

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы "23" тамыздағы  
№ 367 қаулысына  
2-қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 9 шілдедегі  
№ 249 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. "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының білім бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі №198 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11184 тіркелген) бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы Ақтөбе қаласы және аудандардың әкімдіктерінің қаулысы, немесе Стандарттың [10-тармағында](#) көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі және Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде: Стандарттың [2-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) портал арқылы жүгінген кезде: электрондық сұраныс болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі, орындалу ұзақтылығы:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттар ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдайды, тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады. Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

3) құжаттарды бөлу - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 21 (жиырма бір) күнтізбелік күн ішінде түскен құжаттарды қарайды, қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы қаланың, ауданның жергілікті атқарушы органының (бұдан әрі - ЖАО) қаулы жобасын немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру - ЖАО 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде қаулыны шығарады және тіркейді, қаулы қосымшасынан көшірмені (бұдан әрі - көшірме) дайындайды;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркеу және беру - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 4) ЖАО.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жолдайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды және оған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жолдайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 21 (жиырма бір) күнтізбелік күн ішінде түскен құжаттарды қарайды, қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы қаланың, ауданның ЖАО қаулы жобасын немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде бас тарту туралы дәлелді

жауапты қарайды, қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына жолдайды.

ЖАО 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде қаулыны шығарады және тіркейді, көшірмені дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне құжаттарды береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорация жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтылығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторына Стандарттың 9-тармағына сәйкес өтініш және қажетті құжаттарды тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация операторы өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың [4-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) 1-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторы Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ЫАЖ АЖО) логин мен парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

4) 2-үдеріс – қызметті таңдайды, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығарады және көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша (нотариалды куәландырылған сенімхат болғанда) деректерді енгізеді;

5) 3-үдеріс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері туралы сұраныс жолдайды;

6) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ және БНАЖ сенімхат деректерінің болуын тексереді;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ және сенімхаттың БНАЖ деректерінің болмауына байланысты, деректер алуға мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарлама қалыптастырады;

8) 5-үдеріс - ЭҮШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжат (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдайды.

9. Мемлекеттік корпорация арқылы әр рәсімді (іс-әрекетті) көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үдерісін сипаттау, оның ұзақтылығы:

1) 6-үдеріс - ЭҮАШ АЖО электрондық құжатты тіркейді;

2) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының сәйкестігін және негіздемелерін тексереді (өңдейді);

3) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастырады;

4) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен ЭҮАШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін алуды жүзеге асырады.

10. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-

әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталда ЖСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 1-шарт - ЖСН және пароль арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерінің түпнұсқалығын тексереді;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталмен авторизациялаудан бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырады;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдайды, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығарады, пішімді талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанын (деректерді енгізу) толтырады, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұраныс нысанына жалғайды, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін қызмет алушы ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдайды;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексереді;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастырады;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮШ арқылы қызмет алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (қызмет алушының сұранысы) ЭҮАШ АЖО жолдайды;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар сәйкестігін және қызметті көрсету негіздерін көрсетілетін қызметті беруші тексереді;

10) 6-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастырады;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭҮАШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алады. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

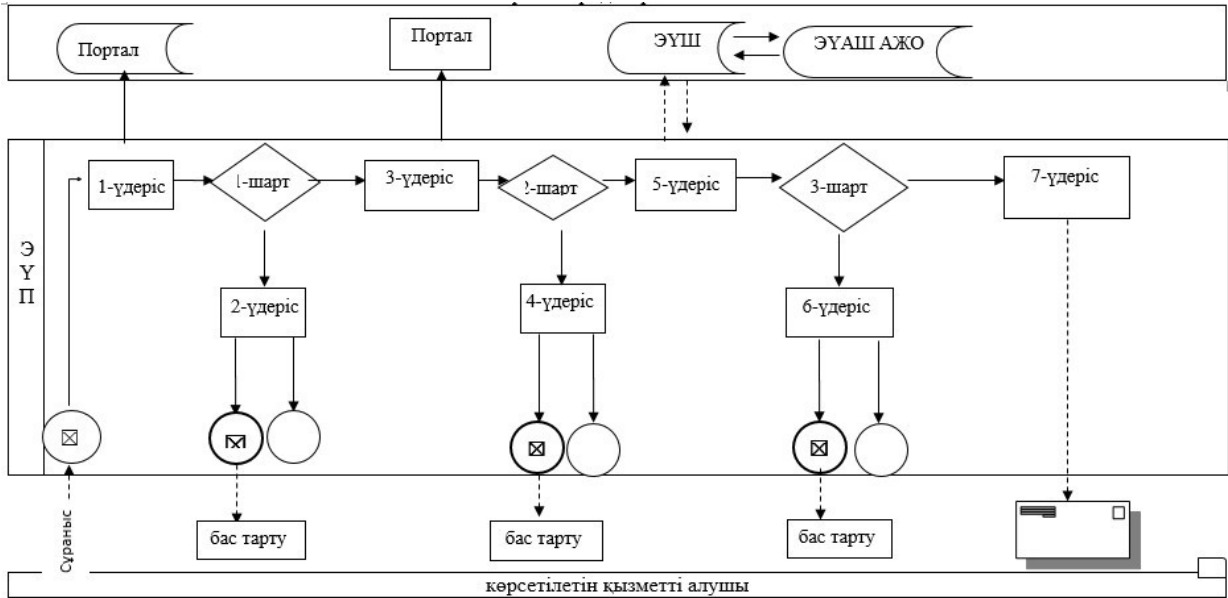
Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері диаграммамен осы регламенттің [1-қосымшасына](#) сәйкес көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттері реттілігінің нақты сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация өзара іс-әрекеті және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерінің пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің [2](#), [3-қосымшаларына](#) сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Жетім балаға (жетім балаларға)  
және ата-анасының  
қамқорлығынсыз қалған балаға  
(балаларға)

