

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 20 декабря 2012 года N 924. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 1 февраля 2013 года N 2151. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 233

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 233

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» акимат Тайыншинского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Алданазарову Ж.Е.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      *Аким района                                 И. Турков*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта и коммуникаций*

*Республики Казахстан                       А. Жумагалиев*

      Утвержден

      постановлением акимата

      Тайыншинского района

      Северо-Казахстанской области

      от 20 декабря 2012 года № 924

 **Регламент**
**электронной государственной услуги**
**«Выдача справок по опеке и попечительству»**

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган/услугодатель) через Центры обслуживания населения (далее - Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через Мобильные центры.

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).

      3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная.

      4. Вид оказания услуги: транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Регламент):

      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

      2) веб–портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);

      3) государственная база данных «Физические лица» - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

      4) единая нотариальная информационная система - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее - ЕНИС);

      5) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);

      6) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);

      7) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС Центр);

      8) получатель государственной услуги – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

      9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

      10) региональный шлюз «электронного правительства» – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);

      11) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания услуги;

      12) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

      13) шлюз «электронного правительства» – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

      14) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

      15) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

      16) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

 **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги**

      6. Пошаговые действия через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) получатель государственной услуги осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей государственной услуги на ПЭП);

      2) процесс 1 – ввод получателем государственной услуги ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе государственной услуги через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя государственной услуги;

      5) процесс 3 – выбор получателем государственной услуги электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем государственной услуги формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем государственной услуги регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя государственной услуги;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя государственной услуги и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП, направление получателю государственной услуги уведомления – отчета о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги;

      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в пункте 11 Стандарта и оснований для оказания электронной государственной услуги;

      11) процесс 7 - формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя государственной услуги;

      12) процесс 8 – получение получателем государственной услуги результата услуги (справки в форме электронного документа, подписанного ЭЦП сотрудника услугодателя (далее - справка) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

      7. Пошаговые действия через Центр (диаграмма № 2 функционального взаимодействия) при оказании услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператором Центра в АРМ ИС Центра логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;

      2) процесс 2 – выбор оператором Центра электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя государственной услуги, а также данных по доверенности представителя получателя государственной услуги (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);

      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя государственной услуги, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя государственной услуги;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя государственной услуги в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем государственной услуги, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя государственной услуги), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;

      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП, выдача расписки о приеме соответствующих документов получателю государственной услуги;

      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта и оснований для оказания электронной государственной услуги;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя государственной услуги;

      11) процесс 9 – получение получателем государственной услуги через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки по опеке и попечительству на бумажном носителе), (далее – справка) сформированного АРМ РШЭП.

      8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале «электронного правительства» www.egov.kz, а также в Центре.

      9. Способ проверки получателем государственной услуги статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в Центр.

      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону саll–центра: (1414).

 **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      11. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

      1) оператор Центра;

      2) услугодатель.

      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      14. В приложении 3 к настоящему Регламенту представлена форма, шаблон бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

      15. Результаты оказания услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям государственной услуги:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН у лица, которому оказывается электронная государственная услуга;

      3) авторизация с ПЭП;

      4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение 1

      к регламенту электронной государственной

      услуги «Выдача справок по опеке

      и попечительству»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Получа
тель
государ
ствен
ной
услуги | ПЭП | Получа
тель
государ
ствен
ной
услуги | ПЭП | Получа
тель
госу
дарст
венной
услуги | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Автори
зуется
на ПЭП
по ИИН
и
пароля | Формиру
ет со
общение
об
отказе
в связи
с име
ющимися
наруше
ниями в
данных
получа
теля
государ
ствен
ной
услуги | Выбира
ет
услугу
и фор
мирует
данные
запро
са,
выбором
получа
теля
государ
ствен
ной
услуги
ЭЦП | Формиру
ет со
общение
об
отказе
в связи
с имею
щимися
наруше
ниями в
данных
получа
теля
государ
ствен
ной
услуги
ЭЦП | Удосто
вере
ние
(подпи
сание)
посред
ством
ЭЦП
получа
теля
госуда
рствен
ной
услуги
и
направ
ление
запро
са в
АРМ
РШЭП | Регис
трация
доку
мента
направ
ление
получа
телю
госуда
рствен
ной
услуги
уведом
ления
–
отчета
о при
нятии
запро
са на
предос
тавле
ние
госуда
рствен
ной
услуги
с ука
занием
даты и
време
ни
получе
ния
резуль
тата
госуда
рствен
ной
услуги | Формиро
вание
сообще
ния об
отказе
в связи
с имею
щимися
наруше
ниями в
докумен
тах по
лучате
ля
государ
ствен
ной
услуги | Выда
ча полу
чате
лю
госу
дарст
вен
ной
услу
ги
резу
льта
та
услу
ги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | Отобра
жение
уведом
ления
об ус
пешном
формиро
вании
запроса | Формиро
вание
сообще
ния об
отказе
в
запраши
ваемой
элект
ронной
государ
ствен
ной
услуге | Маршру
тизация
запроса | Формиро
вание
сообще
ния об
отказе
в
запраши
ваемой
элект
ронной
госудас
твенной
услуге | Марш
рутиза
ция
запро
са | Регист
рация
запро
са с
присво
ением
номера
заявле
нию | Формиро
вание
мотиви
рованно
го
отказа | справ
ка
либо
моти
виро
ван
ный
ответ
об от
казе
в
предо
став
лении
госу
дарст
вен
ной
услу
ги |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 30 секунд– 1 минута | 1 минута |
 | в те
чение
5 ра
бочих
дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2– если
есть
наруше
ния в
данных
получа
теля
государ
ствен
ной
услуги;
3 –
если
автори
зация
прошла
успешно | – | 4 -
если
есть
наруше
ния в
данных
получа
теля
государ
ствен
ной
услуги;
5 –
если
наруше
ний нет | - | - | 7 -
если
есть
наруше
ния в
данных
получа
теля
госуда
рствен
ной
услу
ги; 8
– если
наруше
ний
нет | - | - |

 **Таблица 2. Описание действий СФЕ через Центр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ | Опера
тор
Цент
ра | Опера
тор
Цент
ра | Опера
тор
Цент
ра  | ГБД ФЛ, ЕНИС | Опера
тор
Центра | Опера
тор
Центра | Услугодатель | Усло
года
тель | Опера
тор
Центра |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Авто
ризу
ется
опера
тор
Цент
ра по
логи
ну и
паро
лю  | Выби
рает
услу
гу и
форми
рует
дан
ные
запро
са | Напра
вле
ние
запро
са в
ГБД
ФЛ,
ЕНИС | Формиру
ет со
общение
о
невозмо
жности
получе
ния
данных
в связи
с
отсутст
вием
данных
получа
теля
государ
ствен
ной
услуги | Запол
нение
запро
са с
прикре
плени
ем к
форме
запро
са
необхо
димых
докуме
нтов и
удосто
вере
ние
ЭЦП | Направ
ление
доку
мента
удосто
верен
ного
(подпи
санно
го)
ЭЦП в
АРМ
РШЭП | провер
ка
(обра
ботка)
соотве
тствия
прило
женных
получа
телем
госуда
рствен
ной
услуги
доку
ментов | Форми
рова
ние
сооб
щения
об
отка
зе в
услу
ге в
связи
с
имею
щими
ся
нару
шения
ми в
доку
мент
ах
полу
чате
ля
госу
дарст
вен
ной
услу
ги | Выдача
получа
телю
госу
дарст
венной
услуги
резуль
тата
услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | Расписка | Отоб
раже
ние
уве
домле
ния
об
успеш
ном
форми
рова
нии
запро
са | Марш
рути
зация
запро
са | Формиро
вание
мотиви
рованно
го
отказа | Отобра
жение
уведом
ления
об ус
пешном
форми
ровани
и за
проса | Маршру
тиза
ция
запро
са | Доку
менты,
указа
нные в
пункте
11
Стан
дарта | Форми
рова
ние
моти
виро
ванно
го
отка
за | справ
ка |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 30 се
кунд | 1,5 мину
ты | 1,5 минуты | 30 секунд – 1 минута | 1 минута | в течении 5 рабочих дней | При
выяв
лении
оши
бок в
офор
мле
нии
доку
мен
тов,
посту
паю
щих
из
цент
ра в
тече
ние
трех
рабо
чих
дней
возв
раща
ет их
в
центр
с
обос
нова
нием
при
чин
возв
рата | в те
чение
20
минут
(в те
чение
одного
рабоче
го дня
инфор
мирует
получа
теля
госу
дарст
венной
услуги
и
выдает
пись
менное
обосно
вание
уполно
мочен
ного
органа
о при
чине
возвра
та) |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 -
если
есть нару
шения
в дан
ных
полу
чате
ля
госу
дарст
вен
ной
услу
ги;
5 –
если
нару
шений
нет | - | - | - | 8 –
если
есть
наруше
ния; 9
– если
наруше
ний
нет | - | - |

Приложение 2

      к регламенту электронной государственной

      услуги «Выдача справок по опеке

      и попечительству»

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через ПЭП**



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через Центр**



 **Таблица. Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простые события завершающие |
|  | Ошибка |
|  | События-таймеры |
|   | Информационная система  |
|   | Процесс |
|   | Условие |
|   | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|   | Электронный документ, представляемый конечному получателю |

Приложение 3

      к регламенту электронной государственной

      услуги «Выдача справок по опеке

      и попечительству»

 **Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу**





Уведомления, предоставляемые получателю государственной услуги

      Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления, либо в случае продления срока оказания услуги. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе «Уведомления» в личном кабинете на портале «электронного правительства».

      Приложение 4

      к регламенту электронной государственной

      услуги «Выдача справок по опеке

      и попечительству»

 **Форма анкеты для определения показателей**
**электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан