|  |  |
| --- | --- |
|  | Павлодар облысы әкімдігінің  2015 жылғы «19» ақпандағы  № 40/2 қаулысына  5-қосымша  Павлодар облысы әкімдігінің  2015 жылғы «24» маусымдағы  №181/6 қаулысымен  бекітілді |

**«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы**

**(жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған**

**баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау»**

**мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы қалалары мен аудандарының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешім.

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдерді (іс-қимылды) бастау үшін мыналар негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде – Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші;

портал арқылы жүгіну кезінде көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (іс-қимылдың) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжатты берген сәттен бастап қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды басшыға бұрыштама қоюға жібереді – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, жауапты маманды анықтайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттарды қарастырады, қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешiм дайындайды – 6 (алты) жұмыс күн ішінде;

1. 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімді қарастырады және қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;
2. 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы есепке алу журналына шешімді тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 1 (бір) жұмыс күні.

6. Нәтижесі – қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешiм.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара**

**іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. 7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

* 1. 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

1. 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен қоса беріледі.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен**

**және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау – 15 (он бес) минут:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторына қажетті құжаттарды және өтінішті тапсырады, ол электрондық кезек ретімен «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорациясының қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік қызмет Стандартының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) 1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЫАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын шығаруы және ХҚО операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалды түрде расталған сенім хат болған жағдайда) деректерін енгізуі;

4) 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 нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұрауды жіберу;

5) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

|  |
| --- |
| 7) 5-процесс – ЭҮШ арқылы өңірлік электрондық үкімет шлюзінің |

автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) Мемлекеттік корпорация операторының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу рәсімдерін сипаттау:

1) 6-процесс – ӨЭҮШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттардың сәйкестігін және негіздемелерін тексеруі;

3) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

4) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы ӨЭҮШ АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап) алуы.

11. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, портал арқылы жүгіну тәртібін сипаттау – 15 (он бес) минут:

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

2) 1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

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

|  |  |
| --- | --- |
| 7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;   |  | | --- | | 8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ӨЭҮШ АЖО-ға жіберу; | |

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттардың сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

10) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында

бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ӨЭҮШ АЖО қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге де мемлекеттік қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды)

және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға

жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетумен құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің)**

**арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағының) іс-қимылы | | | | | |
| 1 | Іс-қимылдың (жұмыс барысының ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелер (қыз-меткерлер) | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы |
| 3 | Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады | Қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды | Құжаттарды қарастырады,  жәрдемақы тағайындау туралы шешімді ресімдейді | Жәрдемақы тағайындау туралы шешімді қарастырады және қол қояды | Жәрдемақы тағайындау туралы шешімді тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны | Басшыға қарауға беру | Бұрыштама | Жәрдемақы тағайындау туралы шешімді басшыға қарауға және қол қоюға жібереді | Жәрдемақы тағайындау туралы шешім | Жәрдемақы тағайындау туралы шешімді  Мемлекеттік корпорацияға жібереді |
| 5 | Орындау мерзімдері | 30 (отыз) минут | 1 (бір) жұмыс күні | 6 (алты) жұмыс күні | 1 (бір) жұмыс күні | 1 (бір) жұмыс күні |

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды)

және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға

жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің**

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

|  |
| --- |
| Мемлекеттік корпорацияЫАЖ АЖО  ЖТ МДҚ  ӨЭҮШ  АЖО |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1-процесс  6-процесс  5-процесс  2-процесс  8-процесс  7-процесс  3-процесс  4-процесс |

2-шарт

1-шарт

Запрос

|  |
| --- |
| Көрсетілетін қызметті алушы |

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды)

және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға

жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің**

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

|  |
| --- |
| ӨЭҮШ АЖО  ЭҮП АЖ  ЭҮШ  Портал |

|  |  |
| --- | --- |
| Э  Ү  П | 1-шарт  3-шарт  2-шарт  5-процесс  1-процесс  3-процесс  6-процесс  7-процесс  2-процесс  4-процесс |

|  |
| --- |
| Көрсетілетін қызметті алушы  сұрау |

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды)

және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға

жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

**«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының жәрдемақы тағайындау»**

**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті алушы

Портал

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері

Мемлекеттік корпорация

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

1 (бір) жұмыс күні

1 (бір) жұмыс күні

1 жұмыс күні ішінде

6 (алты) жұмыс күні

1 (бір) жұмыс күні

1 жұмыс күні ішінде

1 жұмыс күні ішінде

30 (отыз) минут

15 (он бес) минут

20 минут

Мемлекеттік корпорацияданқұжат қабылдауды жүзеге асырады және басшыға жібереді

Құжаттарды қарастырады, жауапты орындаушыны анықтайды

Құжаттарды қарастырады,

жәрдемақы тағайындау туралы шешімді дайындайды

Стандарттың 9-тармағына сәйкес Мемлекеттік корпорацияоператорына құжаттарды және өтінішті ұсынады

ЖСН, сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады

Қызмет көрсету не құжаттарды қабылдаудан бас тарту үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес қоса берілген құжаттардың сәйкестігін тексеру

Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияқызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді

Жәрдемақы тағайындау туралы шешімді қарастырады және қол қояды

Жәрдемақы тағайындау туралы шешімді тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жібереді

15 (он бес) минут

Тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде, көрсетілетін қызметті алушыға анықтама беру

**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы |
|  | рәсімнің атауы |
|  | келесі рәсімге өту |