

**Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Отбасы және балалар саласындағы Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 12 тамыздағы № 3/383 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 14 қыркүйекте № 1311 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 29 қыркүйектегі № 3/399 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 29.09.2020 № 3/399 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуiрдегi "Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрiнiң міндетін атқарушының 2015 жылғы 2 қарашадағы № 619 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1. Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Отбасы және балалар саласындағы Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік Тіркеу тізілімінде № 1229 болып тiркелген, 2015 жылғы 24 қарашада "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерiстер енгiзiлсiн:

      аталған қаулымен бекітілген "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

      аталған қаулымен бекітілген "Бала асырап алуға тiлек бiлдiрген адамдарды есепке қою" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

      2. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді жүргізсін, одан кейін ресми және мерзімді баспа басылымдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін интернет-ресурста және Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында жарияласын.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары А. Қырықбаевқа жүктелсін.

      4. Осы "Алматы қаласы әкiмдiгiнiң "Отбасы және балалар саласындағы Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Алматы қаласының әкімі*
 |
*Б. Байбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң2016 жылғы 12 тамыздағы№ 3/383 қаулысына1-қосымша |
|   | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң2015 жылғы 15қазандағы№ 4/594 қаулысымен бекiтiлдi |

 **"Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру"**
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi 1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

      "Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетедi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдау:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

      2) "электрондық үкiметтiң" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нысаны – электрондық (iшiнара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзiнде.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi:

      Көрсетiлетiн қызметтi берушiге жүгiнген кезде – баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт не осы Регламенттің 11-тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздерде мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап.

      ЭҮП – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт жасау туралы хабарлама (бұдан әрi - шарт жасау туралы хабарлама) не осы Регламенттің 11-тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы шарт жасау туралы хабарламаны алғаннан кейiн баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт жасау үшiн хабарламада көрсетiлген мекенжай бойынша хабарласуы қажет.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн ұсыну нысаны – қағаз түрiнде.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

      5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

      1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

      3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) –нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

      5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

      6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) - жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

      7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

      8) электрондық құжат – ақпараттық электрондық-сандық үлгiде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

      9) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрi - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтiндiгiн растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

      10) "электрондық үкiмет" шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi іске асыру аясында "электрондық үкiмет" ақпараттық жүйелерінықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

      11) "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзi (бұдан әрi - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында "электрондық әкiмдiк" ақпараттық жүйелерiн ықпалдастыруға арналған "электрондық үкiмет" шлюзiнiң кіші жүйесi.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi**
**берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимыл**
**тәртiбiнің сипаттамасы**

      6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 1 күн;

      3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 28 күн;

      4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - күнтізбелік 1 күн.

      8. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының қарауына беруі;

      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беруі;

      3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесіне қол қоюы;

      4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң**
**құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара іс-қимыл**
**тәртiбiнің сипаттамасы**

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң маманы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы өтiнiшті тiркеудi жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға мынадай мәлiметтердi көрсетiп, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат бередi: сұраудың нөмiрi мен қабылданған күнi, сұралатын мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң түрi, қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берiлетiн күнi (уақыты) және орны, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған қызметкерiнiң аты-жөнi, әкесiнiң аты, тегі көрсетілген құжатты және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 1 күн;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделейді, содан кейін Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша патронат тәрбиеушi болуға ниет білдірген азаматтардың тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актiсiн және баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шартты не осы Регламенттің 11 тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден дәлелдi бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы –күнтізбелік 29 күн.

      11. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiздемелер:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушының кәмелетке толмауы;

      2) көрсетiлетiн қызметтi алушыны соттың әрекетке қабiлетсiз немесе әрекетке қабiлетi шектеулi деп тануы;

      3) көрсетiлетiн қызметтi алушыны соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе ата-ана құқықтарынан шектеуi;

      4) көрсетiлетiн қызметтi алушының өзiне Кодексте жүктелген мiндеттердi тиiсiнше орындамағаны үшiн қорғаншы (қамқоршы) мiндеттерiн орындаудан шеттетiлуi;

      5) соттың бала асырап алушылардың кiнәсiнен бала асырап алудың күшiн жоюы;

      6) көрсетiлетiн қызметтi алушының денсаулық жағдайы бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық мiндеттердi орындай алмауы.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтiзбелiк 30 күн;

      2) құжаттарды тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минут;

      3) қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 30 минут.

      13. Жұмыс кестесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен дүйсенбiден бастап жұма аралығын қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады. Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiмен көрсетiледi.

      2) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстердi қоспағанда, тәулiк бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейiн, демалыс және мереке күндерi жүгiнген жағдайда өтiнiштi қабылдау келесi жұмыс күнiмен жүзеге асырылады).

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті,көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

 **4. Өзара іс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету**
**үдерісінде ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнің сипаттамасы**

      15. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұрауын қабылдау туралымәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

      ЭҮП-да электрондық сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

      Жеке басын растайтын құжаттар туралы мәлiметтердi, Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөнiндегi комитетiнiң есебi бойынша адамның, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) қылмыс жасағаны туралы мәлiметтiң бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды көрсетiлетiн қызметтi берушi "электрондық үкiмет" шлюзi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлген қызметтi алушы көрсетiлетiн қызметтi берушiге мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегi мәлiметтердi пайдалануға келiсiмiн бередi.

      ЭҮП арқылы өтiнiш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушының рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгiнің сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендіру нөмірі ЖСН және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

      4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (сұрауда көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн сұрауды куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жiберу;

      9) 6 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тiркеу;

      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн тексеруi (өңдеуi);

      11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

      16. Осы Регламенттің 2-қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушы рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі диаграммасы) көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Баланы (балаларды)патронаттық тәрбиелеуге беру"мемлекеттіккөрсетілетінқызмет регламентіне1-қосымша |

 **Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**



|  |  |
| --- | --- |
|   | "Баланы (балаларды)патронаттық тәрбиелеуге беру"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне2-қосымша |

 **ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық**
**жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң2016 жылғы 12 тамыздағы№ 3/383 қаулысына2-қосымша |
|   | Алматы қаласы әкiмдiгiнiң2015 жылғы 15 қазандағы№ 4/594 қаулысымен бекiтiлдi |

 **"Бала асырап алуға тiлек бiлдiрген адамдарды есепке қою"**
**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Бала асырап алуға тiлек бiлдiрген адамдарды есепке қою" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Бала асырап алуға тiлек бiлдiрген адамдарды есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

      "Бала асырап алуға тiлек бiлдiрген адамдарды есепке қою" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі көрсетедi(бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

      Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдау:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

      2) "электрондық үкiметтiң" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нысаны – электрондық (iшiнара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзiнде.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi:

      Көрсетiлетiн қызметтi берушiге жүгiнген кезде - Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бала асырап алуға үмiткер(лер) болу мүмкiндiгi (мүмкiн еместiгi) туралы қорытынды.

      ЭҮП – Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бала асырап алуға үмiткер(лер) болу мүмкiндiгi (мүмкiн еместiгi) туралы қорытындының дайындығы туралы хабарлама (бұдан әрi - хабарлама).

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы хабарламаны алғаннан кейiн бала асырап алуға үмiткер(лер) болудың мүмкiндiгi (мүмкiн еместiгi) туралы қорытындыны алу үшiн хабарламада көрсетiлген мекенжай бойынша хабарласуы қажет.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн ұсыну нысаны – қағаз түрiнде.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi (бұдан әрi - көрсетiлетiн қызметтi алушы).

      5. Осы Регламентте қолданылатын түсiнiктер мен қысқартулар:

      1) АЖО –автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (бұдан әрi - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешендi қолдану арқылы ақпаратты сақтау, өңдеу, iздестiру, тарату, жеткiзу және тапсыруға арналған жүйе;

      3) бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрi – БНАЖ) –нотариалдық қызметтi автоматтандыруға, әдiлет және нотариалдық палаталар органдарының өзара іс-қимыл жасауына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) ЖАО АЖ – жергiлiктi атқарушы органдардың ақпараттық жүйесi;

      5) ЖАО - жергiлiктi атқарушы орган – мемлекеттiк қызметтi тiкелей көрсетушi "Алматы қаласы Білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi;

      6) жеке сәйкестендiру нөмiрi (бұдан әрi - ЖСН) – жеке тұлғаға, соның iшiнде жеке кәсiпкерлiк сипатындағы қызметтi жүзеге асыратын жеке кәсiпкерге арнап қалыптастырылған бiрегей нөмiр;

      7) ЖТ ММБ - "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк мәлiметтер базасы;

      8) электрондық құжат – ақпараттық электрондық-сандық үлгiде тапсыратын және ЭЦҚ арқылы куәландырылған құжат;

      9) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрi - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның қатыстылығын және мазмұнының өзгермейтiндiгiн растайтын электрондық сандық символдар жиынтығы;

      10) "электрондық үкiмет" шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) – электрондық қызметтердi іске асыру аясында "электрондық үкiмет" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

      11) "электрондық үкiметтiң" өңірлік шлюзi (бұдан әрi - ЭҮӨШ) – электрондық қызметтердi iске асыру аясында "электрондық әкiмдiк" ақпараттық жүйелерiн ықпалдастыруға арналған "электрондық үкiмет" шлюзiнiң кіші жүйесi.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi**
**берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң)**
**iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

      6. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардыалуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-қимылдар):

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 1 күн;

      3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 13 күн;

      4) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы - күнтізбелік 1 күн.

      8. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының қарауына беруі;

      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беруі;

      3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесіне қол қоюы;

      4) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде көрсетiлетiн қызметтi**
**берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара**
**іс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

      мемлекеттiк қызметтi көрсету үшін құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң маманы;

      көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасындағы рәсiмдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

      1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы өтiнiшті тiркеудi жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға мынадай мәлiметтердi көрсетiп, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат бередi: сұраудың нөмiрi мен қабылданған күнi, сұралатын мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң түрi, қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берiлетiн күнi (уақыты) және орны, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған қызметкерiнiң аты-жөнi, әкесiнiң аты және тегі көрсетілген құжатты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 1 күн;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексерiп-қарауды жүзеге асырады, содан кейін Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексерiп-қарау актісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексерiп-қарау актісінің негізінде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша осы Регламенттің 11 тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздер бойынша бала асырап алуға үмiткер болудың мүмкiндiгi (мүмкiн еместiгi) туралы қорытындыны дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – күнтізбелік 14 күн.

