|  |  |
| --- | --- |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі № 253 қаулысымен бекітілген |

**"Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

      Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 20.06.2017 № 255 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 болып тіркелді) бекітілген "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес әзірленді, осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті берушілер) көрсетеді.

      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

      көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      "Азаматтарға арналған Үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

      "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

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

      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудан және облыстық маңызы бар қала әкімдігінің қаулысы (бұдан әрі – Қаулы) не осы Регламентінің 6-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

      4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет тәртібін сипаттау**

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызмет алушыдан өтінішті және тиісті құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) қабылдауы болып табылады:

      1) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

      2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      3) егер некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;

      4) көрсетілетін қызметті алушының және егер некеде тұрса, жұбайының (зайыбының) "Адамның бала асырап алуы, оны қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа, патронатқа қабылдап алуына мүмкін болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 тамыздағы № 692 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12127 болып тіркелді) бекітілген тізбеге сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) бекітілген нысанға сәйкес наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтама;

      5) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      6) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі

      (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      7) балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш көшiрмелері.

      Бала (балалар) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың (балалардың) туу туралы куәлігін және көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияға тапсырылатын тізбенің 7) тармақшасындағы құжаттарды ұсыну талап етілмейді.

      6. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:

      1) көрсетілетін қызметті алушының кәмелет жасқа толмауы;

      2) соттың көрсетілетін қызметті алушыны әрекетке қабiлетсiз немесе әрекет қабiлетi шектеулі деп тануы;

      3) соттың көрсетілетін қызметті алушыны ата-ана құқықтарынан айыруы немесе соттың ата-ана құқықтарын шектеуі;

      4) өзiне Қазақстан Республикасының заңымен жүктелген мiндеттердi тиiсiнше орындамағаны үшiн қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерін орындаудан шеттетілуі;

      5) бұрынғы бала асырап алушылардың кiнәсi бойынша бала асырап алудың күшiн жою туралы сот шешімі;

      6) көрсетілетін қызметті алушының қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерін жүзеге асыруға кедергі келтіретін ауруының болуы;

      7) көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұратын жерінің жоқтығы;

      8) қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу кезінде қасақана қылмыс жасағаны үшін жойылмаған немесе алынбаған сотталғандығының болуы, сондай-ақ осы тармақтың 13) тармақшасында аталған адамдар;

      9) көрсетілетін қызметті алушының азаматтығының болмауы;

      10) анасының қайтыс болуына немесе оның ата-ана құқығынан айырылуына байланысты баланың кемінде үш жыл іс жүзінде тәрбиелену жағдайларын қоспағанда, тіркелген некеде (ерлі-зайыптылықта) тұрмайтын еркек жынысты адамның өтініші;

      11) қорғаншылықты немесе қамқоршылықты белгілеу кезінде көрсетілетін қызметті алушының қамқорлыққа алынушыны Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ең төмен күнкөріс деңгейімен қамтамасыз ететін табысының болмауы;

      12) көрсетілетін қызметті алушының наркологиялық немесе

      психоневрологиялық диспансерлерде есепте тұруы;

      13) адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халық денсаулығына және имандылыққа, жыныстық тиіспеушілікке қарсы қылмыстық құқық бұзушылықтары, экстремистік немесе террористік қылмыстары, адам саудасы үшін сотталғандығы бар немесе болған, қылмыстық қудалауға ұшырап отырған немесе ұшыраған адамдар (2014 жылғы 4 шілдедегі Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігінің 1) және 2) тармақшалары негізінде өздеріне қатысты қылмыстық қудалау тоқтатылған адамдарды қоспағанда).

      7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және тиісті құжаттарды қабылдауы туралы қолхат береді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - 15 (он бес) минут;

      көрсетілетін қызмет алушы осы Регламенттің 5-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады.

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды - 2 (екі) сағат;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, тексеріс жүргізеді, Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайы актісін дайындайды - күнтізбелік 10 (он) күн. Қаулы жобасын дайындайды және аудандық (облыстық маңызы бар қаланың) әкіміне (бұдан әрі - Әкім ) қол қоюға жібереді- күнтізбелік 15 (он бес) күн;

      4) Әкім Қаулы жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді - күнтізбелік 4 (төрт) күн;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қаулыны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді - 15 (он бес) минут ;

      6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі Қаулы көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

      8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын

      мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

      1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы

      қолхат беру;

      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

      3) Қаулы жобасы;

      4) Әкімнің Қаулы жобасына қол қоюы;

      5) қол қойылған Қаулы және оның көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

      3) Әкім ;

      4) көрсетілетінқызметті берушінің жауапты орындаушысы.

