

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг, оказываемых Управлением образования города Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 24 июня 2013 года N 2/527. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 12 июля 2013 года за N 988. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 13 мая 2014 года N 2/349

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 13.05.2014 N 2/349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», пунктом 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;  
      2) регламент электронной государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»;  
      3) регламент электронной государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям».  
      2. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.  
      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы               А. Есимов*

**Вносит**:

Руководитель Управления  
образования города Алматы             Р. Шимашева

**Согласовано**:

Заместитель акима  
города Алматы                         З. Аманжолова  
Руководитель отдела контроля за  
соблюдением качества предоставления  
государственных услуг                  М. Суюндуков  
Руководитель юридического  
отдела аппарата акима  
города Алматы                          А. Касымова

Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 24 июня 2013 года № 2/527

**Регламент электронной государственной услуги**  
**«Выдача справок по опеке и попечительству» 1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее - электронная государственная услуга) предоставляется коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы» через центры обслуживания населения по месту жительства (далее - Центр), а также через веб-портал «Электронного правительства» - www.e.gov.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.  
      2. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      3. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      4. Электронная государственная услуга осуществляется на основании статей 115 – 132 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановлений Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 382 «Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству», 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» (далее – Стандарт).  
      5. Результатом оказания государственной услуги являются:  
      1) в центре – выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;  
      2) на портале – выдача справки в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      При обращении в центр:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.  
      При обращении через портал:  
      сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга оказывается:  
      1) при обращении в центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва.  
      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      Мобильные центры осуществляют прием документов согласно графику, утвержденному центром, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте;  
      2) при обращении через портал – круглосуточно.  
      10. Для получения государственной услуги получатель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.  
      11. Порядок обжалования указано в разделе 5 Стандарта.  
      12. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Регламент):  
      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;  
      5) МИО - местный исполнительный орган – коммунальное государственное учреждение «Управление образования города Алматы», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;  
      6) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      7) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;  
      8) СФЕ - структурно-функциональные единицы;  
      9) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      10) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      11) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      12) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      13) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – 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;  
      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 (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      17) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;  
      18) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;  
      19) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам.

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

      13. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (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, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных получателя 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, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям 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;  
      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки).  
      14. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;  
      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем 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;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      12) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица МИО, получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП).  
      15. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю на государственном и русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, представлены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.  
      16. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в Центр или МИО.  
      17. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: саll–центр ПЭП: 1414.

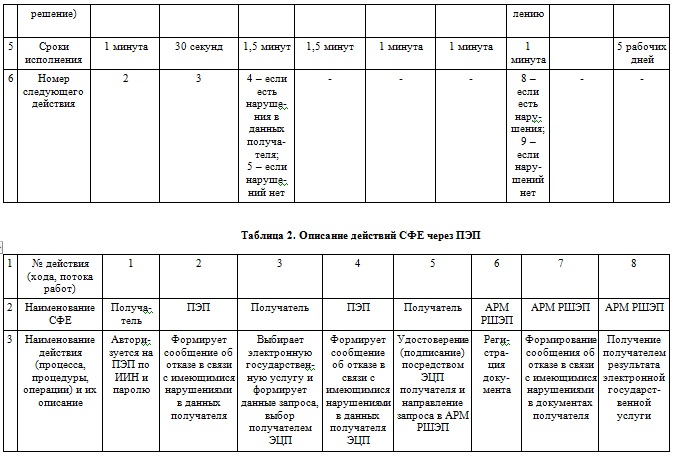
**3. Описание порядка взаимодействия в процессе**  
**оказания электронной государственной услуги**

      18. СФЕ которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС; ГБД ФЛ.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ, с указанием срока выполнения каждого действия, приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      20. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      21. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.  
      22. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателями:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      23. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у получателя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

Приложение 1  
к регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок по опеке  
и попечительству»

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

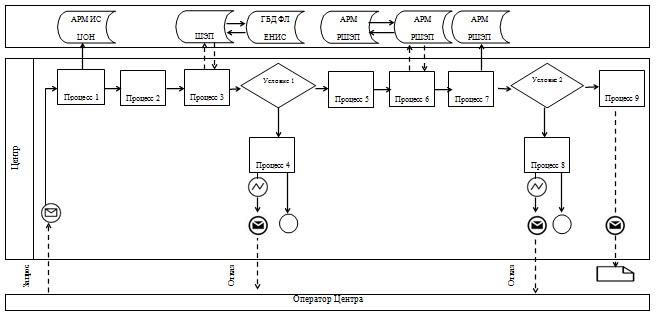




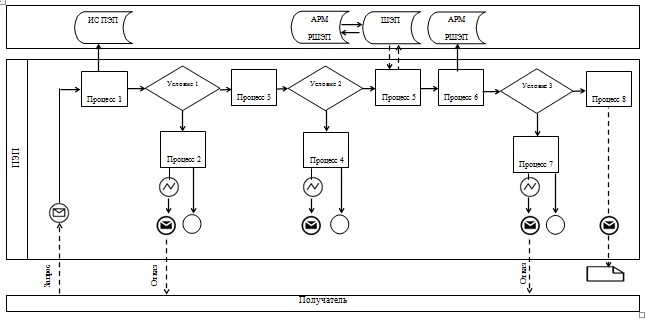


Приложение 2  
к регламенту электронной государственной  
услуги «Выдача справок по опеке и  
попечительству»

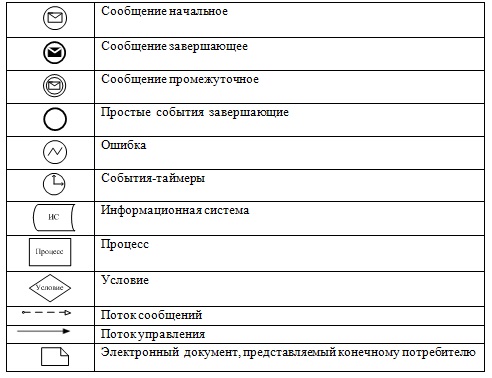
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия**  
**при оказании электронной государственной**  
**услуги через Центр**



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



**Таблица. Условные обозначения**



Приложение 3  
к регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок по опеке и попечительству»

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_**

      Настоящая справка в ы д а н а  
      гр.(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      проживающему (ей) в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      кв. № \_\_\_\_\_\_\_в том, что он (она) согласно решению акима (город,  
район) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.  
      действительно назначен (а) опекуном (попечителем) над  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
19 \_\_\_ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в  
деле, имущества нет).  
      На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании,  
обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного,  
защищать и охранять его личные имущественные права, являться его  
представителем на суде и во всех государственных учреждениях без  
особого полномочия.

**Руководитель Управления**  
**образования города Алматы         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О**

Приложение 4  
к регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Таблица. Значения показателей качества и эффективности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и эффективности | Нормативное значение показателя | Целевое значение показателя в последующем году | Текущее значение показателя в отчетном году |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа |  |  |  |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги |  |  |  |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги |  |  |  |
| 3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате |  |  |  |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования |  |  |  |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала |  |  |  |

     Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 24 июня 2013 года № 2/527

**Регламент электронной государственной**  
**услуги «Выдача справок органов, осуществляющих**  
**функции по опеке или попечительству для оформления**  
**сделок с имуществом, принадлежащим на праве**  
**собственности несовершеннолетним детям» 1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее - электронная государственная услуга) предоставляется коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы» через центры обслуживания населения по месту жительства (далее – Центр), а также через веб-портал «Электронного правительства» - www.e.gov.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.  
      2. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      3. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      4. Электронная государственная услуга осуществляется на основании статей 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановлений Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 382 «Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству», 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» (далее – Стандарт).  
      5. Результатом оказания государственной услуги являются:  
      1) в центре – выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, являющихся собственниками жилища, в нотариальную контору, либо в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно  приложению 3 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе;  
      2) на портале – выдача справок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      При обращении в центр:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя в день обращения – не более 20 минут;  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.  
      При обращении через портал:  
      сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя составляют пять рабочих дней.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга оказывается:  
      1) при обращении в центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва.  
      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      Мобильные центры осуществляют прием документов согласно графику, утвержденному центром, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте;  
      2) при обращении через портал – круглосуточно.  
      10. Для получения государственной услуги получатель представляет  документы согласно пункту 11 Стандарта.  
      11. Порядок обжалования указано в разделе 5 Стандарта.  
      12. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеки или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – Регламент):  
      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;  
      5) МИО - местный исполнительный орган – коммунальное государственное учреждение «Управление образования города Алматы», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;  
      6) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      7) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;  
      8) СФЕ - структурно-функциональные единицы;  
      9) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      10) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      11) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      12) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      13) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – 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;  
      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 (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      17) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;  
      18) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;  
      19) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам.

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

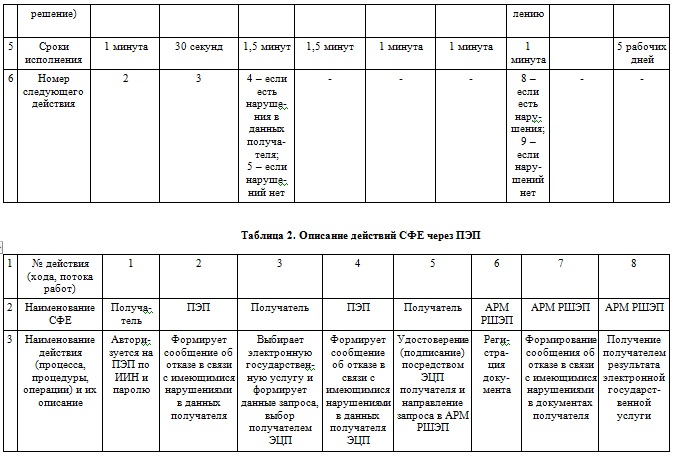
      13. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (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, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя 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, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям 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;  
      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки).  
      14. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;  
      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем 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;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      12) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица МИО.  
      15. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю на государственном и русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП представлены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.  
      16. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ЦОН или МИО.  
      17. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: саll–центр ПЭП: 1414.

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

      18. СФЕ которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС; ГБД ФЛ.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      20. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      21. Заявление получателя государственной услуги на отчуждение недвижимого имущества и на залог недвижимого имущества согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Регламенту.  
      22. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.  
      23. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателями:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      24. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у получателя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

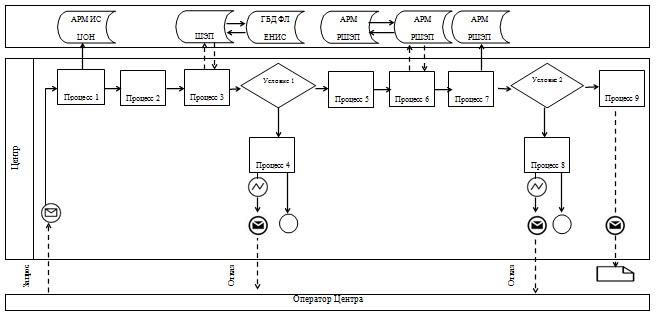
Приложение 1  
к регламенту электронной государственной услуги   
«Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству для оформления   
сделок с имуществом, принадлежащим на праве   
собственности несовершеннолетним детям»

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

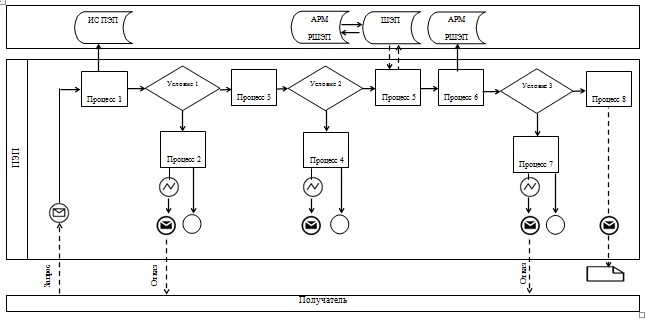
  
   


