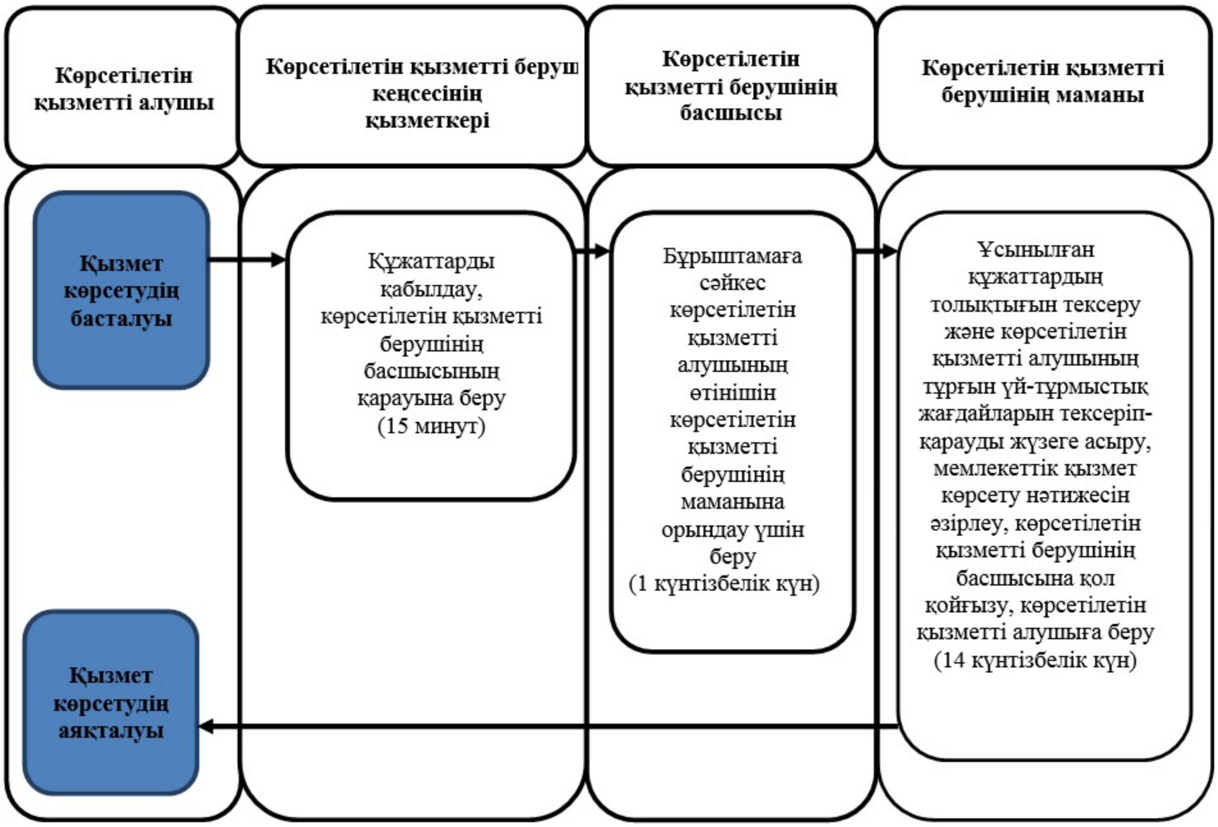


Кесте. Шартты белгілер

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" карашадағы
№ 4/457 қаулысына 10-қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 15 қазандағы
№ 4/594 қаулысымен бекітілді

"Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жетім баланы және (немесе) ата – анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешім.

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін беруі, рәсімнің ұзақтығы - 1 жұмыс күні;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - 9 жұмыс күні.

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

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті карауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін ресімдеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтер: өтініштің нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні, әкесінің аты және тегі көрсетілгентиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешімдіәзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы - 9 жұмыс күні.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс - мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық көшірмелерін бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңба арқылы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрау салуды) көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) жолдау;

6-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуге негіздеме болатын көрсетілетін қызметті алушы тіркеген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

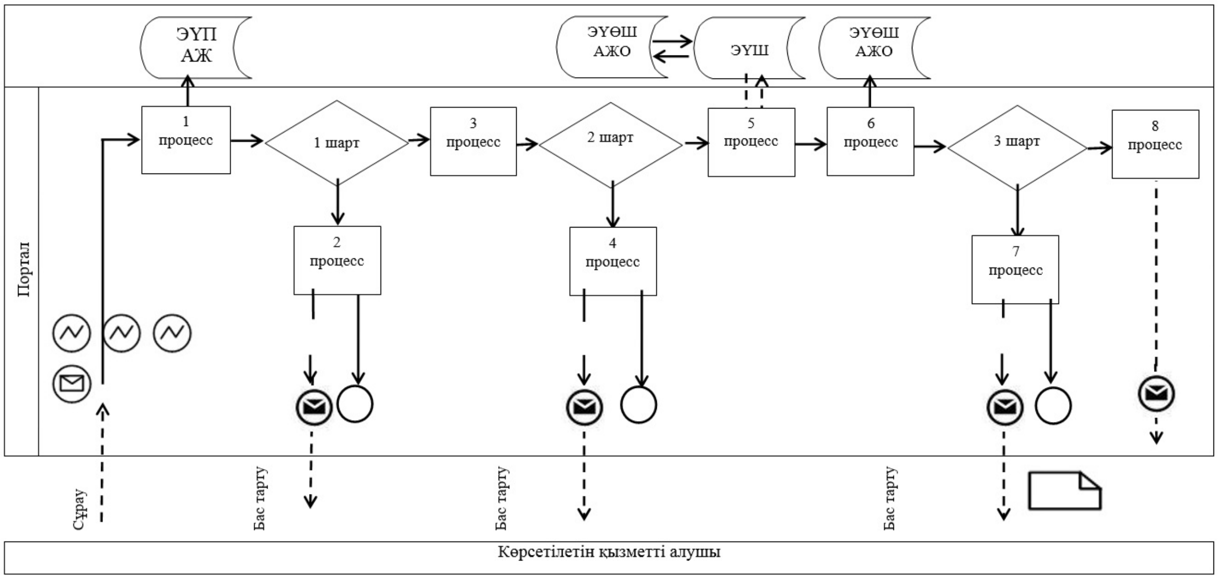
8-процесс – "жеке кабинетке" мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алатын күні, уақыты мен орны көрсетілген хабарлама жолдау.

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

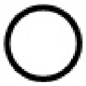
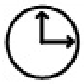
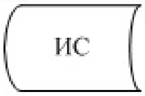
11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің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

"Жетім баланы және (немесе)
ата-анасының қамқорлығынсыз
қалған баланы асырап алуға
байланысты біржолғы ақшалай
төлемді тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

