

О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 95 "Об утверждении регламентов государственных услуг"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 25 сентября 2014 года № 270. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 30 октября 2014 года № 2356. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 133

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 25.06.2015 № 133 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 95 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2214, опубликовано 17 мая 2014 года в газетах № 72-74 (17929-17931) "Ақ жол" и № 51 (17924) "Знамя труда" следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему

постановлению;

4) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление образования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е.Манжуова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

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 отделами образования районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – центр);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к стандарту.

Результат государственной услуги предоставляется 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.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в центр заявление установленной формы согласно приложению 2 к стандарту;

при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация и направление заявления работником канцелярии руководителю услугодателя для принятия решения – в момент поступления заявления;

2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику заявления с резолюцией для исполнения – не более 1 минуты;

3) рассмотрение, подготовка ответственным работником результата государственной услуги и направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 3 минут;

4) подписание и направление результата государственной услуги руководителем услугодателя работнику канцелярии для направления услугополучателю – не более 1 минуты;

5) направление результата государственной услуги услугополучателю - сразу после подписания.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект результата государственной услуги;

4) подписанный результат государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) ответственный работник услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

действия) (сопровождается блок-схемой в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту):

1) регистрация и направление заявления работником канцелярии руководителю услугодателя для принятия решения – в момент поступления заявления;

2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику заявления с резолюцией для исполнения – не более 1 минуты;

3) рассмотрение, подготовка ответственным работником результата государственной услуги и направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 3 минут;

4) подписание и направление результата государственной услуги руководителем услугодателя работнику канцелярии для направления услугополучателю – не более 1 минуты;

5) направление результата государственной услуги работником канцелярии услугополучателю- сразу после подписания.

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

9. Описание порядка обращения в центр и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в центр;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 5 минут;

При приеме документов через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра к услугодателю – сразу после принятия документов;

4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) указан в пункте 9 стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту.

Описание действия работника центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центра с

приложением диаграммы №1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в автоматизированном рабочем месте информационной системы центра логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником центра 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 шлюз "электронного правительства" в государственной базе данных "Физические лица" о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение работником центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью работника центра через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугополучателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра результата государственной услуги (справки).

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр, его длительность:

выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность – не более 5 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал с приложением диаграммы №2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом 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 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки услугодателя;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

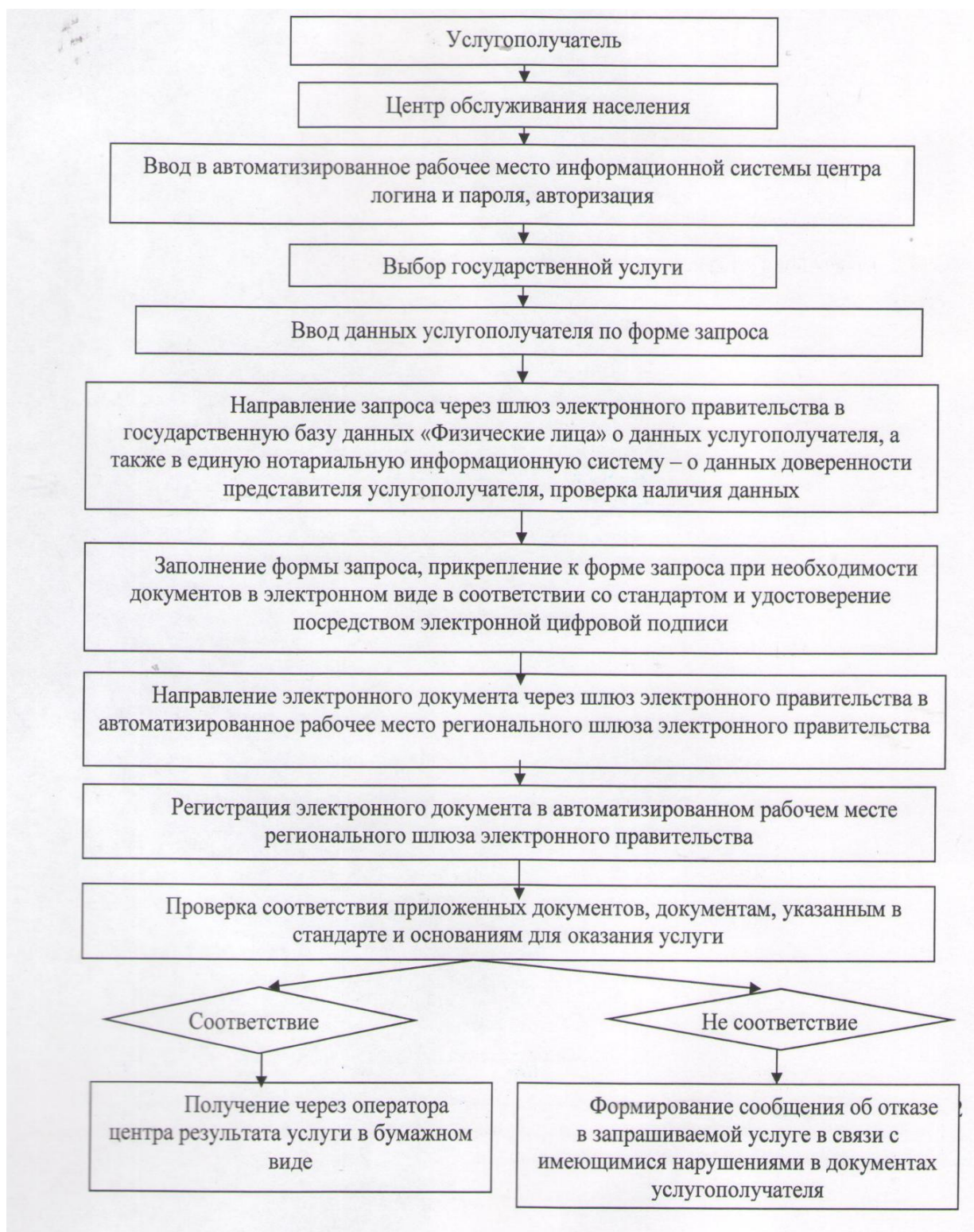
12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

5. Заключительные положения

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет–ресурсах услугодателя.

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

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр

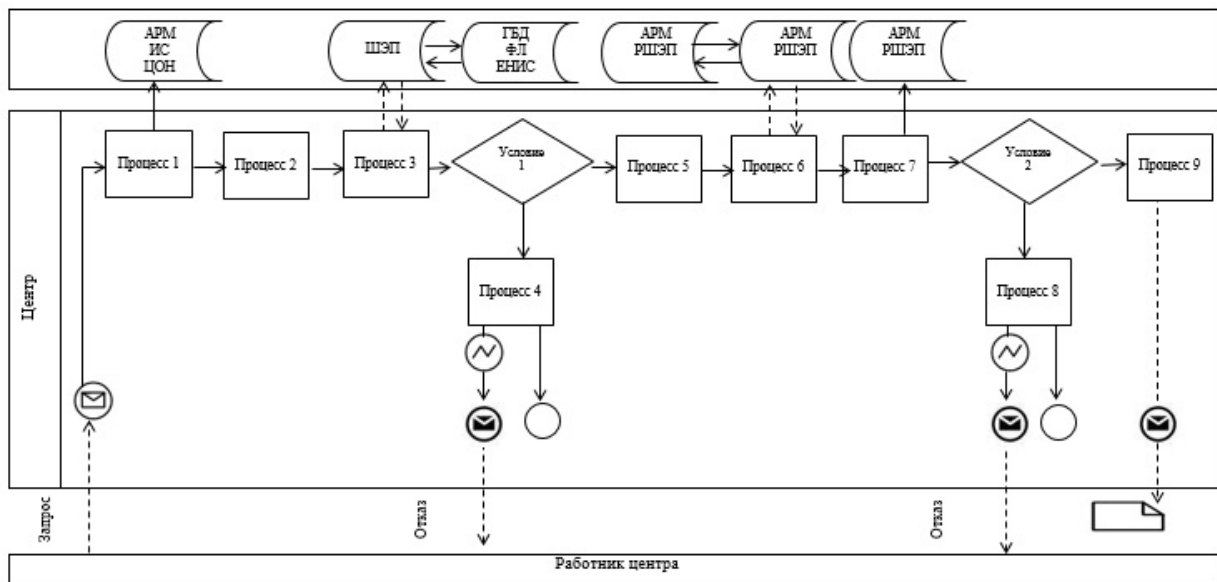


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

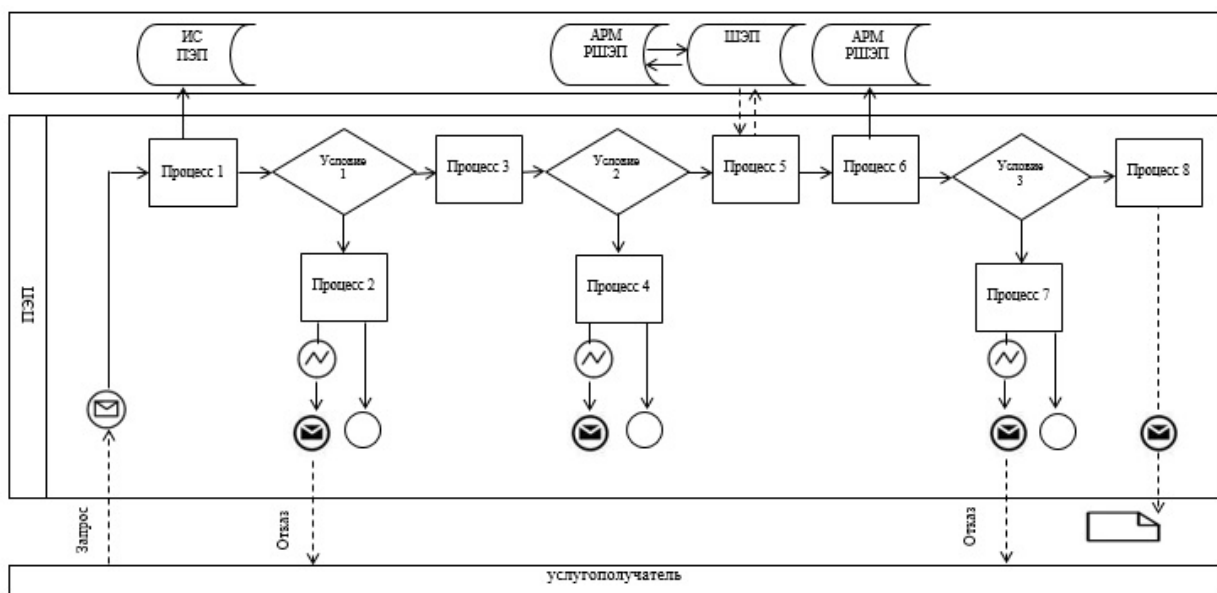


Таблица. Условные обозначения

Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства".

Приложение 2 к постановлению
акимата Жамбылской области
от 25 сентября 2014 года № 270

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), оставшимся без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми),

оставшимся без попечения родителей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к стандарту, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Результат государственной услуги предоставляется 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.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю заявление установленной формы согласно приложению 2 к стандарту;

при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация и направление заявления работником канцелярии руководителю услугодателя для определения ответственного работника – в день поступления заявления;

2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику заявления с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;

3) рассмотрение, подготовка ответственным работником акта жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, результата государственной услуги и направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 28 календарных дней;

4) подписание руководителем услугодателя и направление результата государственной услуги работнику канцелярии для выдачи услугополучателю – не более 1 рабочего дня;

5) выдача услугополучателю результата государственной услуги – не более 20 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект результата государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) ответственный работник;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием сроков каждой процедуры (действия) (сопровождается блок-схемой в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту):

1) работник канцелярии принимает заявление и документы, указанные в пункте 9 стандарта, регистрирует и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного работника – в день поступления заявления;

При приеме документов работник канцелярии услугодателя сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов работник канцелярии услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны.

2) руководитель услугодателя направляет ответственному работнику заявления с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;

3) ответственный работник рассматривает, подготавливает акт жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, результат государственной услуги и направляет его руководителю услугодателя для подписания – не более 28 календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии для выдачи услугополучателю – не более 1 рабочего дня;

5) работник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – не более 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера, а также пароля;

2) процесс 1 - ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом 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 услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства

10) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

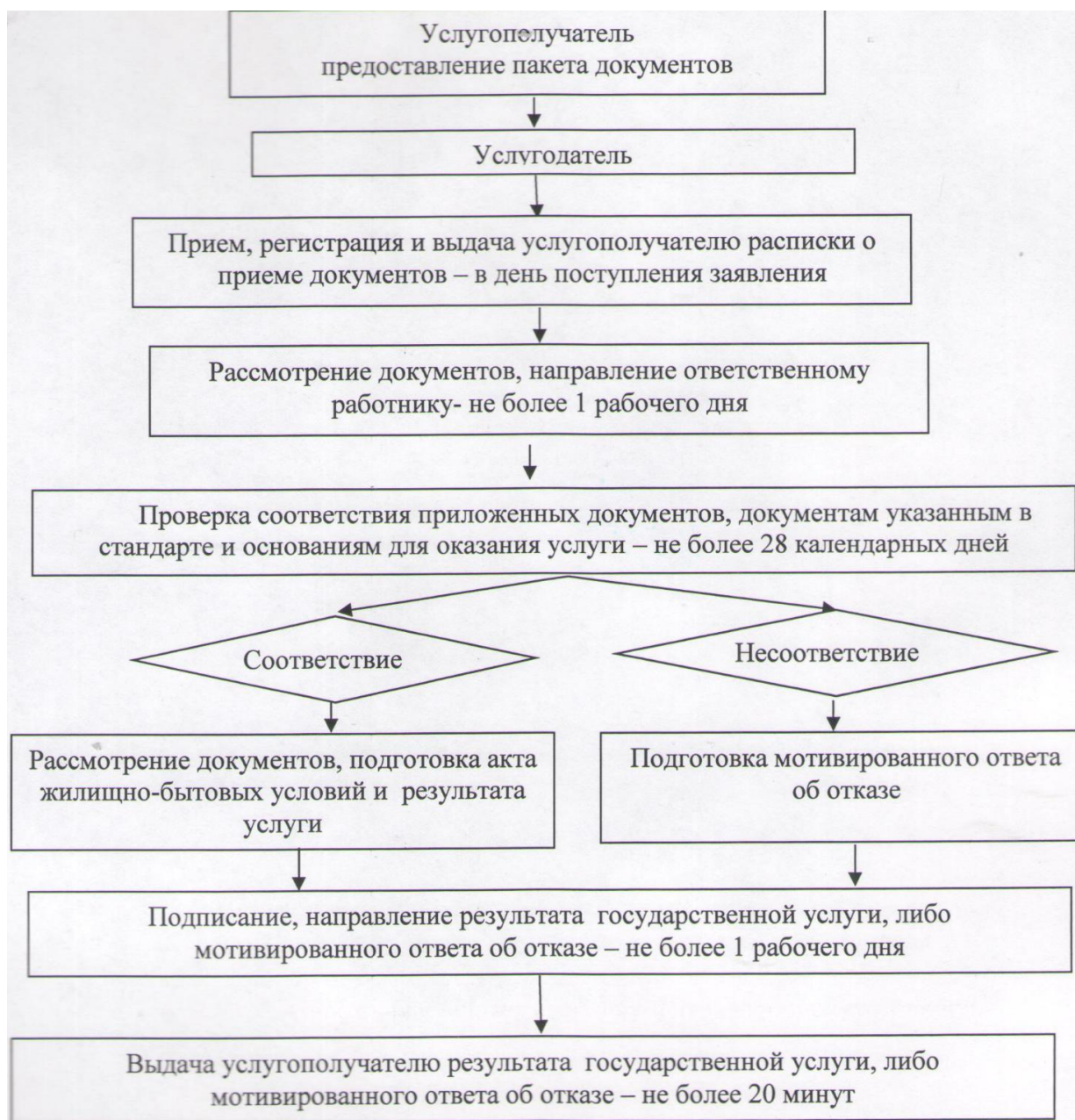
5. Заключительные положения

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов

оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах - услугодателя.

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

Блок-схема "Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)"



**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал**

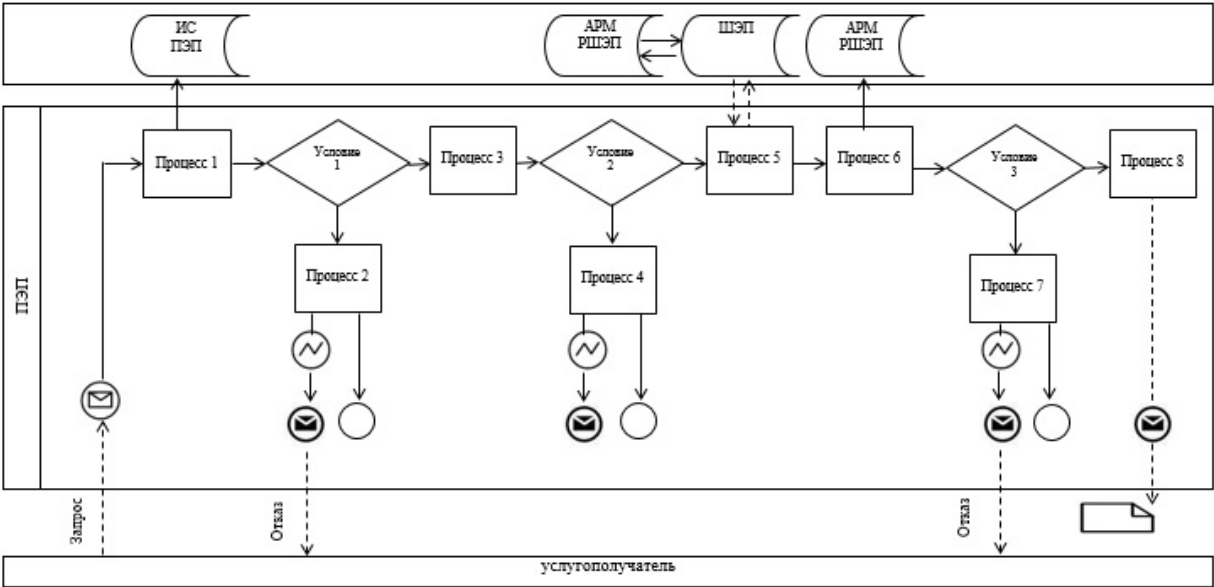
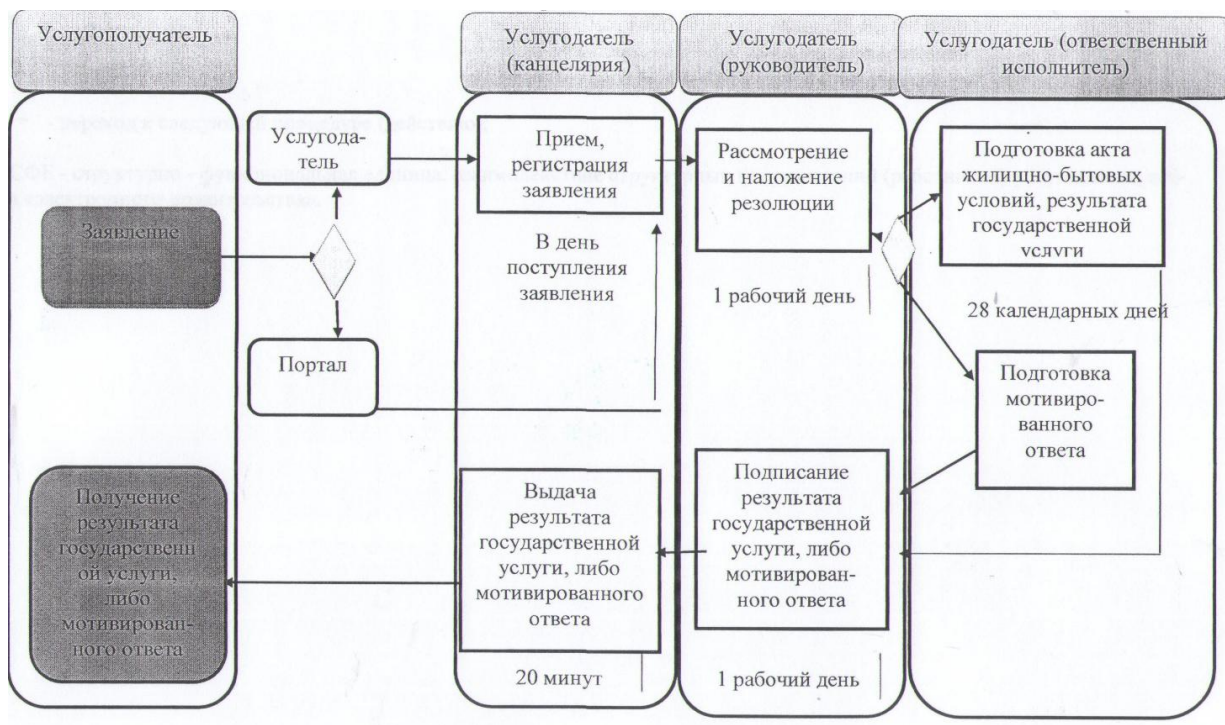


Таблица. Условные обозначения

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

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (
детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения
родителей"**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства".