Приложение 2  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача справок органов, осуществляющих функции  
по опеке или попечительств для оформления сделок с  
имуществом, принадлежащим на праве собственности  
несовершеннолетним детям»

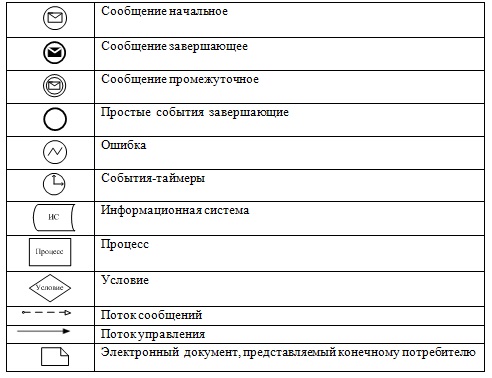
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при**  
**оказании электронной государственной услуги через Центр**



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



**Таблица. Условные обозначения**



Приложение 3  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача справок органов, осуществляющих функции  
по опеке или попечительств для оформления сделок с  
имуществом, принадлежащим на праве собственности  
несовершеннолетним детям»

Руководителю Управления  
образования города Алматы

      Управление образования города Алматы, действующий в интересах  
несовершеннолетнего (-ей, -их)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
разрешает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недвижимого  
имущества, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Управления  
образования города Алматы        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

      Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня  
выдачи.

      М.П.

Приложение 4   
к регламенту электронной государственной  
услуги «Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке или  
попечительству для оформления сделок  
с имуществом, принадлежащим на праве  
собственности несовершеннолетним детям»

**Образец для физического лица**

Управления образования  
от супругов (Ф.И.О. полностью,  
без сокращений точно по документу,  
удостоверяющему личность)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающих по адресу, телефон         
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Просим Вашего разрешения на отчуждение недвижимого имущества,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Имеем детей:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети  
старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес дальнейшего проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать  
собственноручно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата        «  » год                   Подпись обоих супругов

Приложение 5  
к регламенту электронной государственной  
услуги «Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке или  
попечительству для оформления сделок  
с имуществом, принадлежащим на праве  
собственности несовершеннолетним детям»

**Образец для физического лица**

Управление образования города Алматы   
от супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений  
точно по документу, удостоверяющему            
личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающих по адресу, телефон         
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Просим Вашего разрешения на залог недвижимого имущества,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для получения кредита в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Имеем детей:  
      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о  
рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

      Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и  
когда выдано)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Письмо из банка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать  
адрес дополнительной площади или адреса близких родственников,  
согласных взять детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не  
оставить без жилья» – написать собственноручно  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата « »       год                  Подпись обоих супругов

Приложение 6  
к регламенту электронной государственной  
услуги «Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке или  
попечительству для оформления сделок  
с имуществом, принадлежащим на праве  
собственности несовершеннолетним детям»

**Таблица. Значения показателей качества и эффективности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и эффективности | Нормативное значение показателя | Целевое значение показателя в последующем году | Текущее значение показателя в отчетном году |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа |  |  |  |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги |  |  |  |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги |  |  |  |
| 3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате |  |  |  |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования |  |  |  |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала |  |  |  |

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 24 июня 2013 года № 2/527

**Регламент электронной государственной услуги**  
**«Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения**  
**вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные**  
**подразделения Комитета дорожной полиции Министерства**  
**внутренних дел Республики Казахстан для оформления**  
**наследства несовершеннолетним детям»**  
**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее - электронная государственная услуга) предоставляется коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы», через Центры обслуживания населения по месту жительства (далее – Центр, а также через веб-портал «Электронного правительства» - www.e.gov.kz, при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи.  
      2. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      3. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      4. Электронная государственная услуга осуществляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановлений Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 382 «Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству», 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» (далее - Стандарт).  
      5. Результатом оказания государственной услуги являются:  
      1) в центре – выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка), согласно приложению 5 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;  
      2) на портале – выдача справки в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      При обращении в центр:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.  
      При обращении через портал:  
      сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга оказывается:  
      1) при обращении в центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва.  
      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
Мобильные центры осуществляют прием документов согласно графику утвержденному центром, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте;  
      2) при обращении через портал – круглосуточно.  
      10. Для получения государственной услуги получатель представляет  документы согласно пункту 11 Стандарта.  
      11. Порядок обжалования указано в разделе 5 Стандарта.  
      12. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – Регламент):  
      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;  
      2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;  
      5) МИО - местный исполнительный орган – коммунальное государственное учреждение «Управление образования города Алматы», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;  
      6) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      7) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;  
      8) СФЕ - структурно-функциональные единицы;  
      9) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      10) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      11) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      12) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      13) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – 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;  
      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 (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      17) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;  
      18) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;  
      19) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам.

