

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере семьи и детей**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 29 мая 2014 года № 107-890. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 10 июля 2014 года № 820. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 6 августа 2015 года № 107-1347

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 06.08.2015 № 107-1347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан», и в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      Сноска. Преамбула с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 31.07.2015 № 107-1337 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      1. Утвердить:  
      1) Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» согласно приложению 1;  
      2) Регламент государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» согласно приложению 2;  
      3) Регламент государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» согласно приложению 3;  
      4) Регламент государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» согласно приложению 4;  
      5) Регламент государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» согласно приложению 5;  
      6) Регламент государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» согласно приложению 6.  
      2. Руководителю Государственного учреждения «Управление образования города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на сайте акимата города Астаны.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.   
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким                                       И. Тасмагамбетов*

Приложение 1           
к постановлению акимата     
города Астаны           
от 29 мая 2014 года № 107-890

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны - Государственным учреждением «Управление образования города Астаны» (далее - Услугодатель) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН), веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) и подсистемой «Электронные услуги» акимата города Астаны: www.e.astana.kz.   
      2. Форма оказания государственной услуги - электронная (полностью автоматизированная).   
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.   
      4. Результатом оказания государственной услуги является справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).   
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявление по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.   
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:   
      действие 1 – услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – не более 5 минут;  
      7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 6 настоящего регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и выдача справки.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:   
      специалист отдела.  
      9. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – не более 5 минут;  
      Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате.   
      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром**  
**обслуживания населения, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.  
      11. Длительность обработки запроса услугополучателя - 5 минут.  
      12. Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:   
      выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;   
      регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП;  
      получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.   
      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:  
      оператор ЦОНа.  
      Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.   
      Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:   
      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (30 секунд – 1 минута);  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС(30 секунд – 1 минута);  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (30 секунд – 1 минута);  
      6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги (30 секунд – 1 минута);  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) Услугодателем соответствия приложенных пользователем документов  
      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (30 секунд – 1 минута);  
      11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки) не более 5 минут.  
      13. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:  
      услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;  
      1) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 5 минут;   
      2) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 минут;   
      3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.   
      4) При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.   
      14. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем 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 услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      11) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).  
      Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал АРМ РШЭП указан в блок схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

**Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:**

      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) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;   
      5) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;   
      6) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;   
      7) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;   
      8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;   
      9) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;   
      10) 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;  
      11) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;   
      12) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;   
      13) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;   
      14) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;   
      15) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;   
      16) 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.

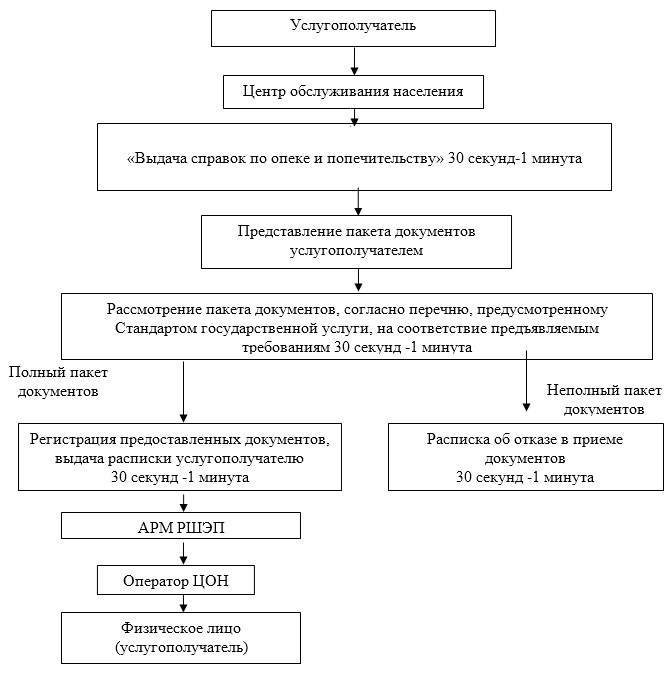
Приложение 1                  
к регламенту государственной услуги     
«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Блок - схема последовательности**  
**оказания государственной услуги услугодателя**

|  |
| --- |
| Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – не более 5 минут |

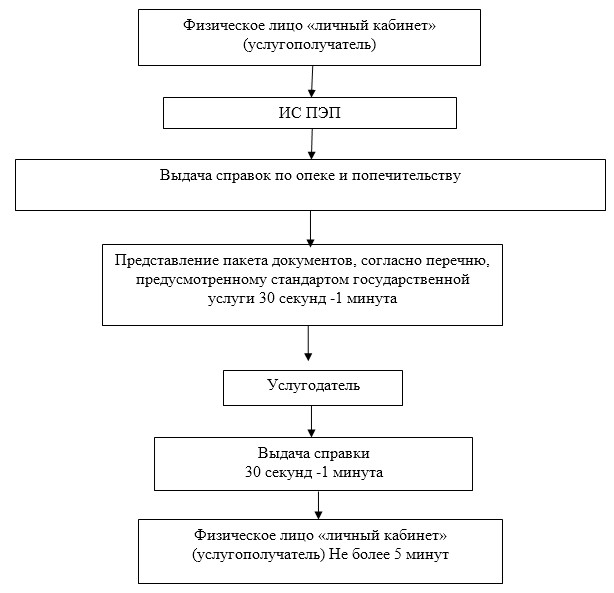
Приложение 2                  
к регламенту государственной услуги     
«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Блок -схема получения государственной**  
**услуги при обращении в ЦОН**



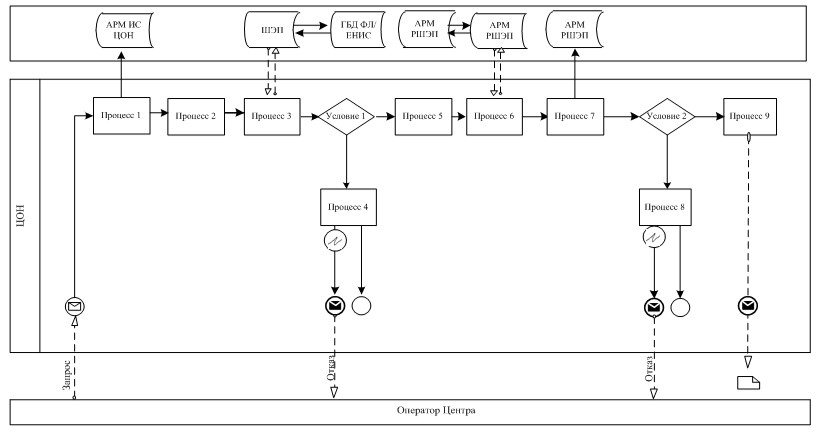
Приложение 3                  
к регламенту государственной услуги     
«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Схема получения государственной услуги**  
**при обращении через портал**

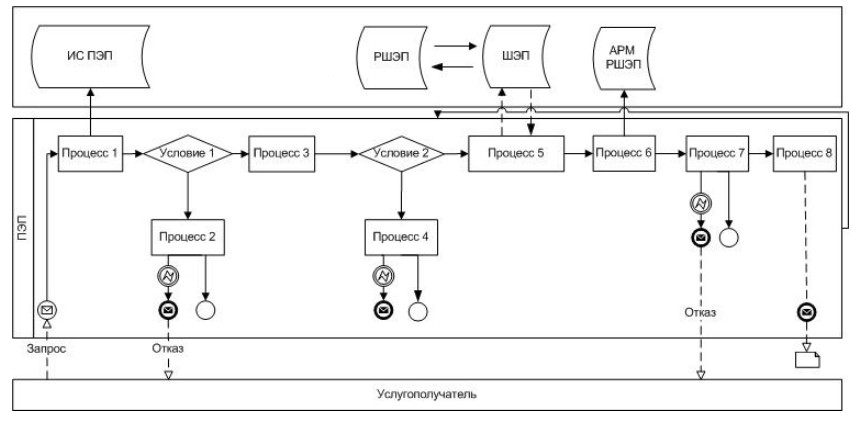


Приложение 4                  
к регламенту государственной услуги     
«Выдача справок по опеке и попечительству»

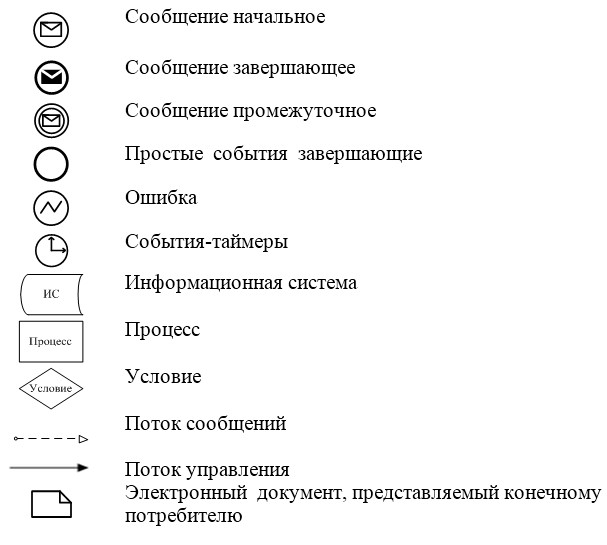
**Диаграмма № 1**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через ИИС ЦОН**



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



**Условные обозначения:**



Приложение 2           
к постановлению акимата     
города Астаны           
от 29 мая 2014 года № 107-890

**Регламент государственной услуги**  
**«Установление опеки или попечительства**  
**над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком**  
**(детьми), оставшимся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей» (далее – Государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны - Государственным учреждением «Управление образования города Астаны» (далее - Услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) и подсистемой «Электронные услуги» акимата города Астаны: www.e.astana.kz.   
      2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.   
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.   
      4. Результатом оказания государственной услуги является справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по иным основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.   
      5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.   
      В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в формате электронного документа, подписанного электронной цифоровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица на имя руководителя районного, городского отделов, областного, города республиканского значения управлений образования о своем желании быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 2 Стандарта и запроса в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.   
      7. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:   
      действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела. Не более 20 минут;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 минут;  
      действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта, установление опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки. В течение 28 календарных дней;  
      действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 минут;   
      действие 5 – направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение одного календарного дня.  
      В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.   
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – в течение 30 календарных дней.  
      8. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, является передача документов руководителю отдела. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 7 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 7 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача завизированных документов руководителем отдела специалисту отдела, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 7 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 7 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, установление опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 7 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 7 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 7 указанного в пункте 7 настоящего Регламента. Результатом по действию 7, указанному в пункте 7 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:   
      1) сотрудник канцелярии отдела;  
      2) руководитель отдела;  
      3) специалист отдела.  
      10. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю отдела. Длительность выполнения – не более 20 минут.   
      2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 минут;  
      3) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки. В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.  
      Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя. В течение 20 минут;  
      4) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 1 календарного дня.  
      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**  
**населения, а также порядка использования информационных**  
**систем в процессе оказания государственной услуги**

      11. Предоставление государственной услуги через республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан не предусмотрено.  
      12. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал «электронного правительства» указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем 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 услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя 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) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем 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 услугополучателя;  
      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).  
      Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.   
      Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 3 к настоящему регламенту, диаграмма № 2:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;   
      2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;   
      3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;   
      4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП   
      5) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;   
      6) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;   
      7) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;   
      8) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в т.ч. рассмотрение его заявления на опекунском совете;   
      9) условие 3 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;   
      10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;   
      11) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

**Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:**

      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) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;   
      5) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;   
      6) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;   
      7) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;   
      8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;   
      9) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;   
      10) 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;   
      11) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;   
      12) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;   
      13) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;   
      14) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;   
      15)  региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;   
      16) 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.

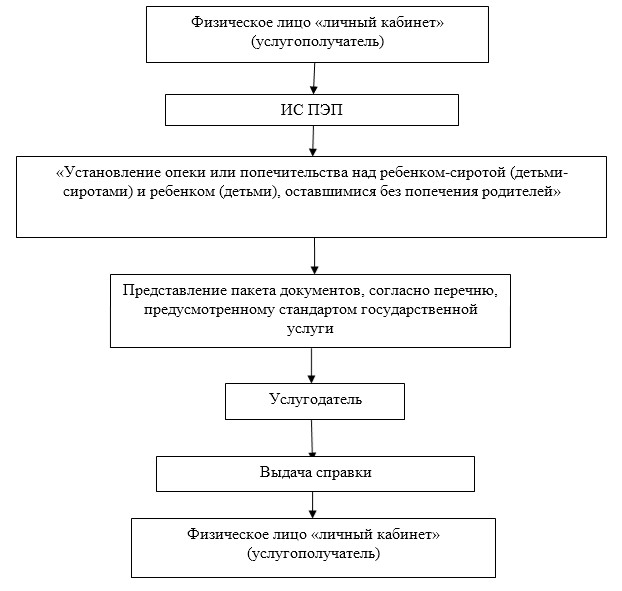
Приложение 1                
к регламенту государственной услуги   
«Установление опеки или попечительства  
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)  
и ребенком (детьми), оставшимися     
без попечения родителей»

**Блок - схема последовательности**  
**оказания государственной услуги**  
**услугодателя при обращении к услугодателю**



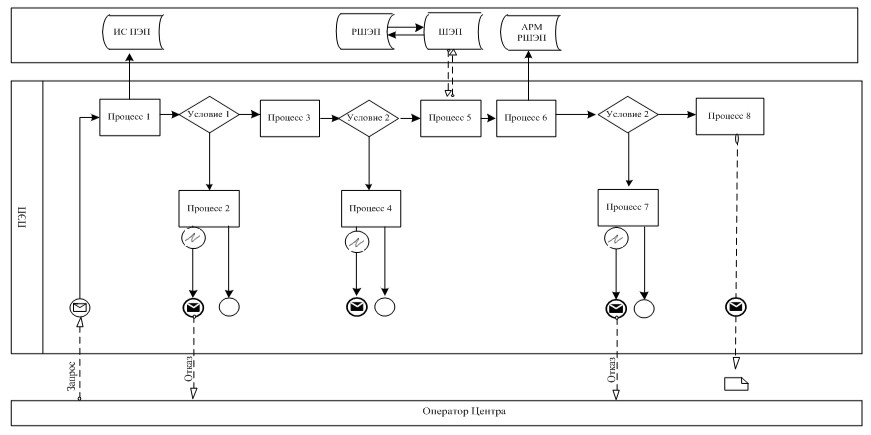
Приложение 2                
к регламенту государственной услуги   
«Установление опеки или попечительства  
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)  
и ребенком (детьми), оставшимися     
без попечения родителей»

**Схема получения государственной**  
**услуги при обращении через портал**

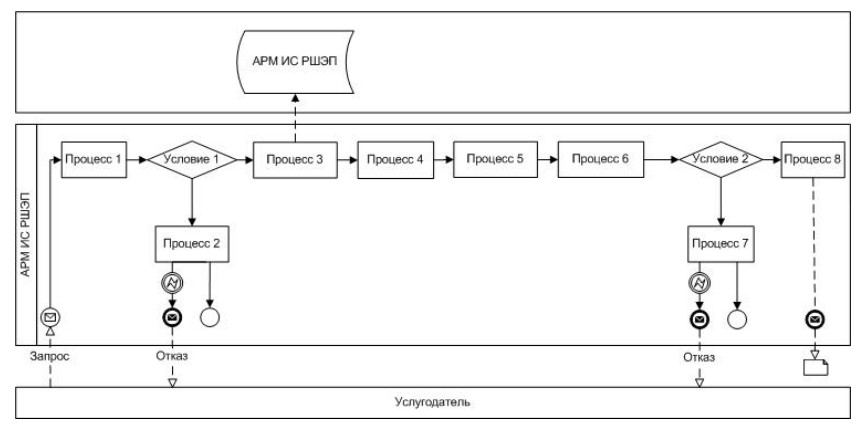


Приложение 3                
к регламенту государственной услуги   
«Установление опеки или попечительства  
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)  
и ребенком (детьми), оставшимися     
без попечения родителей»

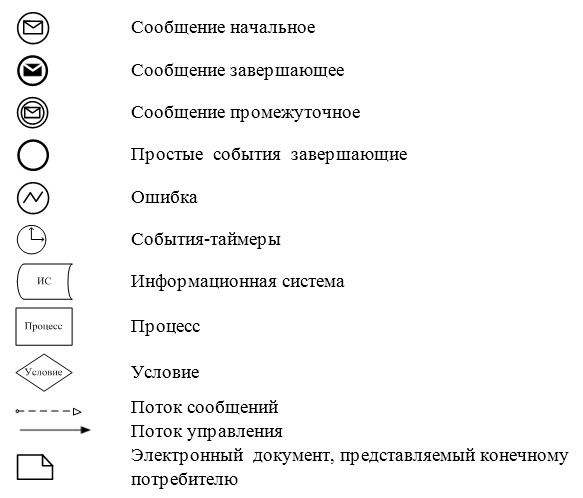
**Диаграмма № 1**  
**функционального взаимодействия при**  
**оказании государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 2**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения**



Приложение 3           
к постановлению акимата     
города Астаны           
от 29 мая 2014 года № 107-890

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и**  
**(или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки,**  
**в органы внутренних дел для распоряжения имуществом**  
**несовершеннолетних детей и оформления наследства**  
**несовершеннолетним детям»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – Государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны - Государственным учреждением «Управление образования города Астаны» (далее - Услугодатель), через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН), веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) и подсистемой «Электронные услуги» акимата города Астаны: www.e.astana.kz.   
      2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Результатом оказания государственной услуги являются справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, согласно приложениям 1, 2, 3 к стандарту государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.   
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 4, 5, 6 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.   
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:   
      действие 1 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и для оформления наследства несовершеннолетним детям. В течение 5 минут;  
      действие 2 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 минут;  
      действие 3 - направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.  
      В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не позднее 5 рабочих дней.  
      7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, которые являются основанием для выполнения действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, которая является основанием для выполнения действия 3 указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      специалист отдела;  
      руководитель.  
      9. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 2-3 дней.   
      Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя. В течение 20 минут;  
      2) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 5 рабочих дней.   
      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**  
**населения, а также порядка использования информационных**  
**систем в процессе оказания государственной услуги**

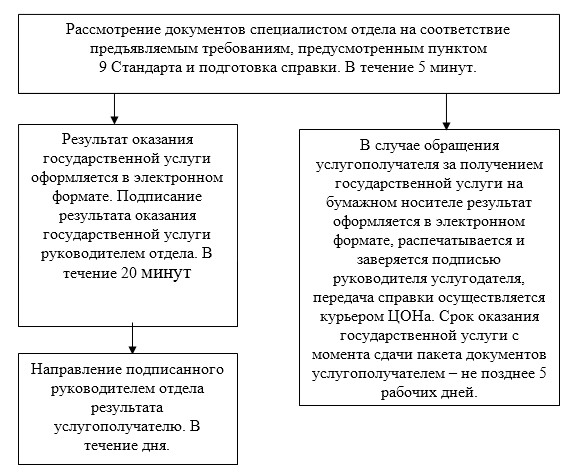
      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.  
      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.  
      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
      выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;   
      заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги прикрепление их к форме запроса;   
      регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП;  
      получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача справки), сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.   
      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:  
      оператор ЦОНа.  
      Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.   
      Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:   
      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (30 секунд-1 минута);  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) (30 секунд-1 минута);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя (1,5 минуты);  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (1,5 минуты);  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (1,5 минуты);  
      6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги (30 секунд-1 минута);  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП (1 минута);  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (5 дней);  
      9) условие 2 – проверка (обработка)специалистом отдела соответствия приложенных потребителем 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 услугополучателя;  
      11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки).  
      11. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:  
      1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;  
      2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 минут;  
      3) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 минут;   
      4) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.   
      12. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал «электронного правительства» указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем 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 услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя 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) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем 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 услугополучателя;  
      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела.  
      Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.   
      Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту, диаграмма № 3:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;   
      2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;   
      3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;   
      4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;   
      5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;   
      6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;   
      7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в т.ч. рассмотрение его заявления на опекунском совете   
      8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;   
      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;   
      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

**Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:**

      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) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;   
      5) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;   
      6) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;   
      7) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;   
      8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;   
      9) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;   
      10) 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;   
      11) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;   
      12) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;   
      13) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;   
      14) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;   
      15) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;   
      16) 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.

Приложение 1                 
к регламенту государственной услуги   
«Выдача справок в единый накопительный  
пенсионный фонд и (или) добровольный   
накопительный пенсионный фонд, банки,   
в органы внутренних дел для        
распоряжения имуществом          
несовершеннолетних детей и оформления   
наследства несовершеннолетним детям»

**Блок-схеме прохождения каждого**  
**действия (процедуры)**



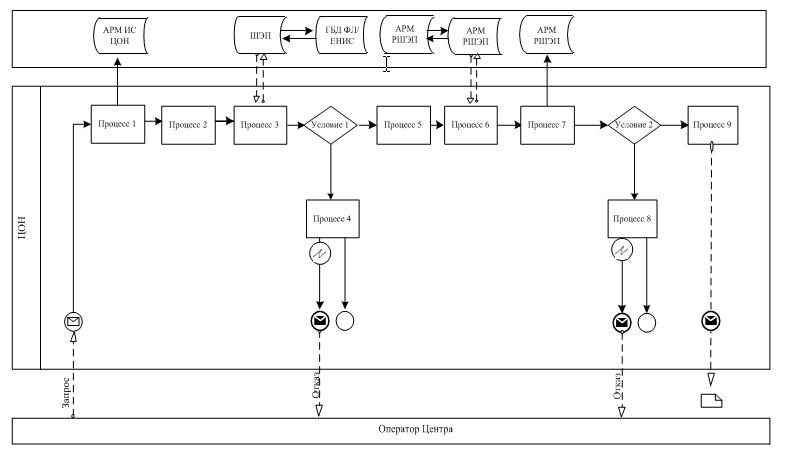
Приложение 2                 
к регламенту государственной услуги   
«Выдача справок в единый накопительный  
пенсионный фонд и (или) добровольный   
накопительный пенсионный фонд, банки,   
в органы внутренних дел для        
распоряжения имуществом          
несовершеннолетних детей и оформления   
наследства несовершеннолетним детям»

**Блок - схема получения**  
**государственной услуги при обращении в ЦОН**



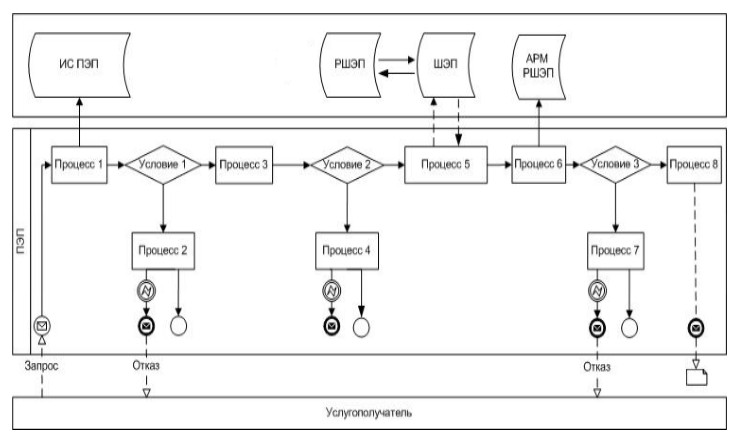
Приложение 3                
к регламенту государственной услуги   
«Выдача справок в единый накопительный  
пенсионный фонд и (или) добровольный   
накопительный пенсионный фонд, банки,   
в органы внутренних дел для        
распоряжения имуществом          
несовершеннолетних детей и оформления   
наследства несовершеннолетним детям»

**Диаграмма № 1**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через ЦОН**

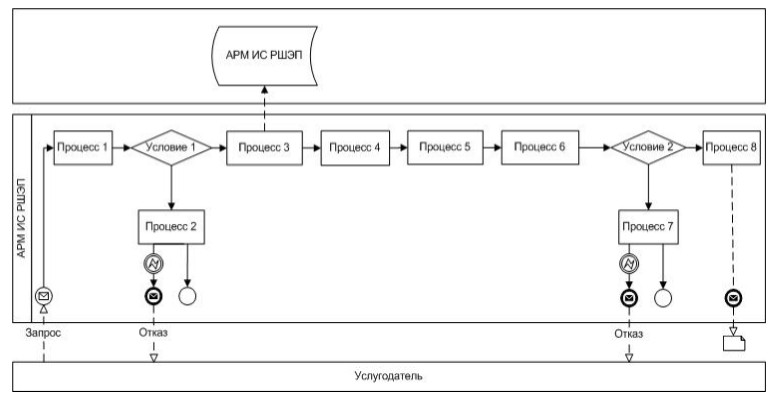


Приложение 4                
к регламенту государственной услуги   
«Выдача справок в единый накопительный  
пенсионный фонд и (или) добровольный   
накопительный пенсионный фонд, банки,   
в органы внутренних дел для        
распоряжения имуществом          
несовершеннолетних детей и оформления   
наследства несовершеннолетним детям»

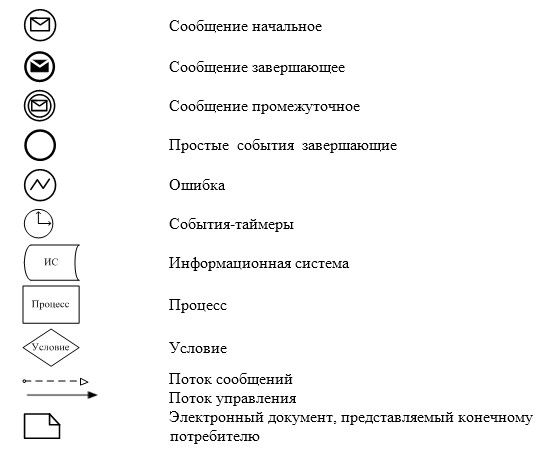
**Диаграмма № 2**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 3**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения**



Приложение 4           
к постановлению акимата     
города Астаны           
от 29 мая 2014 года № 107-890

**Регламент 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. Государственная услуга «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны - Государственным учреждением «Управление образования города Астаны» (далее - услугодатель) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН), веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) и подсистемой «Электронные услуги» акимата города Астаны: www.e.astana.kz.   
      2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.   
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.   
      4. Результатом оказания государственной услуги является справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 к Стандарту.   
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.   
      В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявление по форме, установленной в приложении 2, 3 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.   
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:   
      действие 1 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 2-3 дней;  
      действие 2 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 минут;  
      действие 3 - подписание руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.  
      В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя, передача справки осуществляется курьером ЦОНа.   
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не позднее 5 рабочих дней.  
      7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, которая является основанием для выполнения действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 3 указанного в пункте 6 настоящего Регламента.   
      8. Результатом по действию 3, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
специалист отдела;        
      руководитель.  
      10. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 2-3 дней.  
      Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя. В течение 20 минут;  
      2) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 5 рабочих дней.   
      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром**  
**обслуживания населения, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

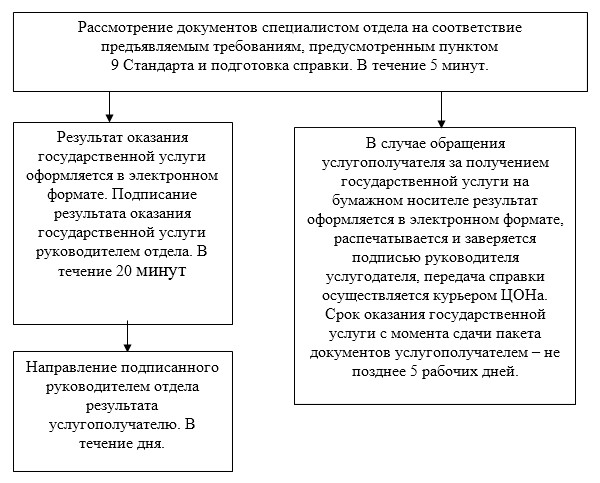
      11. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.  
      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.  
      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
      выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;   
      заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги прикрепление их к форме запроса;   
      регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП.  
      Получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.   
      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:  
      оператор ЦОНа.  
      Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.   
      Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:   
      1) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (30 секунд - 1 минута);  
      2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) (30 секунд - 1 минута);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя (1,5 минуты);  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (1,5 минуты);  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (1,5 минуты);  
      6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги (30 секунд - 1 минута);  
      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП (1 минута);  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (5 дней);  
      9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных потребителем 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 услугополучателя;  
      11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата электронной государственной услуги (справки).  
      12. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:  
      1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;   
      2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 минут;   
      1) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 минут;   
      2) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания.   
      13. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем 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 услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя 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) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем 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 услугополучателя;  
      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела.  
      Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал АРМ РШЭП указан в блок схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.   
      Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту, диаграмма № 3:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;   
      2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;   
      3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;   
      4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;   
      5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;   
      6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;   
      7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в т.ч. рассмотрение его заявления на опекунском совете   
      8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;   
      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;   
      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

**Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:**

      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) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;   
      5) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;   
      6) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;   
      7) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;   
      8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;   
      9) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;   
      10) 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;   
      11) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;   
      12) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;   
      13) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;   
      14) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;   
      15) региональный шлюз «электронного правительства» (далее – РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;   
      16) 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.

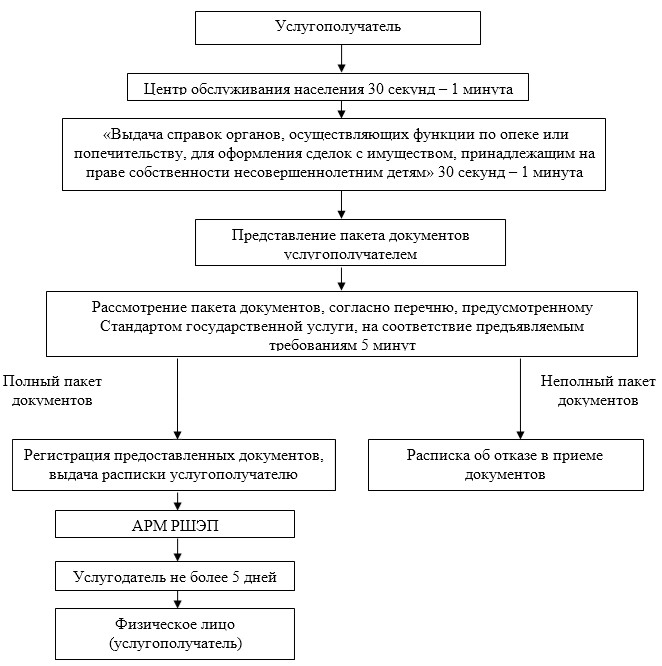
Приложение 1                
к регламенту государственной услуги    
«Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству,    
для оформления сделок с имуществом,    
принадлежащим на праве собственности    
несовершеннолетним детям».

**Блок-схеме прохождения каждого**  
**действия (процедуры)**



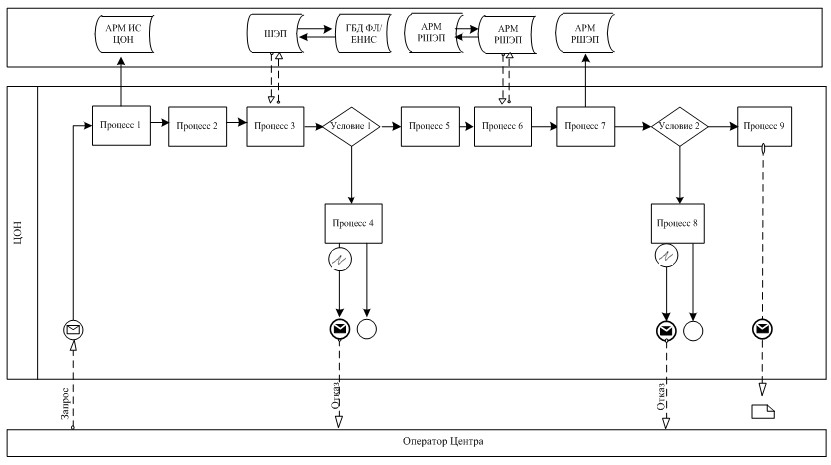
Приложение 2                
к регламенту государственной услуги    
«Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству,    
для оформления сделок с имуществом,    
принадлежащим на праве собственности    
несовершеннолетним детям».

**Блок - схема получения**  
**государственной услуги при обращении в ЦОН**



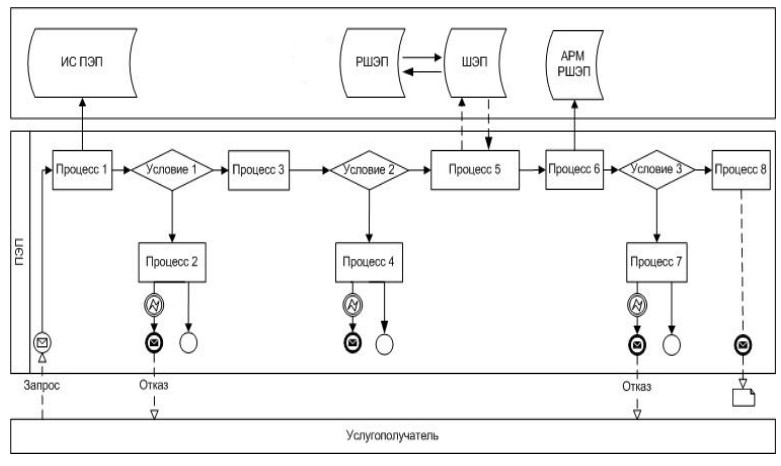
Приложение 3                
к регламенту государственной услуги    
«Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству,    
для оформления сделок с имуществом,    
принадлежащим на праве собственности    
несовершеннолетним детям».