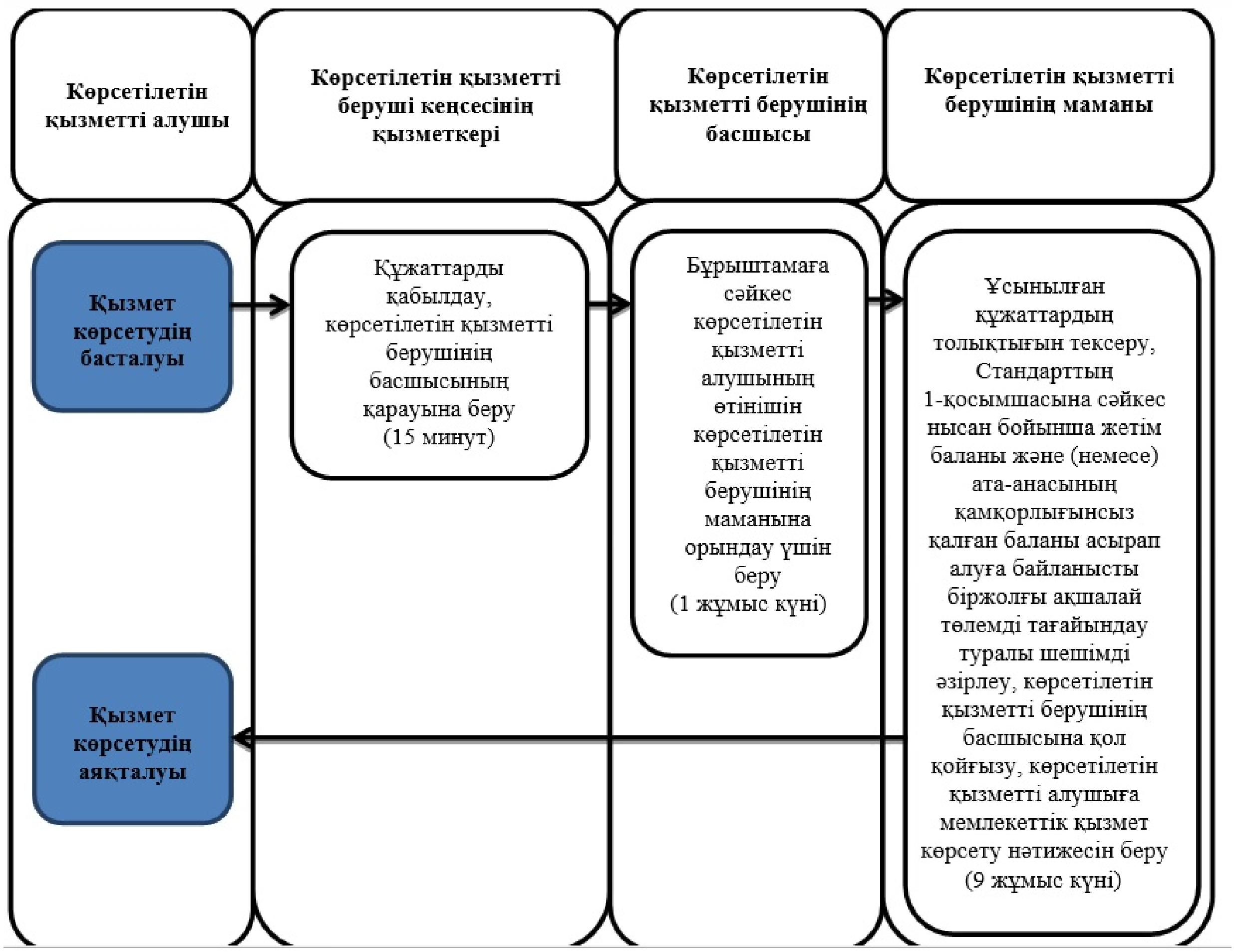


Кесте. Шартты белгілер

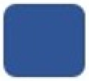
	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Жетім баланы және (немесе)
ата-анасының қамқорлығынсыз
қалған баланы асырап алуға
байланысты біржолғы ақшалай
төлемді тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер


- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы "1" қарашадағы
№ 4/457 қаулысына 11-қосымша

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

"Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны –қағаз түрінде.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін беруі, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы – 14 жұмыс күні.

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

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

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

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

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

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

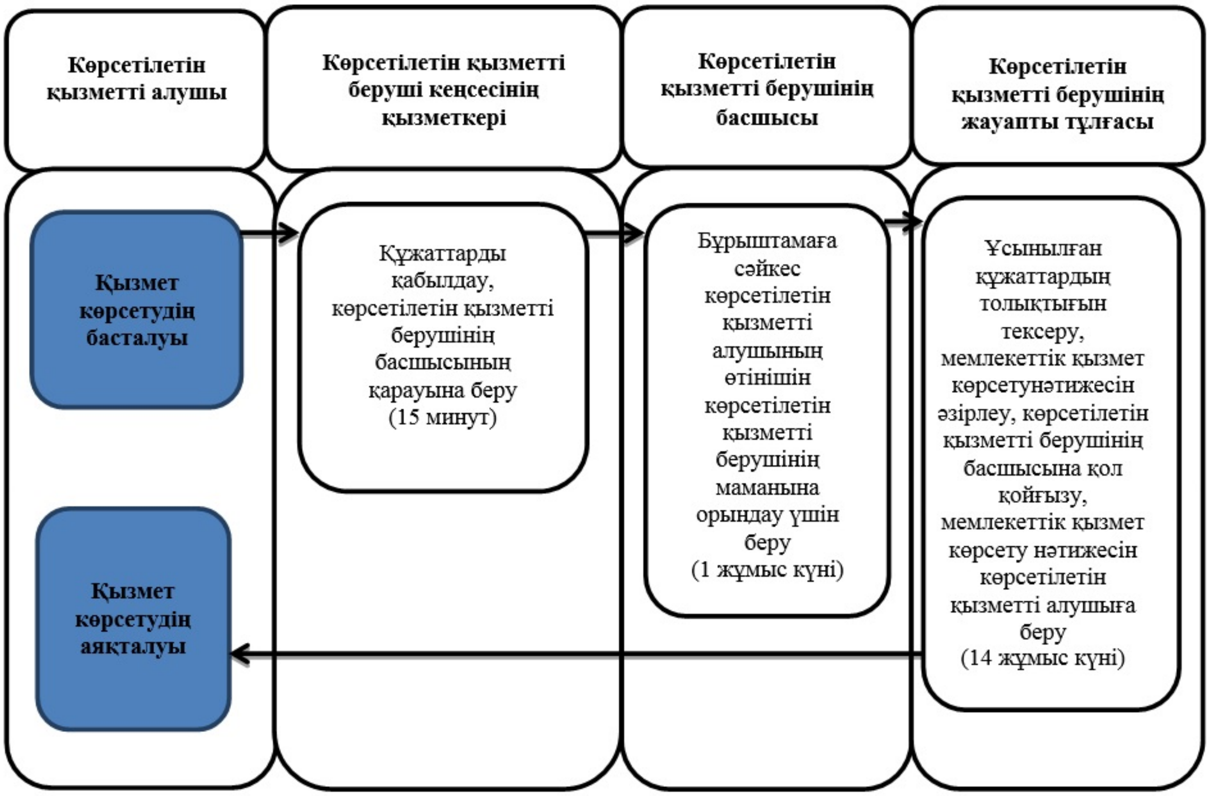
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 14 жұмыс күні.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің(іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудінбизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Аз қамтылған отбасылардағы
балалардың қала сыртындағы
және мектеп жанындағы
лагерьлерде демалуы үшін
құжаттар қабылдау және
жолдама беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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