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

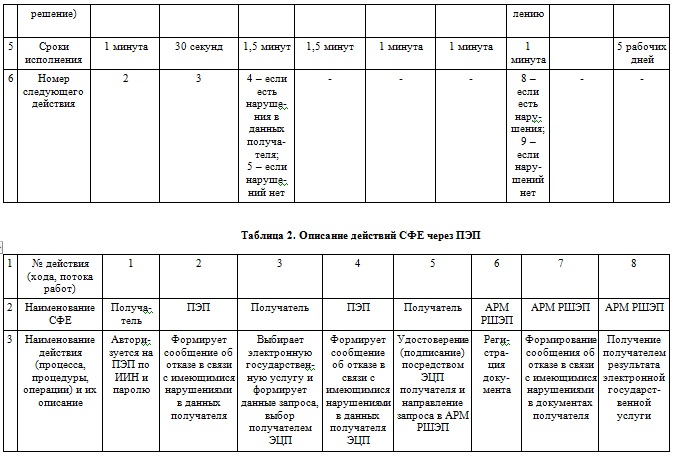
      13. Пошаговые действия и решения через Центр (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (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, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя 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, 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) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям 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;  
      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки).  
      14. Пошаговые действия и решения МИО через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;  
      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем 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;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) МИО соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;  
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;  
      12) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица МИО.  
      15. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю на государственном и русском языках, в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП представлены на портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.  
      16. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в Центр или МИО.  
      17. Номер телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалование) их качества: саll–центр ПЭП: 1414.

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

      18. СФЕ которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      оператор Центра; ПЭП; ШЭП; РШЭП; АРМ РШЭП; АРМ ИС ЦОН; ЕНИС; ГБД ФЛ.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      20. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      21. Заявление получателя государственной услуги согласно приложениям 6, 7 и 8 к настоящему Регламенту.  
      22. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 9 к настоящему Регламент.  
      23. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателями:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      4) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      5) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).  
      24. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН у получателя, авторизация ПЭП, наличие у пользователя ЭЦП.

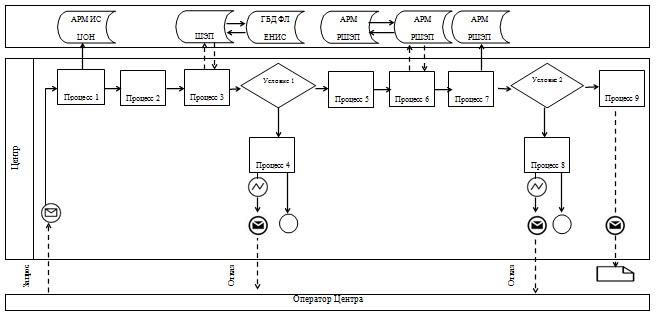
Приложение 1  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды, банки для  
распоряжение вкладами несовершеннолетних детей,  
территориальные подразделения Комитета дорожной  
полиции Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

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

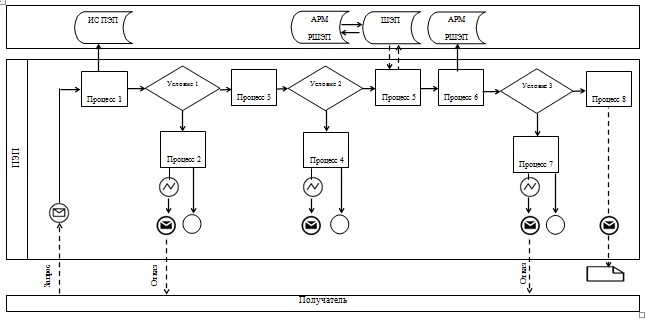
  
  


