Қарағанды облысы әкімдігінің

2014 жылғы «11» сәуірдегі

№17/01 қаулысымен

бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) беруші Қарағанды облысы қалалары мен аудандарының білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.Мекен-жайлары мен телефондары krg-edu.kz сайтында көрсетілген.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1. көрсетілген қызметті берушінің кеңсесі;
2. www.egov.kz «Электронды үкімет» порталы (бұдан әрі- портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 «Отбасы және балалар саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» қаулысымен бекітілген«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу»мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) және жетім балаға (жетім балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы анықтама не мемлекеттік қызмет Стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту болып табылады.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті**

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттiк қызмет көрсету бойынша рәсiмдi (iс-қимылды) бастауға мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке тұлғаның аудан, қала білім бөлімдері, облыстық, республикалық маңызы бар қаланың білім басқармалары басшыларының атына өзінің қорғаншы (қамқоршы) болуға ниеті туралы өтінішінің болуы немесе қызмет алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуының болуы негiздеме болып табылады.

5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн рәсiмдердің (iс-қимылдардың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1 іс-қимыл – кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы мен тіркеуі, құжаттарды бөлім басшысына беруі. 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2 іс-қимыл – құжаттарды бөлім басшысының қарауы, құжаттарды бөлім маманына беруі. 30 (отыз) минут ішінде;

3 іс-қимыл –бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және жетім балаға (жетім балаларға), ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеуі және анықтама дайындауы. 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн ішінде;

4 іс-қимыл - бөлім басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюы. 20 (жиырма) минут ішінде;

5 іс-қимыл - бөлім басшысының қолы қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдауы. Бір күнтізбелік күн ішінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) күнтізбелік күннің ішінде.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттiк қызмет рәсiмінің (iс-қимылының) нәтижесi бөлім басшысына құжаттарды беру болып табылады. Бөлім басшысына берілген құжаттар топтамасы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 іс-қимыл нәтижесі бөлім басшысының құжаттарды қарауы және бөлім басшысының бұрыштама қойылған құжаттарды бөлім маманына беруі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 іс-қимылды бастауға негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 іс-қимыл нәтижесі бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеуі және анықтама дайындауы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 іс-қимыл нәтижесі бөлім басшысының мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 іс-қимылды орындауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 іс-қимыл бойынша нәтиже бөлім басшысының қолы қойылған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға жолдау болып табылады.

**3.Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет процесiнде көрсетiлетiн қызмет берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимыл тәртiбiн сипаттау**

7. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет процесiне қатысатын құрылымдық бөлiмшелердiң (қызметкерлердiң) тiзбесi:

1. бөлімнің кеңсе қызметкері;
2. бөлім басшысы;
3. бөлім маманы.

8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн қажеттi рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және кіріс құжаттары журналына тіркеу және құжаттарды бөлім басшысына беру. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2) бөлім басшысының құжаттарды қарауы, бөлім маманына құжаттарды береді. 30 (отыз) минут ішінде;

3) бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы анықтама дайындауы. 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн ішінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады. 20 (жиырма) минут ішінде;

4) бөлім басшысының қолы қойылған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға жолдау. 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде.

Рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiн сипаттау осы Регламентке 1 қосымшаға сәйкес, әрбiр рәсiмді (iс-қимылды) өту блок-схемасында көрсетілген.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетiлетiн қызметтi берушiлермен өзара iс-қимыл тәртiбiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiн сипаттау**

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны арқылы ұсыну қарастырылмаған.

10. «Электрондық үкімет» порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің реттілігі осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара iс-қимыл № 1 диаграммасында көрсетілген:

1. көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП–де тіркеуді жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен парольдің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-де тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);
2. 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП–ге ЖСН мен парольді (авторландыру процесі) енгізуі;
3. 1-шарт - ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын ЭҮП-де тексеру;
4. 2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
5. 3-процесс - қызмет алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, қызмет алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды электронды түрде сұрау салу нысанына бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;
6. 2-шарт - ЭҮП –де ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін, қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;
7. 4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
8. 5-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ көмегімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыру және электрондық құжатты (сұрауды) «Электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі– ЭҮШ) арқылы жергілікті атқарушы органдар (бұдан әрі – ЖАО) өңдеу үшін «Электрондық үкіметтің» өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - ЭҮӨШ АЖО) жолдау;
9. 6-процесс - электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;
10. 3-шарт - бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген және электрондық қызметті көрсету үшін негіз болатын қоса берілген құжаттарының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);
11. 7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұратып отырған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;
12. 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған электрондық мемлекеттік қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы анықтаманы) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ қолдану арқылы қалыптастырылады, көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП–де тіркеуді ЖСН мен парольдің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-де тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады).