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 отделами образования районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – центр);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – 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 стандарта

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 форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в центр заявление установленной формы согласно приложению 2 к стандарту;

при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация и направление заявления работником канцелярии руководителю услугодателя для принятия решения – в день поступления заявления;

2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику заявления с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;

3) рассмотрение, подготовка ответственным работником результата государственной услуги и направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 3 рабочих дней;

4) подписание и направление результата государственной услуги работнику канцелярии – не более 1 рабочего дня;

5) направление результата государственной услуги услугополучателю- не более 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект результата государственной услуги;

4) подписанный результат государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный работник услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (сопровождается блок-схемой в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту):

- 1) регистрация и направление заявления работником канцелярии руководителю услугодателя для принятия решения – в день поступления заявления;
- 2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику заявления с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;
- 3) рассмотрение, подготовка ответственным работником результата государственной услуги и направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 3 рабочих дней;
- 4) подписание и направление результата государственной услуги работнику канцелярии – не более 1 рабочего дня;
- 5) направление результата государственной услуги работником канцелярии услугополучателю – не более 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в центр и длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в центр;

Прием в центре осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

- 2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 минут;

При приеме документов через центр услугополучателю выдается расписка о

приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и название приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, а также при наличии отчество работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны.

3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра к услугодателю – сразу после принятия документов;

4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) указан в пункте 9 стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 7 к стандарту.

Описание действия работника центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центра с приложением диаграммы №1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в автоматизированном рабочем месте информационной системы центра логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником центра 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 шлюз "электронного правительства" в государственной базе данных "Физические лица" о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение работником центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписью заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью работника центра через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра результата государственной услуги (справки).

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр, его длительность:

Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность – не более 5 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал с приложением диаграммы №2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для

получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом 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 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки услугодателя;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного

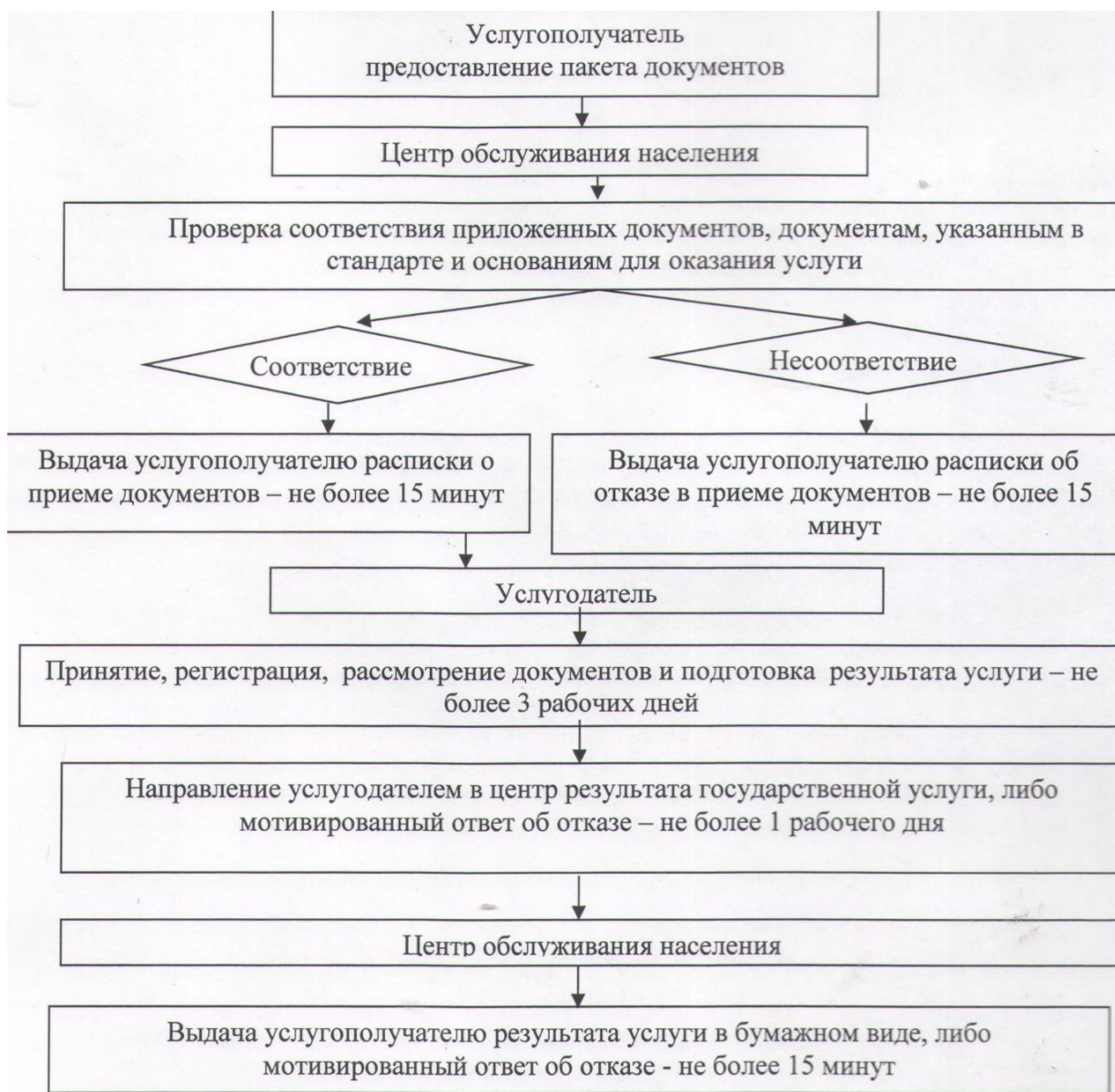
правительства". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

5. Заключительные положения

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.

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-схема "Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)"



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"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр

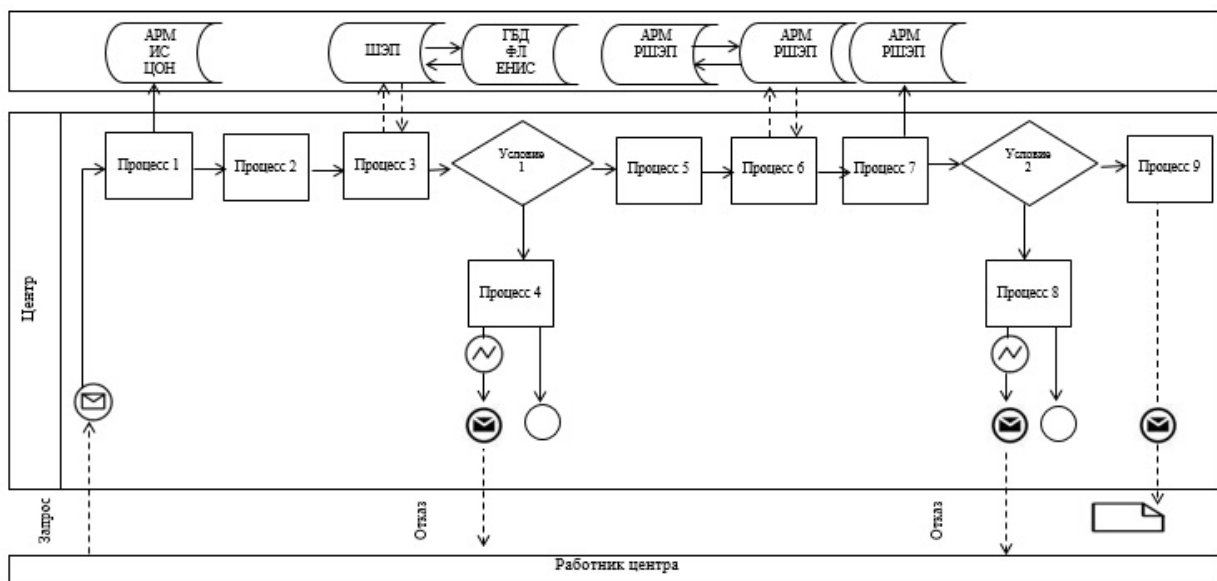


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

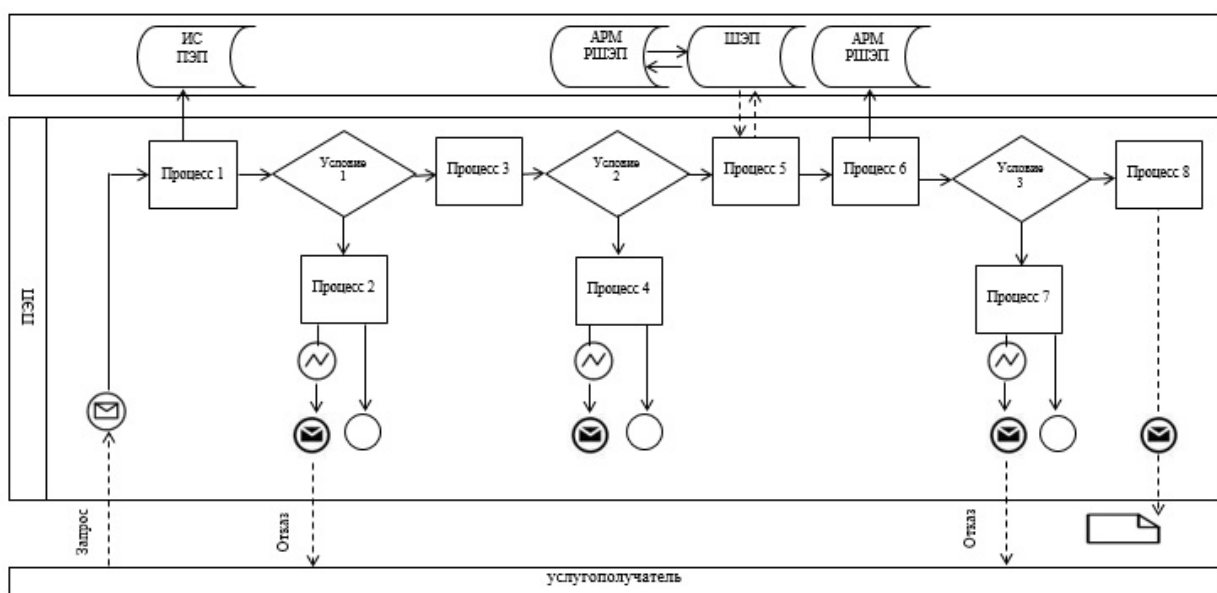
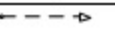
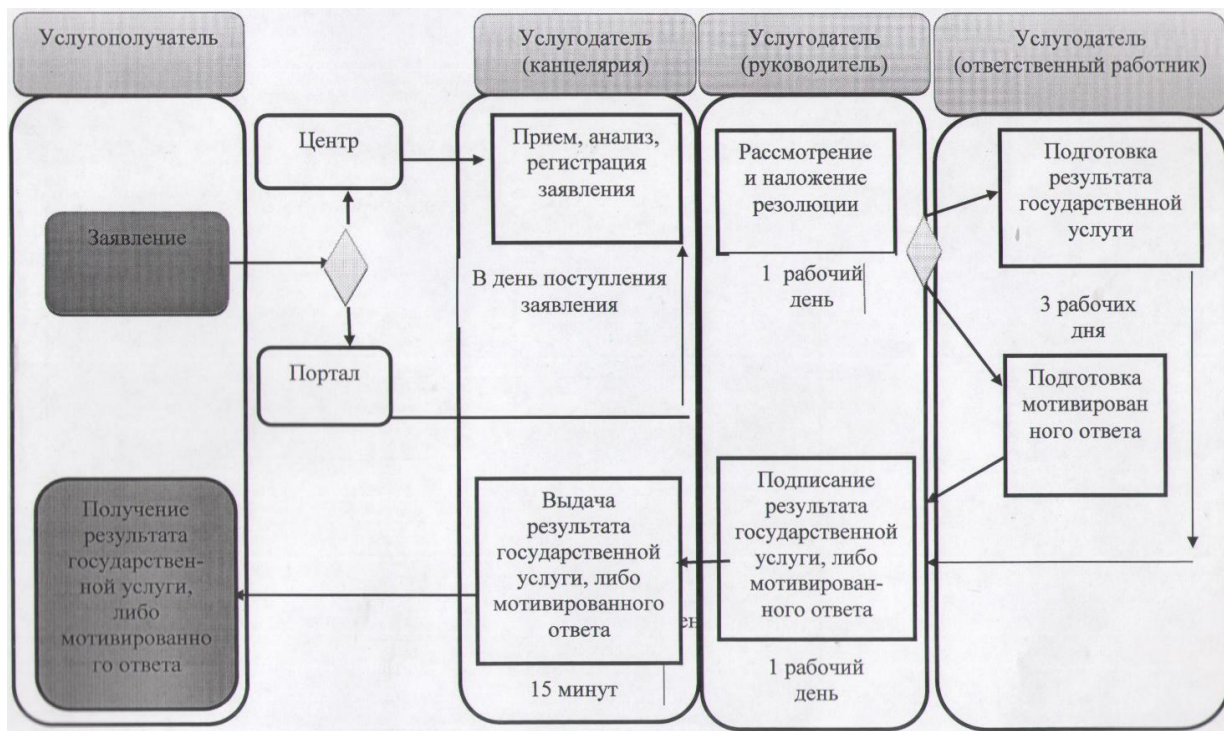


Таблица. Условные обозначения

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

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"

Справочник бизнес-процессов оказания 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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства".

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 отделами образования районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – центр);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – 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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Результатом государственной услуги предоставляется в электронной форме. 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 уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в центр заявление установленной формы согласно приложению 2 к стандарту;

при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация и направление заявления работником канцелярии руководителю услугодателя для принятия решения – в день поступления заявления;

2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику заявления с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;

3) рассмотрение, подготовка ответственным работником результата государственной услуги и направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 3 рабочих дней;

4) подписание и направление результата государственной услуги работнику канцелярии – не более 1 рабочего дня;

5) направление результата государственной услуги услугополучателю - не более 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект результата государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный работник услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (сопровождается блок-схемой в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту):

- 1) регистрация и направление заявления работником канцелярии руководителю услугодателя для принятия решения – в день поступления заявления;
- 2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику заявления с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;
- 3) рассмотрение, подготовка ответственным работником результата государственной услуги и направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 3 рабочих дней;
- 4) подписание и направление результата государственной услуги работнику канцелярии – не более 1 рабочего дня;
- 5) направление результата государственной услуги работником канцелярии услугополучателю – не более 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в центр и длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в центр;

Прием в центре осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

- 2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 минут;

При приеме документов через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны.

3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра к услугодателю – сразу после принятия документов;

4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) указан в пункте 9 стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к стандарту.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилища ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или заключение от их имени договора поручительства, сделок по сдаче жилища в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих им прав на наследство по закону, завещанию, раздел их жилища или выдел из него доли.

Описание действия работника центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центра с приложением диаграммы №1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в автоматизированном рабочем месте информационной системы центра логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником центра 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 шлюз "электронного правительства" в государственной базе данных "Физические лица" о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе – о данных

доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение работником центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью работника центра через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра результата государственной услуги (справки).

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр, его длительность:

выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность – не более 15 минут.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал с приложением диаграммы №2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью

индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом 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 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки услугодателя;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

10) 10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах

услугополучателя;

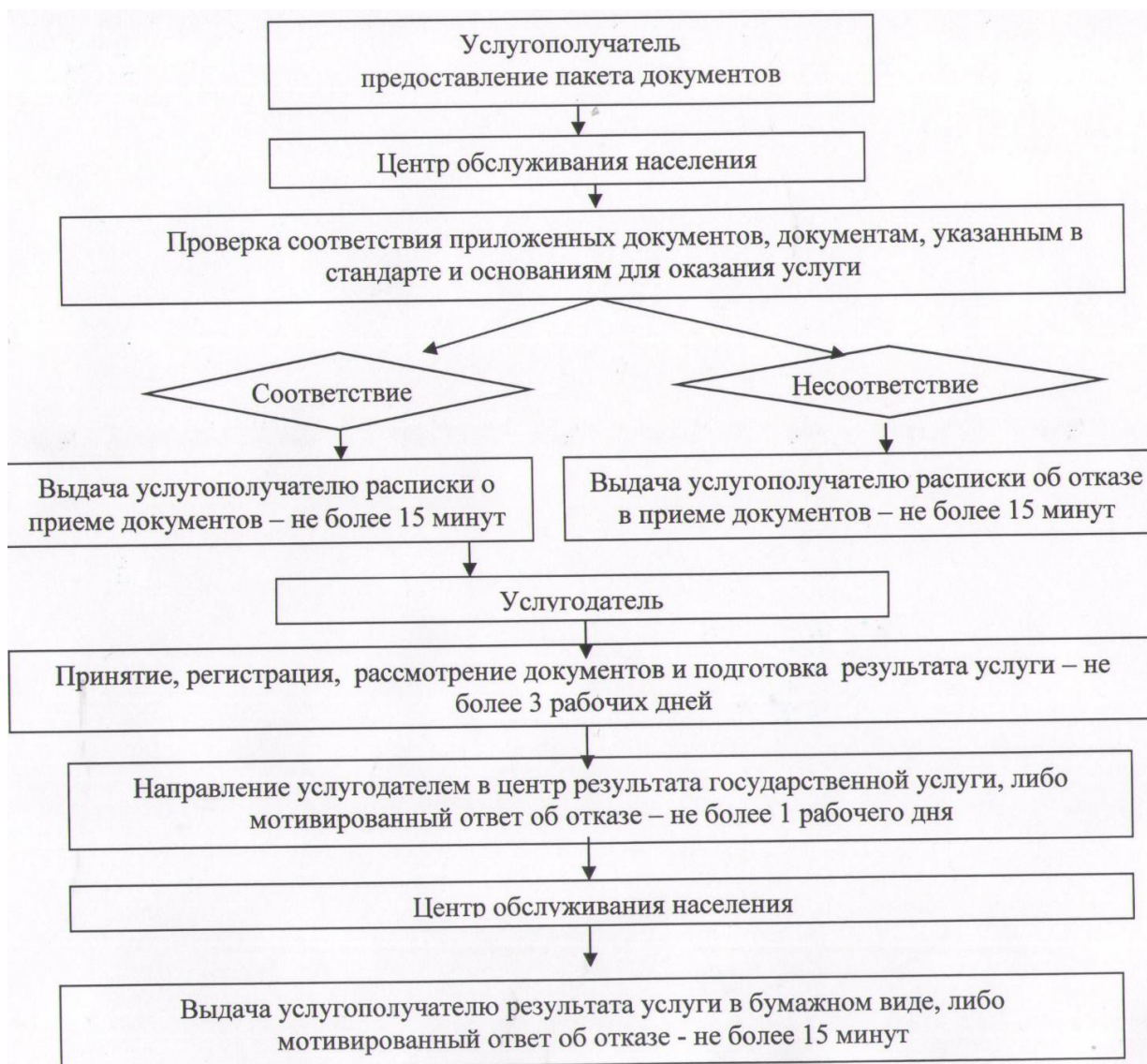
12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

5. Заключительные положения

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.

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-схема "Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)"



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"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр

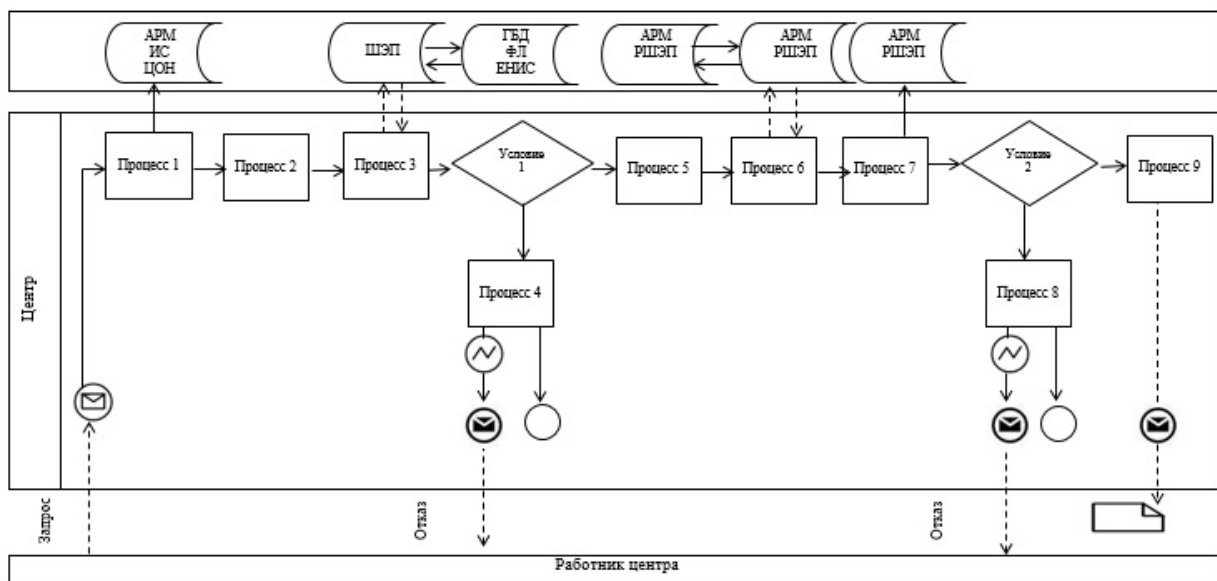


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

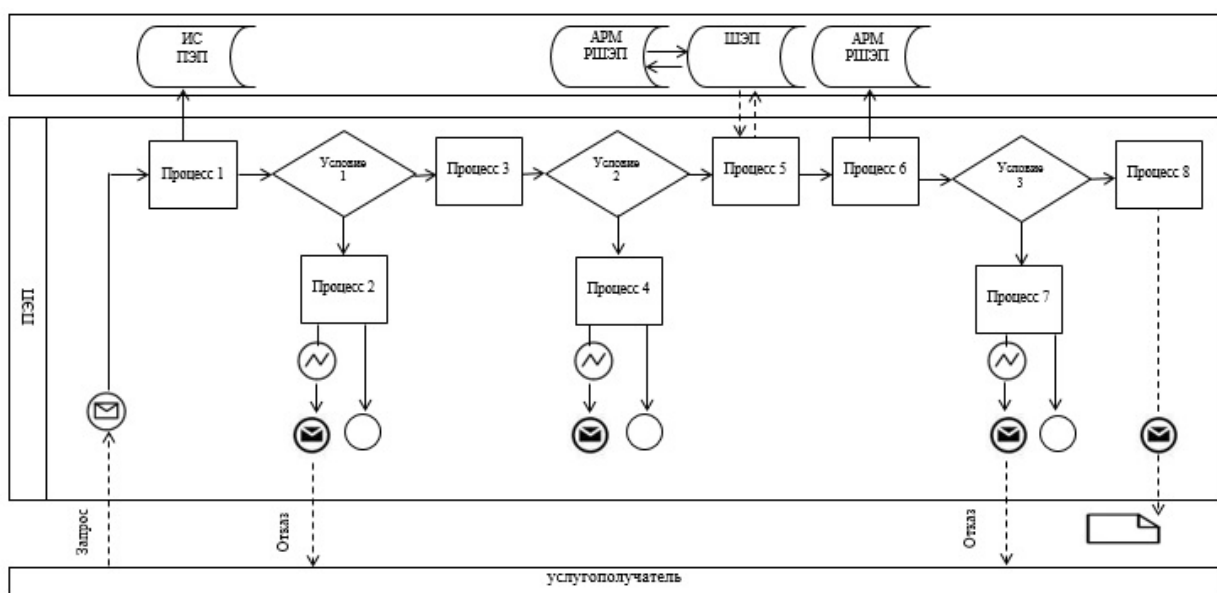
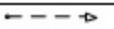
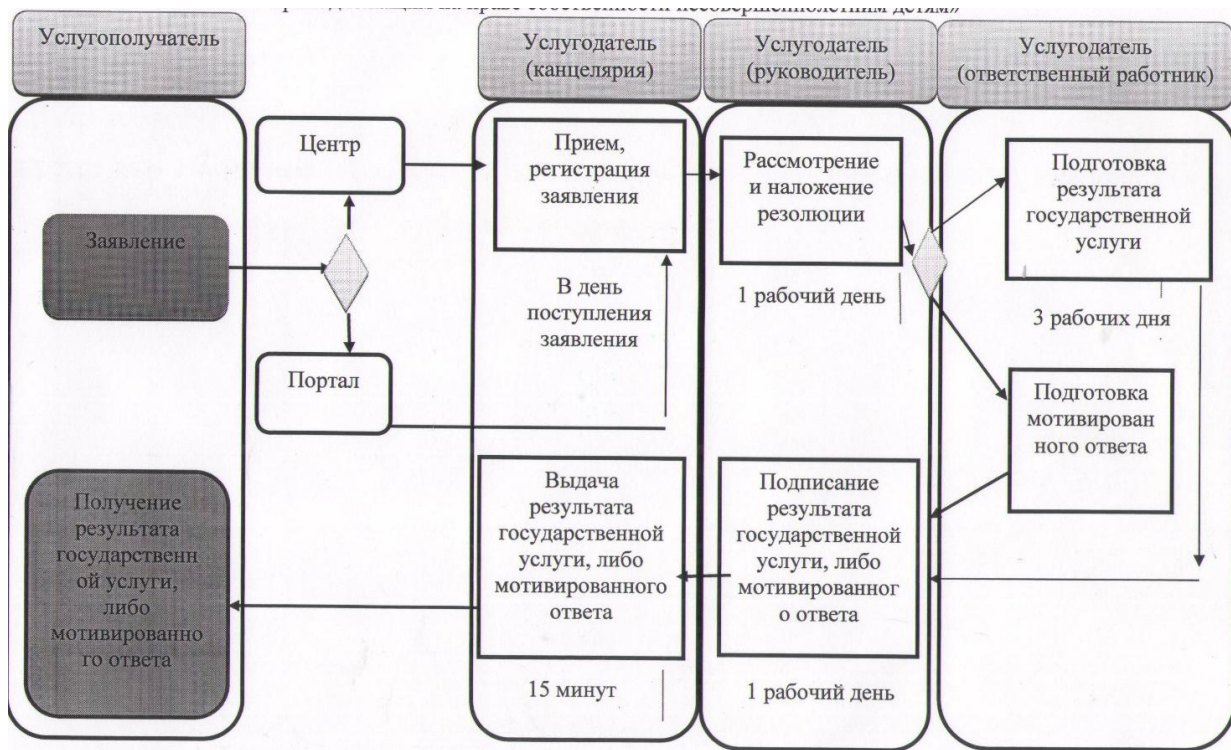


Таблица. Условные обозначения

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

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"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или
попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним детям"**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) участника и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства".

Приложение 5 к постановлению
акимата Жамбылской области
от 25 сентября 2014 года № 270

Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление установленной формы согласно приложению 2 к стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет работу по приему и регистрации документов (в день поступления заявления);

2) руководитель услугодателя ознакомливается и направляет документы

ответственному исполнителю (не более 1 рабочего дня);

3) ответственный работник рассматривает поступившие документы, готовит проект справки либо мотивированного ответа об отказе (не более 3 рабочих дней);

4) руководитель подписывает справку или мотивированный ответ об отказе (не более 1 рабочего дня).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект справки, либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписанная справка, либо мотивированный ответ об отказе.

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

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) ответственный работник;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием сроков каждой процедуры (действия) (сопровождается блок-схемой в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту):

1) работник канцелярии принимает заявление и пакет документов, указанных в пункте 9 стандарта, регистрирует и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного работника – в день поступления заявления;

При приеме документов работник услугодателя сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту.

2) руководитель услугодателя направляет ответственному работнику заявление с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;

3) ответственный работник рассматривает, подготавливает результат государственной услуги и направляет его руководителю услугодателя для подписания – не более 3 рабочих дней;