Приложение 2  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды, банки для  
распоряжение вкладами несовершеннолетних  
детей, территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

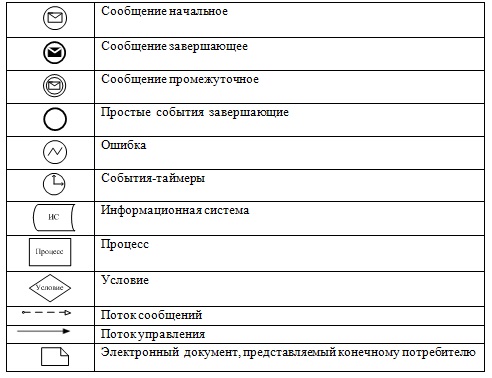
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при**  
**оказании электронной государственной услуги**  
**через Центр**



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



**Таблица. Условные обозначения**



Приложение 3  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжение вкладами  
несовершеннолетних детей,  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

Наименование накопительного  
пенсионного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Управление образования города Алматы разрешает (Ф.И.О.  
заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_года рождения, (удостоверение  
личности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_года, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), законному(ым)  
представителю(ям) (родителям (родителю), опекуну или попечителю,  
патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам)  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, года  
рождения), получить наследуемые пенсионные накопления в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование накопительного пенсионного фонда),  
с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями  
в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве  
на наследство по закону/завещанию от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, выданного  
нотариусом (государственная лицензия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года,  
выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О.  
наследодателя), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_  
года, № \_\_\_\_\_\_\_\_).

      Руководитель Управления  
      образования города Алматы      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   подпись (Ф.И.О.)

      Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня  
выдачи.

М.П.

Приложение 4  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжение вкладами  
несовершеннолетних детей,  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

Наименование банка

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

       Управления образования города Алматы разрешает (Ф.И.О.  
заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_ годарождения,  
(удостоверение личности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_года, выдано  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), законному(ым) представителю(ям) (родители (родитель),  
опекуну(ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим  
заменяющим их лицам) несовершеннолетнего ребенка (детей)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, года рождения),  
распорядиться вкладами несовершеннолетнего ребенка (детей)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование банка), с причитающимися  
инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии  
с законодательством.

      Руководитель Управления  
      образования города Алматы        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

     Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

      М.П.

Приложение 5  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжение вкладами  
несовершеннолетних детей,  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

Управление образования  
города Алматы

Управление образования города Алматы, действующий в интересах  
несовершеннолетнего (-ей, - их)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      разрешает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Руководитель образования

      города Алматы образования           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

      М.П.

      Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня  
выдачи.

Приложение 6  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжение вкладами  
несовершеннолетних детей,  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

*Образец для физического лица*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление образования города Алматы

от (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в  
накопительном пенсионном фонде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда  
указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за  
несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи со смертью  
вкладчика (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
года (дата выдачи свидетельства) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

     Подпись заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжение вкладами  
несовершеннолетних детей,  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

*Образец для физического лица*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление образования города Алматы

от (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и  
обязательств, расторжение договоров) вкладами в банке  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название банка) несовершеннолетних  
детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети  
старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)  
      Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год    Подпись обоих родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжение вкладами  
несовершеннолетних детей,  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

*Образец для физического лица*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление образования города Алматы

от (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(им) ребенку (детям):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год      Подпись заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжение вкладами  
несовершеннолетних детей,  
территориальные подразделения  
Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

**Таблица. Значения показателей качества и эффективности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и эффективности | Нормативное значение показателя | Целевое значение показателя в последующем году | Текущее значение показателя в отчетном году |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа |  |  |  |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги |  |  |  |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги |  |  |  |
| 3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате |  |  |  |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования |  |  |  |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала |  |  |  |

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