ЭҮӨШ АЖО порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің реттілігі осы Регламентке 2 қосымшаға сәйкес блок–схемада көрсетілген.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс–қимылдар мен шешімдері 3-қосымшада, № 2 диаграммада келтірілген:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭҮӨШ ақпараттық жүйесінің АЖО-ға (бұдан әрі - ЭҮӨШ АҚ АЖО)логин мен пароль енгізуі (авторлау процесі);

2) 1 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы ЭҮӨШ АЖ АЖО-да тексеру;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы ЭҮӨШ АЖ АЖО-да хабарлама қалыптастыру;

1. 3-процесс - ЭҮӨШ АЖ АЖО-да авторлану;
2. 4-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің қызметті таңдауы, электрондық мемлекеттік кызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанын толтыруы (деректерді енгізуі);
3. 5-процесс – «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына(бұдан әрі - ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерге сұрау салуды жіберу;
4. 6-процесс – қызмет алушының деректерін өңдеу, оның ішінде оның өтінішін қамқорлық кеңесінде қарау;
5. 2-шарт - ЭҮӨШ АЖ АЖО-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің түпнұсқалығын тексеру;
6. 7-процесс - қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;
7. 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

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

1-қосымша

**Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік**

**қызмет көрсету реттілігінің схемасы**

Бөлім кеңсесінің қызметкері

Бөлім басшысы

Бөлім маманы

Бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы

Анықтама беруге дайындық

Бөлім басшысы

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою

Бөлім кеңсесінің қызметкері

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

2-қосымша

**Портал арқылы жүгінген кезде**

**мемлекеттік қызметті алу схемасы**

Жеке тұлға «жеке кабинет» (көрсетілетін қызметті алушы)

ЭҮП АЖ

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын ұсыну

Көрсетілетін қызметті беруші

Анықтама беру

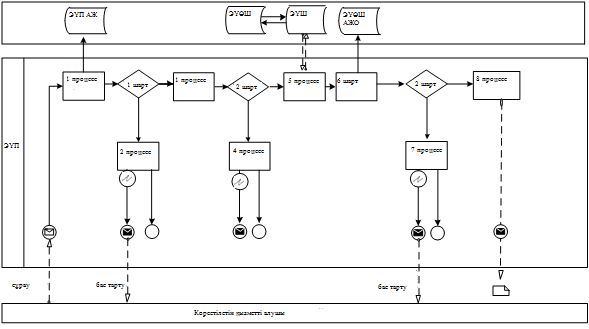
Жеке тұлға «жеке кабинет»

(көрсетілетін қызметті алушы)

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

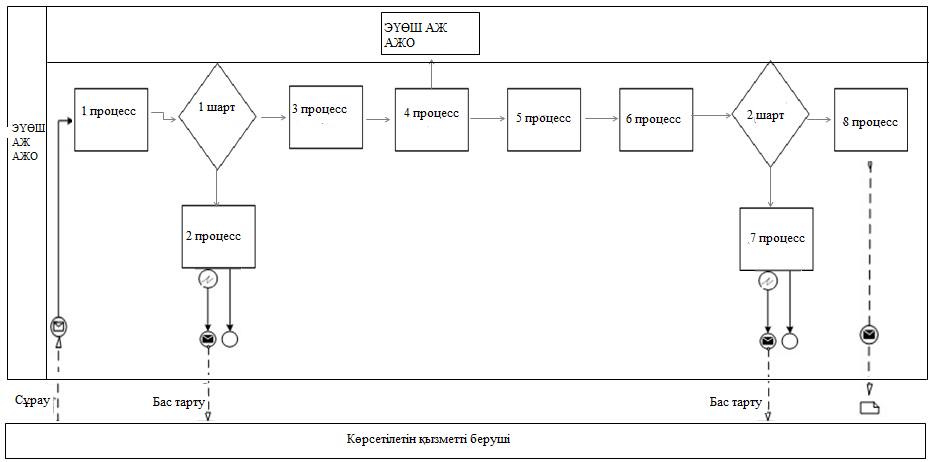
3-қосымша

**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасы**



3шарт шарт

**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл № 2 диаграммасы**



Шартты белгілер:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Аяқталған қарапайым хабарлама |
|  | Қате |
|  | Таймер-оқиғалар |
|  | Ақпараттық жүйе |
|  | Процесс |
|  | Шарт |
|  | Хабарлама ағыны |
|  | Басқару ағыны |
|  | Түпкілікті пайдаланушыға ұсынылатын соңғы электрондық құжат |