Павлодар облысы әкімдігінің

2016 жылғы «19» ақпандағы

№ 40/2 қаулысына

1 – қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы «24» маусымдағы

№ 181/6 қаулысымен

бекітілді

**«Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандары мен қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдау:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «электрондық үкіметтің» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі –портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген «Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша (бұдан әрі – Стандарт) баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт не осы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

порталда – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт жасау туралы хабарлама (бұдан әрі – шарт жасау туралы хабарлама) не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

|  |
| --- |
| Көрсетілетін қызметті алушы шарт жасау туралы хабарламаны алғаннан кейін баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт жасау |

үшін хабарламада көрсетілген мекенжай бойынша хабарласуы қажет.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берумен көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап оны қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жібереді – 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 күнтізбелік күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт немесе Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайда және негіздемелер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады – 26 (жиырма алты) күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шартты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 1 күнтізбелік күн.

6. Нәтижесі – баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

**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.

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 корпорациясымен өзара іс – қимыл және басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен, сондай – ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін сипаттау:

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 сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеуі үшін өңірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жіберу;

|  |
| --- |
| 9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін |

көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың 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-да 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 2-қосымшасында келтірілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

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

**арасындағы рәсімдердің (іс-қималдар) реттілігін сипаттау кестесі**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағының) іс-қимылы | | | | | |
| 1 | Іс-қимылдың (жұмыс барысының ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық бөлімше (қыз-меткер) атауы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы |
| 3 | Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Алынған құжаттарды қабылдауды және тір-кеуді жүзеге асырады | Қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды | Құжаттарды қарастырады, баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды | Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шартты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны | Басшыға қарауға беру | Бұрыштама | Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт немесе басшының қараудан және қол қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап | Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт немесе қараудан және қол қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап | Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді және хабарлайды |
| 5 | Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 күнтізбелік күн | 26 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |

«Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

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

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ХҚО ЫАЖ АЖО  ЭҮШ  Портал    ӨЭҮШ АЖО   |  |  | | --- | --- | | Э  Ү  П | 7-процесс  3-шарт  3-процесс  6-процесс  2-шарт  5-процесс  1-шарт  1-процесс  2-процесс  4-процесс |  |  | | --- | |  | |

Запрос

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

«Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

**«Баланы (балаларды) патронаттықтәрбиелеуге беру» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің**

**анықтамалығы**

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері

Портал

Көрсетілетін қызметті алушы

26 күнтізбелік күн

1 күнтізбелік күн

1 күнтізбелік күн

1 күнтізбелік күн

30 минут

20 минут

Құжаттарды қарайды, баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды

Құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды

Құжат қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және басшыға бұрыштама қоюға жібереді

ЖСН, сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады

Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шартқа қол қояды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап

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

Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шартты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға нәтижесін береді

Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт жасау туралы хабарлама жібереді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап

**Шартты белгілер**

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