      11. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiздемелер:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушының кәмелетке толмауы;

      2) көрсетiлетiн қызметтi алушыны соттың әрекетке қабiлетсiз немесе әрекетке қабiлетi шектеулi деп тануы;

      3) соттың ерлi-зайыптылардың бiреуiн әрекетке қабiлетсiз немесе әрекетке қабiлетi шектеулi деп тануы;

      4) көрсетiлетiн қызметтi алушыны соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе ата-ана құқықтарынан шектеуi;

      5) көрсетiлетiн қызметтi алушыны Қазақстан Республикасының заңдарында жүктелген мiндеттердi тиiсiнше орындамағаны үшiн қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерiнен шеттету;

      6) соттың бала асырап алушылардың кiнәсiнен бала асырап алудың күшiн жоюы;

      7) көрсетiлетiн қызметтi алушының денсаулық жағдайына байланысты ата-ана құқықтарын жүзеге асыра алмауы;

      8) көрсетiлетiн қызметтi алушының тұрақты тұрғылықты жерiнiң болмауы;

      9) көрсетiлетiн қызметтi алушыны дәстүрлi емес жыныстық бағдарды ұстануы;

      10) көрсетiлетiн қызметтi алушының бала асырап алу кезiнде қасақана қылмыс жасағаны үшiн соттылығы өтелмеуi немесе алынбауы;

      11) көрсетiлетiн қызметтi алушының азаматтығының жоқтығы;

      12) анасының қайтыс болуына немесе оның ата-ана құқықтарынан айырылуына байланысты баланың кемiнде үш жыл iс жүзiнде тәрбиелену жағдайларын қоспағанда, тiркелген некеде тұрмаған (ерлi-зайыпты болмаған) ер жынысты көрсетiлетiн қызметтi алушы;

      13) көрсетiлетiн қызметтi алушының баланы асырап алған кезде асырап алынған баланы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген ең төмен күнкөрiс деңгейiмен қамтамасыз ететiн табысының жоқтығы;

      14) көрсетiлетiн қызметтi алушының наркологиялық немесе психоневрологиялық диспансерлерде есепте тұруы болып табылады.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ ЭҮП арқылы өтiнiш берген кезде – күнтiзбелiк 15 күн;

      2) құжаттарды тапсыру үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минут;

      3) қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 30 минут.

      13. Жұмыс кестесi:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен дүйсенбiден бастап жұма аралығын қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру сағат 13.00-ден 14.00-гедейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады. Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiмен көрсетiледi.

      2) ЭҮП: жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстердi қоспағанда, тәулiк бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетiлетiн қызметтi алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейiн, демалыс және мереке күндерiн жүгiнген жағдайда, өтiнiштi қабылдау келесi жұмыс күнiмен жүзеге асырылады).

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылының толық сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

 **4. Өзара іс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету**
**үдерісінде ақпараттық жүйелердi қолдану тәртiбiнің сипаттамасы**

      15. ЭҮП арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұрауын қабылдау туралымәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

      ЭҮП-да электрондық сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

      Жеке басын растайтын құжаттар туралы мәлiметтердi, Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөнiндегi комитетiнiң есебi бойынша адамның, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) қылмыс жасағаны туралы мәлiметтiң бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды көрсетiлетiн қызметтi берушi "электрондық үкiмет" шлюзi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйеден алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлген қызметтi алушы көрсетiлетiн қызметтi берушiге мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегi мәлiметтердi пайдалануға келiсiмiн бередi.

      ЭҮП арқылы өтiнiш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушының рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгiнің сипаттамасы:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендіру нөмірі ЖСН және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi ЭҮП енгiзу үдерiсi (авторизациялау үдерiсi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын ЖСН мен пароль арқылы тексеру;

      4) 2 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнде бұзылушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға сұрау нысанын шығаруы және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар сұрауды растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (сұрауда көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн сұрауды куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на электронды құжатты (сұрауды) жiберу;

      9) 6 үдерiс – электронды құжатты ЭҮӨШ АЖО-на тiркеу;

      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн тексеруi (өңдеуi);

      11) 7 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарында бұзылушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдерiс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi қолхат) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП-да тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

      16. Осы Регламенттің 2-қосымшасында ЭҮП арқылы өтініш жасау және мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлетін қызметті берушi мен көрсетiлетін қызметті алушы рәсiмдерінің (iс-қимылдарының) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің кесте түріндегі диаграммасы) көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Бала асырап алуға тiлекбiлдiрген адамдарды есепкеқою" мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне1-қосымша |



|  |  |
| --- | --- |
|   | "Бала асырап алуға тiлекбiлдiрген адамдарды есепкеқою" мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне2-қосымша |

 **ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық**
**жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы**





 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК