Павлодар облысы әкімдігінің

2016 жылғы «19» ақпандағы

№ 40/2 қаулысына

3-қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы «24» маусымдағы

№181/6 қаулысымен

бекітілді

**«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1.«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін 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 ақционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
2. «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына берілетін анықтама;

|  |
| --- |
| 2) Стандарттың [2](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z90)-[қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z92)  сәйкес нысан бойынша ішкі істер |

органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама;

3) Стандарттың [3](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z90)-[қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000115#z92) сәйкес нысан бойынша банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін 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 осы Стандарттың 4, 5, 6-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші;

портал арқылы жүгіну кезінде: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұрау және баланың туу туралы куәлігі.

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 мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің (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 Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттары келіп түскен сәттен бастап қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетушінің басшысына 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 орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарастырады, бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке

толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін берiлетiн анықтама дайындайды –

1 (бір) жұмыс күні;

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

6. Нәтижесі – бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына анықтама, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшiн анықтама, банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету үшін анықтама.

**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.
2. 8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен 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. 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 7-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорациясының қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 7-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 сенімхат 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 сенімхат деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы 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 рәсімін (іс-қимылды) сипаттау:

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

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 мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдың) 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 порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау 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 сұрауды 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 (сұрауда 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 сұрауды өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ӨЭҮШ АЖО-ға жіберу;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттарының сәйкестігін және негіздерін 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.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін 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 | 4 | 5 |
| 2. | Құрылымдық бөлімше (қызметкер) атауы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы |
| 3. | Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациядан алынған құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады | Қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды | Құжаттардың зерделейді, анықтаманы ресімдейді | Анықтаманы қарастырады және оған қол қояды | Анықтаманы тіркейді |
|
| 4. | Аяқталу нысаны | Басшыға қарауға беру | Бұрыштама | Анықтаманы басшыға қарастыруға және қол қоюға жіберу | Анықтама | Мемлекеттік корпорацияға жібереді |
|  | Орындау мерзімдері | 30 (отыз) минут | 1 (бір) жұмыс күні | 1 (бір) жұмыс күні | 1 (бір) жұмыс күні | 1 (бір) жұмыс күні |

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

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

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

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

2-шарт

1-шарт

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

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

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

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

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

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

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

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

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

**«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

Көрсетілетін қызметті алушы

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Мемлекеттік корпорация

Портал

1 (бір) жұмыс күні

1 (бір)жұмыс күні

1 жұмыс күні

ішінде

1 (бір) жұмыс күні

1 (бір) жұмыс күні

1 (бір) жұмыс күні

30 (отыз) минут

1. (он бес) минут

Құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды

Құжаттарды қарастырады, жауапты орындаушыны анықтайды

Мемлекеттік корпорациядан құжат қабылдауды жүзеге асырады және басшыға жібереді

Стандарттың 9-тармағына сәйкес Мемлекеттік корпорация операторына құжаттарды және өтінішті ұсынады

ЖСН, сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады

Қызмет көрсету не құжаттарды қа- былдаудан 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 корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді

Анықтаманы қарастырады және оған қол қояды

Анықтаманы журналға тіркейді, Мемлекеттік корпорацияға жібереді

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



15 (он бес) минут

**Шартты белгілер**

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