      10. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және тиісті құжаттарды қабылдауы туралы қолхат береді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді- 15 (он бес) минут ;

      осы Регламенттің 5-тармағына сәйкес көрсетілетін қызмет алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартылады.

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды - 2 (екі) сағат;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, тексеріс жүргізеді, Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайы актісін дайындайды - күнтізбелік 10 (он) күн. Қаулы жобасын дайындайды және аудандық әкімге қол қоюға жібереді - күнтізбелік 15 (он бес) күн;

      4) Әкім Қаулы жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді - күнтізбелік 4 (төрт) күн;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қаулыны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді - 15 (он бес) минут;

      6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі Қаулы көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

      11.Әр рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, (әр рәсімнің (іс-қимылдың) орындалу ұзақтығын көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті (іс-қимыл) құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

**4. Мемелекеттік корпорация және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен іс-әрекет тәртібін сипаттау, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйені қолдану тәртібі сипаттау**

      12. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын өңдеу ұзақтығы:

      Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға мынадай құжаттарды ұсынады:

      стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

      көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      егер некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;

      көрсетілетін қызметті алушының және егер некеде тұрса, жұбайының (зайыбының) "Адамның бала асырап алуы, оны қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа, патронатқа қабылдап алуы мүмкін болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 тамыздағы № 692 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12127 тіркелген) бекітілген тізбеге сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) бекітілген нысанға сәйкес наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтама;

      2008 жылға дейін Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) көшiрмелері.

      Бала (балалар) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың (балалардың) туу туралы куәлігін және көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияға тапсырылатын 7 абзацта тармақшасындағы құжаттарды ұсыну талап етілмейді.

      1) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштің дұрыс толтырылғанын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді- 1 (бір) минут.

      осы Регламенттің 5-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағанда және (немесе) құжаттардың қолданылу мерзімі аяқталған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады, Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді - 1 (бір) минут.

      2) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштің дұрыс және толық толтырылуы сақталған және толық құжаттар топтамасын ұсынған кезде өтінішті ақпараттар жүйесіне тіркейді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше қарастырылмаса, көрсетілетін қызметті алушыдан заңмен қорғалатын құпияны қамтитын ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады - 1 (бір) минут;

      3) Мемлекеттік корпорациясының қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты енгізеді және ақпараттық жүйеге берілген құжаттар тізімін көрсетілетін қызметті берушінің "Е-акимат" автоматтандырылған бағдарламасының электрондық сұрауына жібереді - 1 (бір) минут;

      4) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) өзара іс-қимыл тәртібі сипаттамасына сәйкесрәсімді (іс-қимылды) жүзеге асырады;

      5) Мемлекеттік корпорация қызметкері Қаулының көшірмесін

      қабылдайды, құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде ақпараттық жүйеде тіркейді, Қаулының көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

      Мемлекеттік корпорацияда жұмыс кестесі еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі күні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын Мемлекеттік корпорация арқылы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл сипаттамасы, Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

      13. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

      1) көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңба арқылы (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталға тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

      2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұраныс жолдарын толтыруы және құжаттарды қосып беру:

      көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат түрінде сұрау салуы;

      егер некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімінің электрондық көшірмесі;

      көрсетілетін қызметті алушының және егер некеде тұрса жұбайының (зайыбының) № 692 бұйрықпен бекітілген тізбеге сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ № 907 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтаманың электрондық көшірмелері;

      2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған жағдайда некеге тұру туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;

      бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;

      балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы

      акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) электрондық көшiрмелері.

      Бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың туу туралы куәлігін (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) және көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияға тапсырылатын 13 тармағының 2) тармақшасы 6 абзацында көрсетілген құжаттардың тізбесінде электронды көшірмелерін тіркеу талап етілмейді.

      3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық сұранысты куәландыру;

      4) көрсетілетін қызметті алуышының ӘЦҚ арқылы порталда сұранысты куәландыру (қол қою)

      5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан электрондық сұраныстың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алу;

      6) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) өзара іс-қимыл тәртібі сипаттамасына сәйкес рәсімді (іс-қимылды) жүзеге асырады;

      7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді;

      8) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

      Жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда порталдың жұмыс кестесі тәулік бойы (Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызмет алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

      Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын портал арқылы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл сипаттамасы, Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

**5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

      14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

      1) Министрліктің: www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

      2) Мемлекеттік корпорацияның: www.con.gov.kz интернет-ресурсында;

      3) egov.kz порталында орналасқан.

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

      16. 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" арқылы алу мүмкіндігіне ие.

      17. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің: www.bala-kkk.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

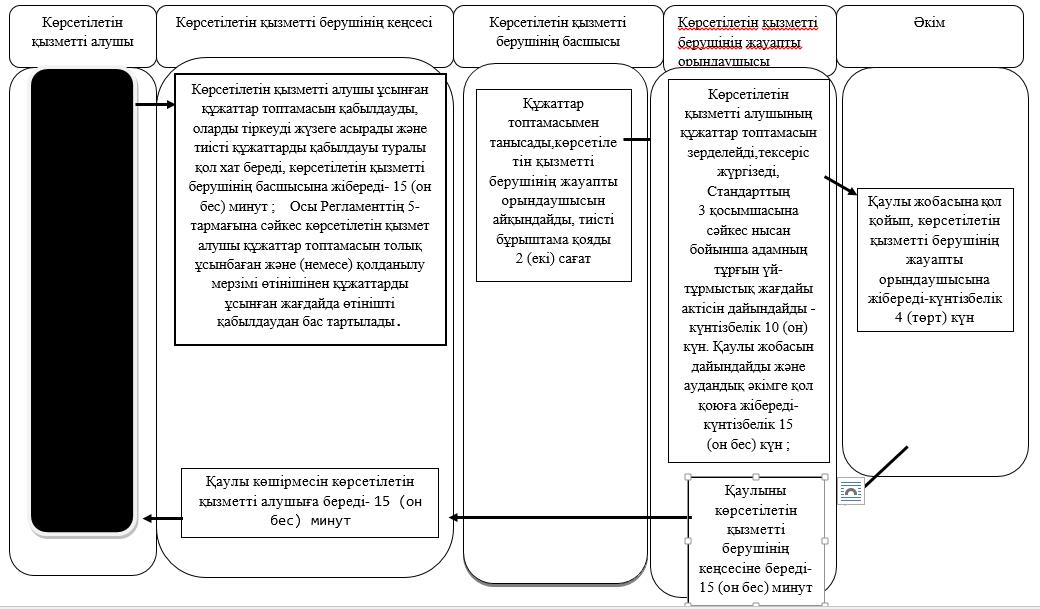
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Аудандық және Петропавл қаласы білім бөлімдерінің тізімі**

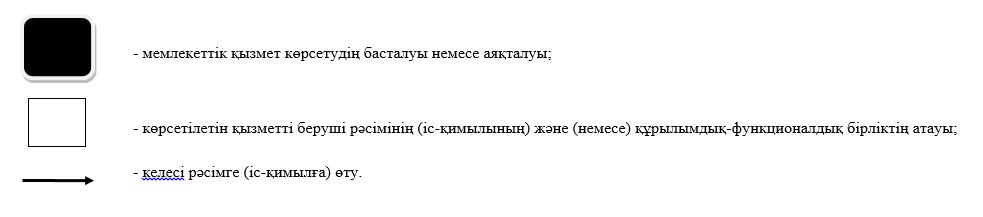
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Жұмыс кестесі |
| Петропавл қаласы | | | |
| 1 | "Петропавл қаласының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Айыртау ауданы | | | |
| 2 | "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы, 20 шағын ауданы | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Ақжар ауданы | | | |
| 3 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинная көшесі, 13а | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Аққайың ауданы | | | |
| 4 | "Аққайың аудандық білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирнов ауылы Труд көшесі, 16 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Есіл ауданы | | | |
| 5 | "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы   Явленка ауылы  Ленин көшесі, 12 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Жамбыл ауданы | | | |
| 6 | "Жамбыл ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы   Пресновка ауылы   Шайкин көшесі, 30 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Мағжан Жұмабаев ауданы | | | |
| 7 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының  білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы  Комаров көшесі,16 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Қызылжар ауданы | | | |
| 8 | "Қызылжар аудандық білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы  Молодежная көшесі, 2 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Мамлют ауданы | | | |
| 9 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Абай Құнанбаев көшесі, 5 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Ғабит Мүсірепов атындағы аудан | | | |
| 10 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Ленин көшесі, 2 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Тайынша ауданы | | | |
| 11 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Тимирязев ауданы | | | |
| 12 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы   Тимирязев ауылы  Уәлиханов көшесі, 25 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Уәлиханов ауданы | | | |
| 13 | "Уәлиханов ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы   Кішкенекөл ауылы  Жамбыл көшесі, 76 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |
| Шал ақын ауданы | | | |
| 14 | "Шал ақын ауданының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы   Сергеев қаласы  Желтоқсан көшесі, 14 | Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілен қызмет регламентіне 2-қосымша |

