

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы "23" тамыздағы
№ 367 қаулысына
4-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 шілдедегі
№ 249 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. "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" 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 қызметтің нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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 "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 (бұдан әрі - Стандарт) [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 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.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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 көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

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

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – Стандарттың [2, 3-қосымшаларына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) портал арқылы жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс негіз болып табылады.

Құжаттар топтамасын қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арқылы жүзеге асырылмайды.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

Құжаттар топтамасын қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арқылы жүзеге асырылмайды.

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

6. Мемлекеттік корпорацияға 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) 1-үдеріс – Мемлекеттік корпорацияның операторы Мемлекеттік корпорация үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК БІАЖ АЖО) логин мен парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 2-үдеріс – қызметті таңдайды, экранға мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін сұраныс нысанын шығарады және көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша (нотариалды куәландырылған сенімхат болғанда) деректерді енгізеді.

4) 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;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ және БНАЖ сенімхат деректерінің болуын тексереді;

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ және сенімхаттың БНАЖ деректерінің болмауына байланысты деректер алуға мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастырады;

7) 5-үдеріс – ЭҮШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ

куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжат (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдайды.

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

1) 6-үдеріс – ЭҰАШ 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 кемшіліктердің болуына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастырады;

4) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭҰАШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін алады.

8. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет барысындағы тәртіп және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының іс-әрекет рәсімінің (іс-әрекет) ретін сипаттау:

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

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

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

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болғандығына байланысты портал авторизациялаудан бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырады;

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

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 арасын) тексереді;

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

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

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының Стандартта көрсетілген қоса берген құжаттарының сәйкестігін және негіздемелерін тексереді;

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

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ

куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

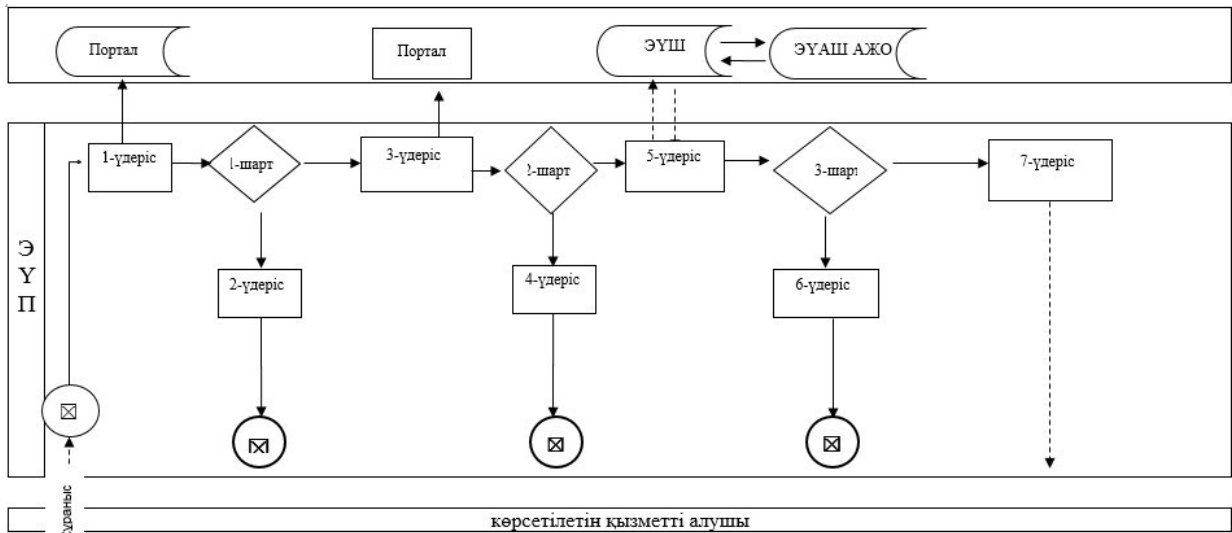
Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті диаграммамен осы регламенттің [1-қосымшасында](#) көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [2-қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

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

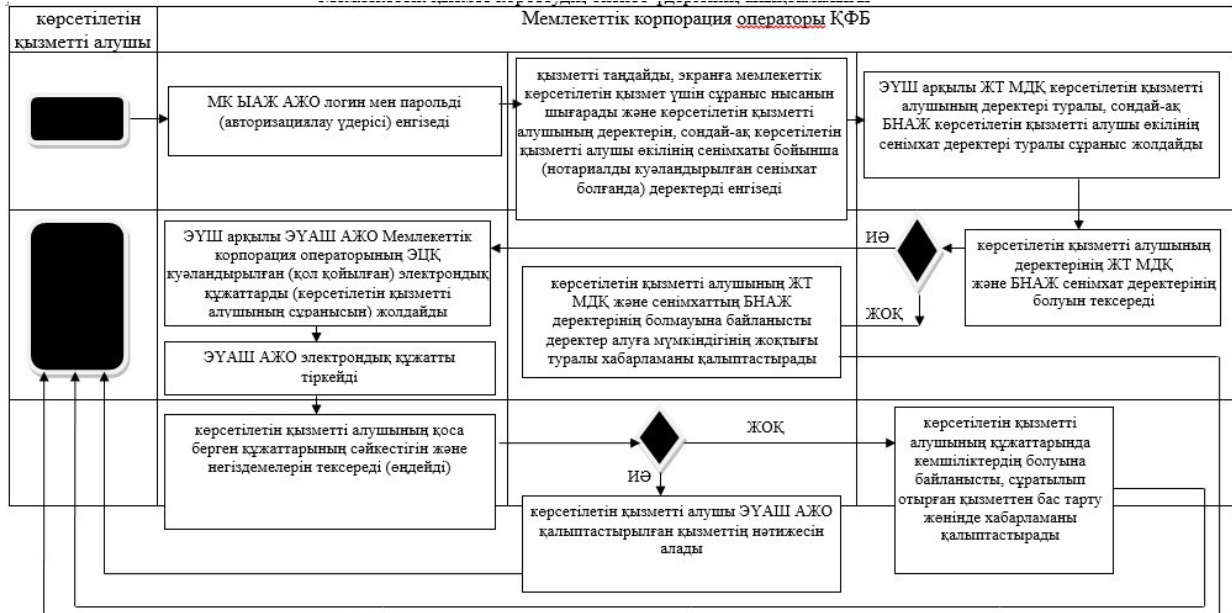
**Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша іске қосылған
 ақпараттық жүйелерін функционалдық өзара іс-әрекеттері графикалық
 нысанының диаграммасы**



"Кәмелетке толмаған балаларға
 меншік құқығында тиесілі
 мүлікпен жасалатын мәмілелерді
 ресімдеу үшін қорғаншылық
 немесе қамқоршылық бойынша
 функцияларды
 жүзеге асыратын органдардың

анықтамаларын беру"
 мемлекеттік қызмет
 регламентіне
 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы.