

«Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 24.03.2016 № 210 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап және портал арқылы өтініш берген кезде – он жұмыс күн;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушідегі қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут.

4)

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](#) 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.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі үшін қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрмен расталады.

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 және сақталады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде: 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының [Еңбек Кодексіне](#) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұма аралығын қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының еңбек [заңнамасына](#) сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [2-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) баланы асырап алу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің көшірмесі;

3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын кәуландыратын құжаттың көшірмесі;

4) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларының жеке түрлерін жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымда бала асырап алушылардың бірінің атына жеке шоттың ашылғаны туралы шарттың көшірмесі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқада ұсынылады, кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

1) сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты, тегі, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда) және оның байланыс телефондары.

Порталда көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы;
- 2) баланы асырап алу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің электрондық көшірмесі;
- 3) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларының жеке түрлерін жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымда бала асырап алушылардың бірінің атына жеке шоттың ашылғаны туралы шарттың электрондық көшірмесі.

Жеке басын растайтын құжаттар туралы мәліметтерді, Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есебі бойынша адамның, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) қылмыс жасағаны туралы мәліметтің бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілген қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұранысын қабылдау туралы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама мәртебесі жіберіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Жеке тұлғаның арызында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), пошталық мекен-жайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады.

Портал арқылы өтініш білдіргенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының «1414», 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы өтініштерді жолдау кезінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші тарапынан шығымдарды өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу туралы белгілер, қарастыру немесе қарастырудан бас тарту туралы жауап) жаңартылатын өтініш жөніндегі ақпарат қолжетімді.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті

органға жүгінеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының «1414», 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық форматта көрсетілетін қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алу мүмкіндігіне ие.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777.

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

нысан

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, «электрондық үкіметтің» веб-порталының қағаз түрде берген құжаттың шығу нысаны

Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешім

№ _____ 20 ____ жылғы « ____ » _____

(органның атауы)

Азамат(ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

Жүгінген күні _____

Асырап алынған баланың (тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)) _____

Асырап алынған баланың туған күні _____

Асырап алынған баланың туу туралы куәлігі (туу туралы актінің жазбасы)

№ _____ берілген күні _____

баланың туу туралы куәлігін (туу туралы актінің жазбасын) берген органның атауы _____

20 ____ жылғы « ____ » _____ бала асырап алу туралы соттың шешімі.

Бала асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемнің тағайындалған сомасы _____ теңгені құрайды

(сомасы жазбаша)

_____ себебі бойынша біржолғы ақшалай төлем тағайындаудан бас тартылды.

Мөрдiң орны (бар болғанда)

Астана және Алматы қалаларының,
аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың жергiлiктi атқарушы
органның басшысы

(қолы) (тегі)

Астана және Алматы қалаларының,
аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың жергiлiктi атқарушы
органдарының, «электрондық үкіметтің»
веб-порталының қағаз түрде берген
құжаттың шығу нысаны



Құжат электрондық үкімет жүйесінде
құрылған

ЭҮП/ПЭП

Документ сформирован системой
электронного правительства

Государственная
корпорация/
Мемлекеттік корпорация

Берілген күні

АЖО/АРМ

Дата выдачи

Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешім

№ _____ 20 ____ жылғы «____» _____

_____ (органның атауы)

Азамат(ша) _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

Жүгінген күні _____

Асырап алынған баланың (тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)) _____

Асырап алынған баланың туған күні _____

Асырап алынған баланың туу туралы куәлігі (туу туралы актінің жазбасы)

№ _____ берілген күні _____

баланың туу туралы куәлігін (туу туралы актінің жазбасын) берген органның атауы _____

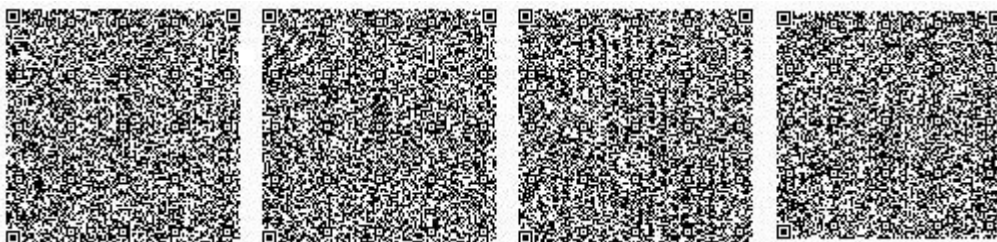
20 ____ жылғы «____» _____ бала асырап алу туралы соттың шешімі.

Бала асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемнің тағайындалған сомасы _____ теңгені құрайды
(сомасы жазбаша)

_____ себебі бойынша біржолғы ақшалай төлем тағайындаудан бас тартылды.

Мөрдің орны (бар болғанда)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ Қазақстан Республикасы Занының [7-бабының](#) 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронный цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды.

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью

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

нысан

(органның атауы)

Өтініш

Бала _____
(баланың (балалардың) тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда),
туған күні)

асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлем тағайындауды сұраймын.

Тегі _____

Аты _____ Әкесінің аты (бар болғанда) _____

Мекенжайы _____

Соттың атауы _____

Соттың 20__ жылғы «_____» _____ №_____ шешімі

Бала асырап алушының жеке басын куәландыратын құжаттың түрі _____
сериясы _____ нөмірі _____ кім берген

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

Жеке шотының № _____

Банктің атауы _____

Қосымша:

- 1) баланы асырап алу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің көшірмесі;
- 2) бала асырап алушының жеке куәлігінің көшірмесі;
- 3) бала асырап алу туралы куәліктің көшірмесі;
- 4) асырап алынған баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 5) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымда бала асырап алушылардың бірінің атына жеке шоттың ашылғаны туралы шарттың көшірмесі.

Дәйексіз мәліметтер мен жалған құжаттарды ұсынғаным үшін жауаптылық туралы ескертілді.

20__ жылғы «_____» _____ Өтініш берушінің қолы _____

Құжаттар қабылданды: 20__ жылғы «__» _____

(қолы) (құжаттарды қабылдаған адамның (тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), лауазымы)

(кесу сызығы)

20__ жылғы «__» _____ азаматтың
(ша) өтініші қосымша құжаттарымен _____ данада қабылданды.

(қолы) (құжаттарды қабылдаған адамның (тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), қызметі)