**Диаграмма № 1**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через ЦОН**

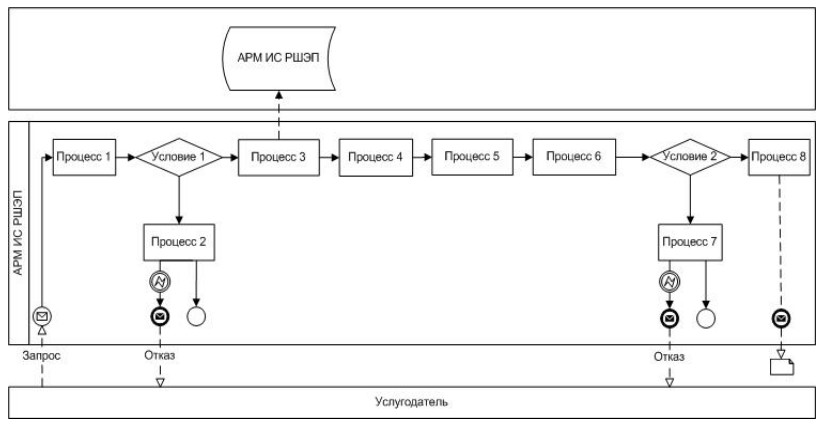


Приложение 4                
к регламенту государственной услуги    
«Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству,    
для оформления сделок с имуществом,    
принадлежащим на праве собственности    
несовершеннолетним детям».

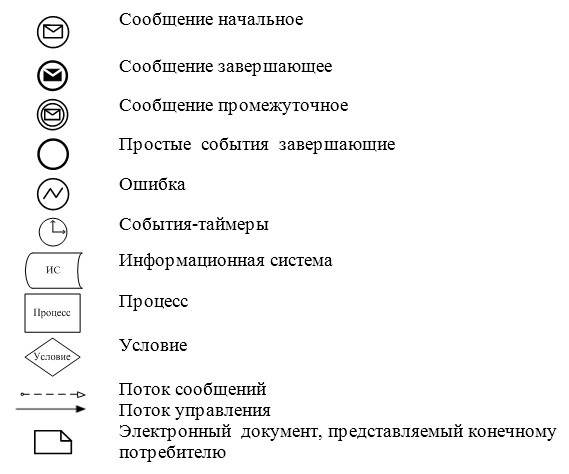
**Диаграмма № 2**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 3**  
**функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через услугополучателя**



**Условные обозначения**



Приложение 5           
к постановлению акимата     
города Астаны           
от 29 мая 2014 года № 107-890

**Регламент государственной услуги**  
**«Предоставление бесплатного питания отдельным категориям**  
**обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны - Государственным учреждением «Управление образования города Астаны» (далее - Услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).   
      2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.   
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.   
      4. Результатом оказания государственной услуги является справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).   
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно приложению 2 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.   
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      действие 1 - прием и регистрация поступивших документов в канцелярии, направление на рассмотрение руководителю, выдача расписки о получении документов услугополучателю согласно приложению 3 к Стандарту. Не более 20 минут;  
      действие 2 - рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов специалисту на исполнение. В течение 20 минут;  
      действие 3 - рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче справки в предоставлении государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 3 дней;  
      действие 4 - подписание результата руководителем и направление в канцелярию. В течение 20 минут;  
      действие 5 - направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугополучателем - не позднее 5 рабочих дней.  
      7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является передача документов руководителю отдела. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача завизированных документов руководителем отдела специалисту отдела, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 6, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      8. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии управления образования;  
      2) руководитель управления образования;  
      3) специалист управления образования.  
      9. Описание процедур, необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю. Не более 20 минут;  
      2) рассмотрение документов руководителем, передача документов специалисту. В течение 20 минут;  
      3) рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче справки о предоставлении государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 3 дней.  
      Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя организации услугодателя. В течение 30 минут;  
      4) направление подписанного руководителем результата оказания       государственной услуги услугополучателю. В течение 1 рабочего дня.  
      Описание последовательности процедур указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**  
**населения и (или) иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем в процессе**  
**оказания государственной услуги**

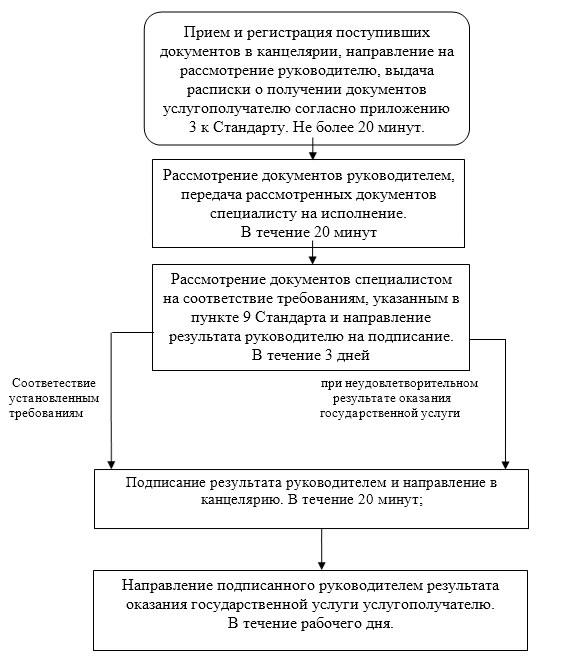
      10. Предоставление государственной услуги через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан не предусмотрено.  
      11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал «электронного правительства» указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту:  
      1) Услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 - формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем 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 услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя 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) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем 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 услугополучателя;  
      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП). Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:**

      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) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;   
      5) ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»;   
      6) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;   
      7) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;   
      8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;   
      9) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;   
      10) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;   
      11) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;   
      12) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;   
      13) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;   
      14) региональный шлюз «электронного правительства» (далее - РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;   
      15) портал «электронного правительства» (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно.

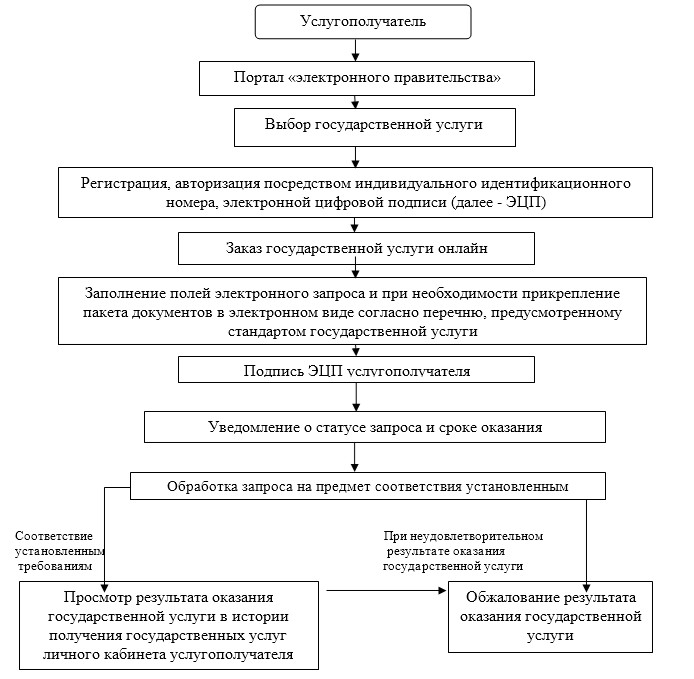
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям           
обучающихся и воспитанников        
в общеобразовательных школах»

**Блок - схема получения государственной**  
**услуги при обращении к услугодателю**



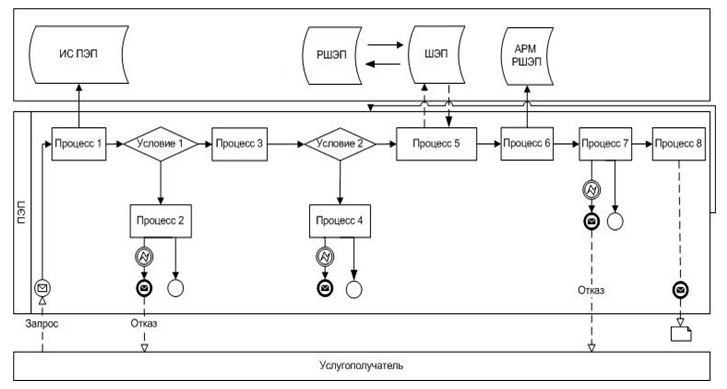
Приложение 2               
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям           
обучающихся и воспитанников        
в общеобразовательных школах»

**Схема получения**  
**государственной услуги через портал**  
**«электронного правительства»**



Приложение 3               
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям           
обучающихся и воспитанников        
в общеобразовательных школах»

**Диаграмма № 1**  
**функционального взаимодействия при**  
**оказании «частично автоматизированной»**  
**электронной государственной услуги**



Приложение 6           
к постановлению акимата     
города Астаны           
от 29 мая 2014 года № 107-890

**Регламент государственной услуги**  
**«Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям**  
**на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка**  
**(детей), оставшегося без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» (далее – Государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны - Государственным учреждением «Управление образования города Астаны» (далее - услугодатель).   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.   
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.   
      4. Результатом оказания государственной услуги является разрешение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей) оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей» утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).   
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

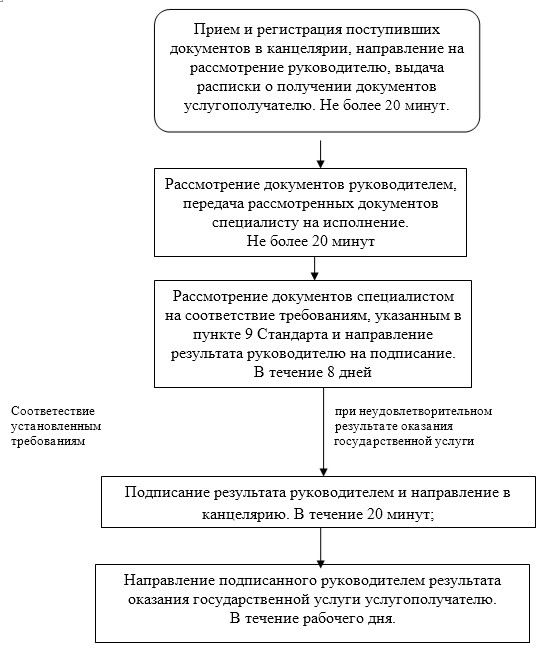
**2. Описание порядка действий структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявление по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту.   
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:   
      действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела. Не более 20 минут;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 минут.  
      действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей. В течение 8 дней;  
      действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 минут;  
      действие 5 – направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.  
      Результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.   
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не позднее 10 рабочих дней.  
      7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является передача документов руководителю отдела. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача завизированных документов руководителем отдела специалисту отдела, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения, которое является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 6 указанного в пункте 6 настоящего Регламента. Результатом по действию 6, указанному в пункте 6 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных**  
**подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:   
      1) сотрудник канцелярии отдела;  
      2) руководитель отдела;  
      3) специалист отдела.  
      9. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю отдела. Длительность выполнения – не более 20 минут;  
      2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 минут;   
      3) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка разрешения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей. В течение 8 дней.   
      Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя отдела. В течение 20 минут;  
      4) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 10 рабочих дней.  
      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры).

**Блок - схема последовательности**  
**оказания государственной услуги услугодателя**



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