Павлодар облысы әкімдігінің

 2016 жылғы «19» ақпандағы

 № 40/2 қаулысына

1-қосымша

 Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы «24» маусымдағы

№181/6 қаулысымен

бекітілді

**«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

 1. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандары мен қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
2. «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 «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық туралы анықтама.

 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:

 Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде: Стандарттың 9-тармағында

көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынумен Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші;

портал арқылы жүгіну кезінде: көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұрау және баланың туу туралы куәлігі.

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

Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйесінде болмаған жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттары келіп түскен сәттен бастап қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды жауапты көрсетілетін қызметті берушіге жібереді – 15 (он бес) минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде «Е-қамқоршылық» электрондық базасының тізіліміне қорғаншылар (қамқоршылар) және қамқорлықтағылар туралы мәлімет енгізеді.

6. Нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық туралы анықтама.

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

**өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

**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. Әрбір рәсімнің (іс – қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік

корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес – 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 көрсетілетін 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 Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалды түрде куәландырылған 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 сенімхат 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 ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен 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 алушы қоса берген құжаттардың сәйкестігін және негіздемелерін тексеруі;

3) 7 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында

бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту

туралы 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. Портал арқылы жүгіну кезінде жүгіну тәртібі мен көрсетілетін қызметті алушының және көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін 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 порталда 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 электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған 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 отырған қызметтен бас тарту туралы 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 алушы қоса берген құжаттардың сәйкестігін және негіздемелерін тексеруі;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы 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.

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнінде анықтамалар беру» 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 |
| 2 | Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері  | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы |
| 3 | Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Мемлекеттік корпорациядан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады  | Құжаттарды қарастырады және жауапты маманды анықтайды | «Е-қамқоршылық» электрондық базасының тізіліміне қорғаншылар (қамқоршылар) және қамқорлықтағылар туралы мәліметтерді енгізеді |
| 4 | Аяқтау нысаны | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына беру  | Бұрыштама | «Е-қамқоршылық» электрондық базасының тізіліміне қорғаншылар (қамқоршылар) және қамқорлықтағылар туралы мәліметтерді енгізу |
| 5 | Орындау мерзімі | 15 (он бес) минут | 1 (бір) жұмыс күні | 2 (екі) жұмыс күні |

«Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламентіне

 2-қосымша

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

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

|  |
| --- |
| ӨЭҮШАЖО ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚ Мемлекеттік корпорация ЫАЖ АЖО |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1-шарт  6-процесс 5-процесс 2-процесс 1-процесс  8-процесс3-процесс 7-процесс 4-процесс   |

 2-шарт

|  |
| --- |
| Көрсетілетін қызметті алушыЗапрос |

 «Қорғаншылық және қамқоршылық

жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік

 көрсетілетін қызмет регламентіне

 3-қосымша

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

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

|  |
| --- |
| ЭҮП АЖӨЭҮШ АЖОЭҮШ Портал   |

|  |  |
| --- | --- |
| ЭҮП | 3-шарт  1-процесс 1-шарт 3-процесс2-процесс2-шарт 7-процесс 5-процесс  6-процесс4-процесс   |

|  |
| --- |
| Көрсетілетін қызметті алушысұрау |

 «Қорғаншылық және қамқоршылық

 жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік

 көрсетілетін қызмет регламентіне

 4-қосымша

**«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің**

**бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті алушы

Мемлекеттік корпорация

Портал

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері

 иә

 жоқ

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтінішті толтыру дұрыстығы мен құжаттар топтамасының толықтығын тексеру

«Е-қамқоршылық» электрондық базасының тізіліміне қорғаншылар (қамқоршылар) және қамқорлықтағылар туралы мәліметтерді енгізеді –

2 (екі) жұмыс күні

 иә жоқ

5 (бес) минут

Құжаттарды қарастырады, жауапты орындаушыны анықтайды –

1 (бір) жұмыс күні

Көрсетілетін қызметті алушы порталда ЭЦҚ арқылы тіркеуді (авторизациялауды) жүзеге асырады

Мемлекеттік корпорациядан құжаттар қабылдауды жүзеге асырады және басшыға жібереді –

15 (он бес) минут

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді

«Жеке кабинетке» электронды құжат нысанында хабарлама алу

Құжаттарда бар бұзушылық-

тарға байланысты бас тарту туралы хабарлама алу

Осуществляет

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

– 15 (он бес) минут

**Шартты белгілер**

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