қамқоршылық немесе  
қорғаншылық белгілеу"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

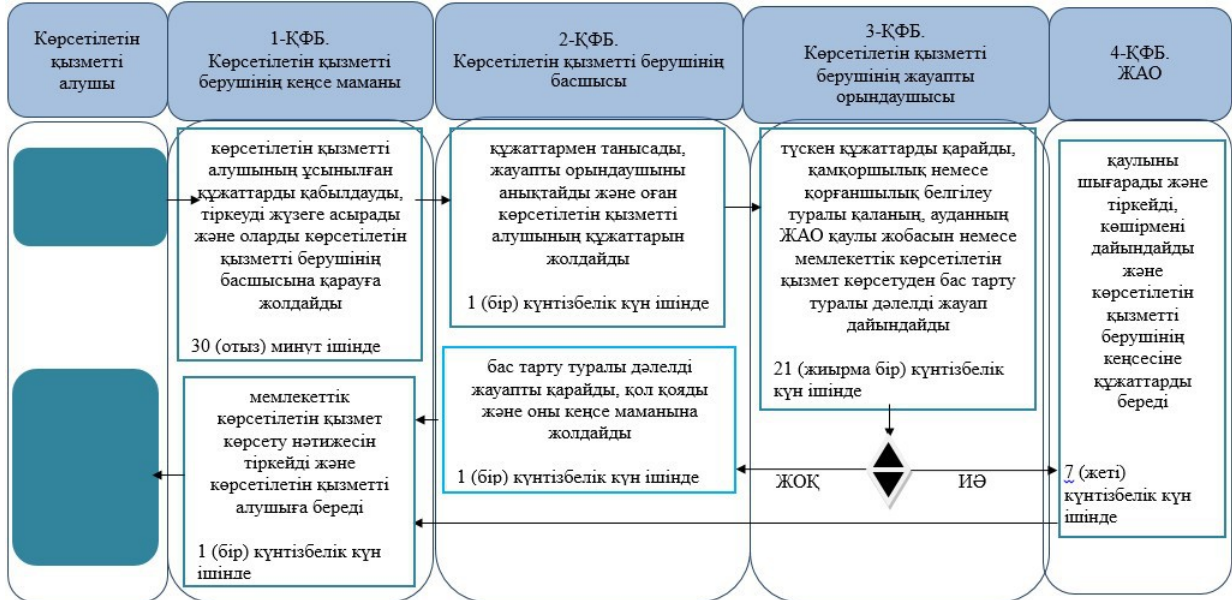
**Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде іске қосылған  
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері диаграммасы**



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

мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
2-қосымша

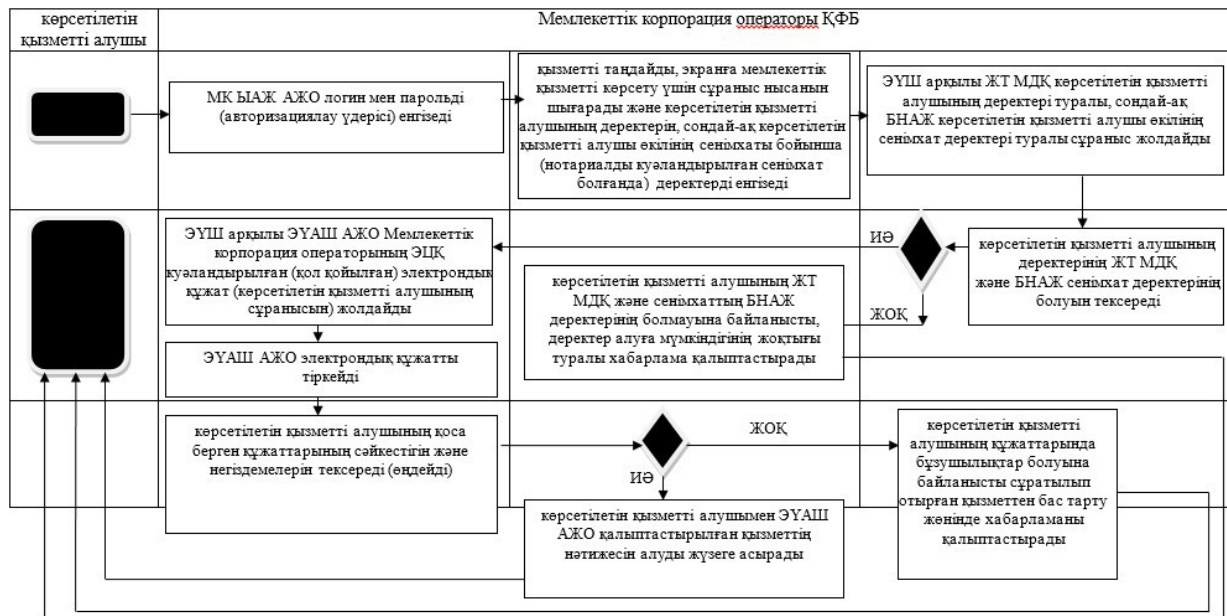
**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің  
бизнес-үдерісінің анықтамалығы**







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



### Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациясының өзара іс-әрекеттері;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту;
-  - таңдау нұсқасы.