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**



      Шартты белгілер:

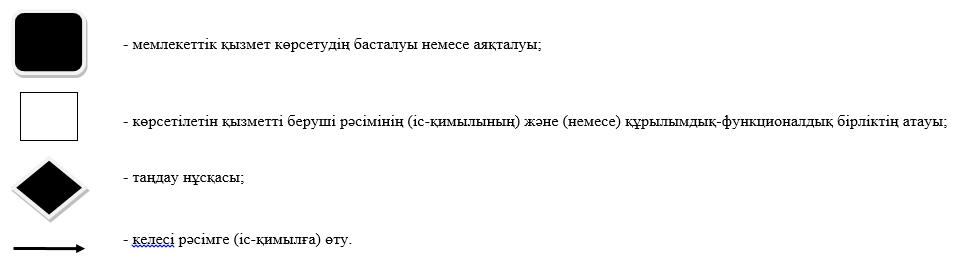


|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілен қызмет регламентіне 3-қосымша |

**Мемлекеттік корпорациясының мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**



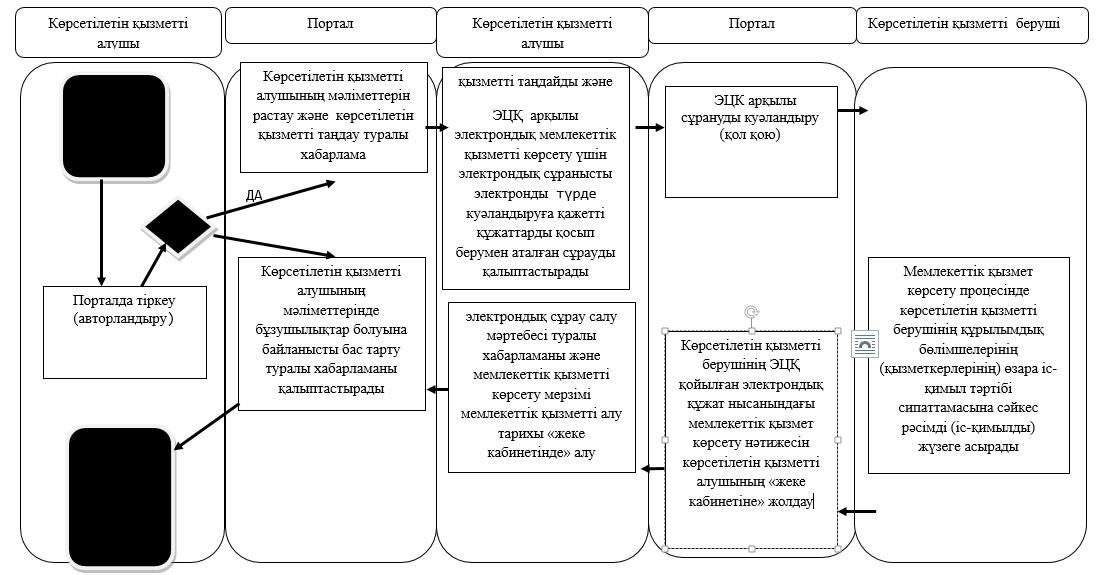
      Шартты белгілер:



ЖТ МДҚ- "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры  
      

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша |

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**



      Шартты белгілер:

