Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «23»\_\_\_\_06\_\_\_

№ 34/16\_қаулысымен

бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысы қалалары мен аудандарының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижені беру:

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитеті «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

2) «электрондық үкіметтің» www.egov.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 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 болып табылады.

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

4. Мемлекеттiк қызмет көрсету бойынша рәсiмдi (iс-қимылды) бастауға жеке тұлғалардың (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) өтiнiшіне қоса Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту» бұйрығыменбекітілген «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) 9 -тармақшасына көрсетілген қажетті құжаттардың болуы негiздеме болып табылады.

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

1)көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкері ХҚО немесе портал арқылы алынған құжаттарды қабылдайды және оларды тіркеуді жүзеге асырады 15 (он бес) минут ішінде;

нәтижесі - ХҚО немесе портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабитетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында қолхат жіберіледі;

2) құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады және жауапты маманды анықтайды 30 минут ішінде;

нәтижесі - орындау үшін жауапты маманды анықтайды;

3) жауапты маманның құжаттардың Стандарттың 9-тармағында қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және анықтаманы 2 жұмыс күні ішінде дайындайды;

нәтижесі - құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшыға қол қою үшін жолдауы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет анықтамасына қол қоюы 30 минут ішінде;

нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет құжаты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдануы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ХҚО қызметкеріне немесе портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында 15 минут ішінде жіберіледі;

нәтижесі - журналда ХҚО қызметкерінің анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты алғандығы жөнінде белгі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың топтамасын ХҚО –на тапсырған сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды.

**3. Мемлекеттiк қызметтерді көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара**

**iс-қимыл тәртiбiн сипаттау**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) бөлім маманы.

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

1) бөлім маманының құжаттарды Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігіне қарауы және анықтама дайындауы. 5 (бес) минут ішінде.

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады. 20 (жиырма) минут ішінде;

3) бөлім басшысы қолы қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға жолдануы. 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгiн сипаттау осы регламентке 3 - қосымшаға сәйкес, әрбiр рәсiмді (iс-қимылды) өту бизнес-процестер анықтамалығында 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. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін ХҚО жүгінеді және Стандарттың 9 - тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушылар Стандарттың 9 - тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығы – 15 минут.

Қызмет берушіге сұрауын дайындау және жолдау тәртiбi:

1) көрсетілетін қызметті берушінің осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

2) қызмет беруші қызметкерінің қағаз тасымалдағышта құжаттардың болуы туралы белгілеу бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы және мемлекеттік қызметті алушының ұсынған қажетті құжаттарын сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына бекітуі;

3) «электрондық үкіметтің өңірлік шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнында» (бұдан әрі - ЭҮӨШ АЖО) сұрау салуды тіркеу және қызметтерді өңдеу;

4) Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін (анықтама беру) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің лауазымды тұлғасының ЭЦҚ-сы қолданылып қалыптастырылады;

ХҚО қызметкерлерінің қызмет алушының сұрауын халыққа қызмет көрсету орталықтарының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО ЫАЖ) тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдары осы регламентке 1 қосымшаға сәйкес ХҚО үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЫАЖ) арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара iс-әрекеттесудің № 1 диаграммасында көрсетілген.

Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де қызмет берушiлермен өзара iс-қимылдың, оның iшiнде мемлекеттiк қызметтердi көрсету мәселелерi бойынша қызмет берушiлердiң сұрауларын қалыптастыру және жолдау рәсiмiнің (iс-қимылының) реттiлiгi мен мерзiмдерi:

* 1. 1-процесс – ХҚО операторының қызметті көрсету үшін ХҚО ЫАЖ-не логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);
	2. 2-процесс – ХҚО операторының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау үлгісін шығару және ХҚО операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерді енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болғанда, сенімхатты өзге де куәландыру кезінде – сенімхат деректері толтырылмайды);
	3. 3-процесс – «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы «жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйеде (бұдан әрі - БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы сұрауды жолдау;
	4. 1-шарт - қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру;
	5. 4-процесс - қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ-да, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;
	6. 5-процесс – ХҚО операторының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың қағаз түрінде болуы және сканерленген құжаттар туралы сұрау нысанын толтыруы, оларды сұрау нысанына тіркеу және толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтер) ЭЦҚ арқылы растауы;
	7. 6-процесс – ХҚО операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ықпалдастырылған ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на жолдау;
	8. 7-процесс – электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;
	9. 2-шарт – бөлім маманының тұтынушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген және электрондық қызметті көрсету үшін негіз болатын қоса берілген құжаттарының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);
	10. 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұратып отырған электрондық мемлекеттік қызметтен көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
	11. 9-процесс – тұтынушының ХҚО операторы арқылы электрондық мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтамасын) алуы.

10. Порталарқылымемлекеттікқызметкөрсетукезіндекөрсетілетінқызметтіберуші мен көрсетілетінқызметтіалушыныңжүгінужәнерәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігітәртібінсипаттау.

Көрсетілетінқызметтіберушінің қадамдық әрекеттері осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭҮӨШ АЖ АЖО-ға 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 – ЖТ МДҚ-ға 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.

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

**ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық**

**өзара іс-қимыл 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 |

«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

**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық**

**өзара іс-қимыл 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 |

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

3-қосымша

**«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру»**

 **мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-үдерісінің анықтамалығы**

**Көрсетілетін қызметті беруші**

**Көрсетілетін қызметті алушы**

**Портал**

**ХҚКО**

**ХҚКО операторына құжаттар мен өтінішті ұсынады (15 минут)**

**Көрсетілетін қызметті берушнің кеңсесі**

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметтіалушыдан алынған құжаттарды қабылдаудыжәне тіркеуді жүзеге асырады,көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады, түпнұсқаларын қызмет алушыға (15 минут)**

**(15 минут)**

**(15 минут)қайтарады.**

**ЖСН және пароль арқылы порталда тіркеуді іске асырады**

**Стандарттың**

**9-тармағынада қарастырылған құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда**

[**4 қосымшасына**](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000538#z59)

**сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді және өтінішті қабылдаудан бас тартады**

 ия

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**«Жеке кабинетте» электронды құжат үлгісінде қызметті және (немесе) хабарламаны көрсету нәтижесін алу**

**Құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (30 минут)**

**Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы**

**Құжаттарды қарайды және анықтама немесе бас тарту туралы жауап дайындайды (2 күн ішінде)**

**Көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарын қабылдау туралы қолхат беру туралы хабарлама беру**

**Нәтиже**

**Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға беру және (немесе) ХҚО ұсыну (5 күннен аспайды)**