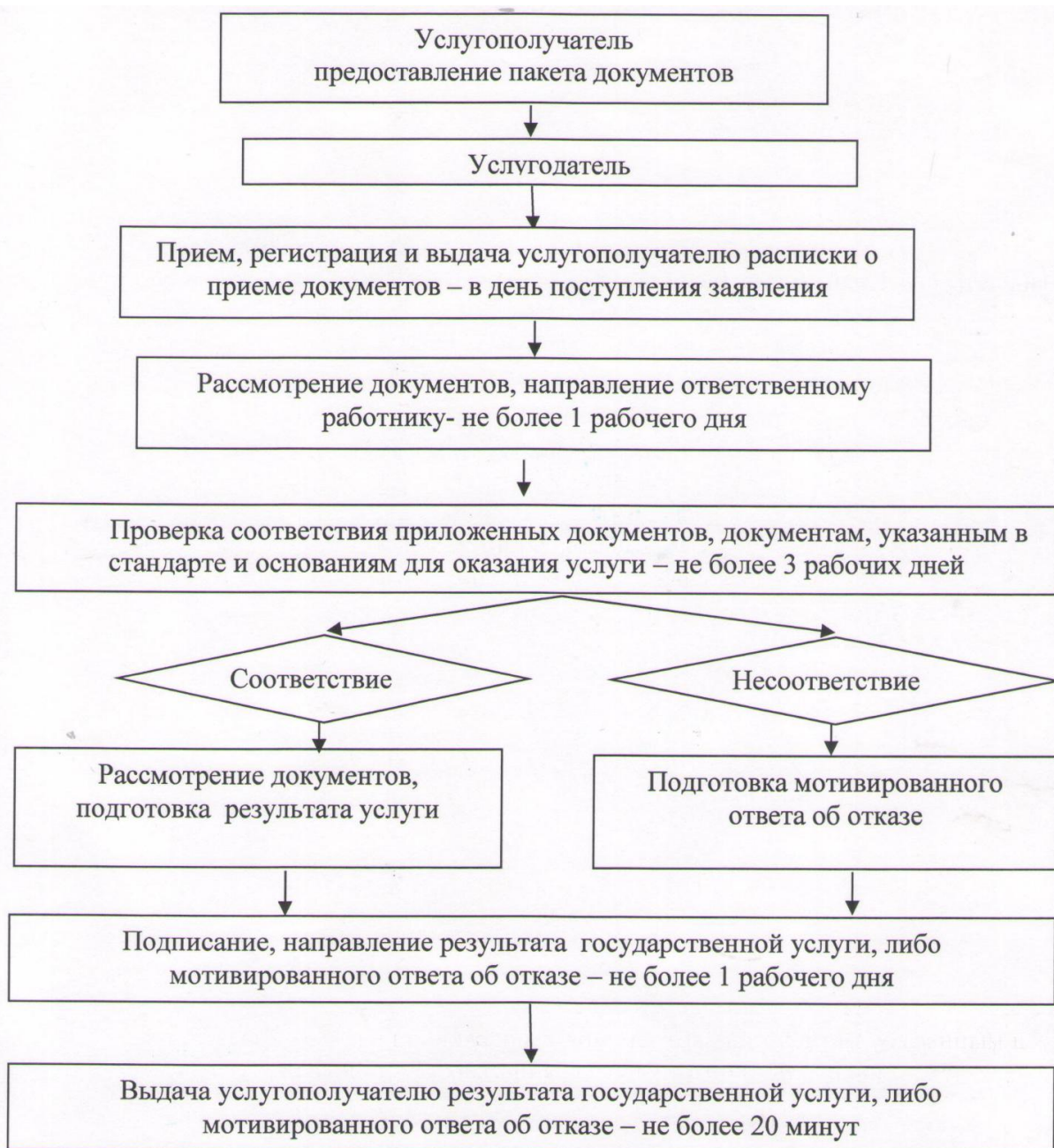
4) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии для выдачи услугополучателю – не более 1 рабочего дня;

5) работник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – не более 20 минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.

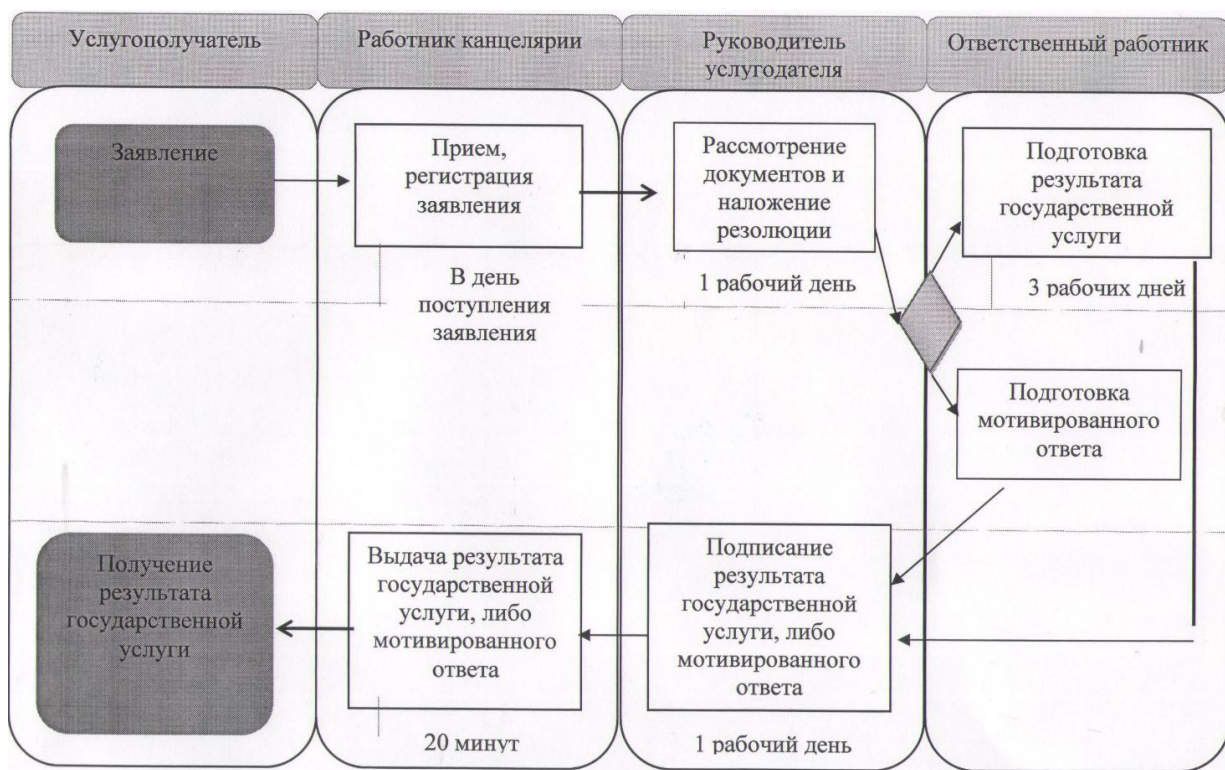
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Предоставление бесплатного
подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой
детям, проживающим в
отдаленных сельских пунктах"

Блок-схема "Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)"



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Предоставление бесплатного
подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой
детям, проживающим в
отдаленных сельских пунктах"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных
сельских пунктах"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

Приложение 6 к постановлению
акимата Жамбылской области
от 25 сентября 2014 года № 270

Регламент государственной услуги

"Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города Тараз Жамбылской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе согласно приложению 1 к стандарту.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю заявление установленной формы согласно

приложению 2 к стандарту;

при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (в день поступления документов);

2) руководитель услугодателя ознакомливается и направляет документы ответственному работнику (не более 1 рабочего дня);

3) ответственный работник рассматривает поступившие документы, готовит справку или мотивированный ответ об отказе (не более 3 рабочих дней);

4) руководитель подписывает справку или мотивированный ответ об отказе (не более 1 рабочего дня);

5) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю справки, либо мотивированного ответа об отказе.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект справки, либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписанная справка, либо мотивированный ответ об отказе.

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

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии;

2) ответственный работник;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием сроков каждой процедуры (действия) (сопровождается блок-схемой в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту):

1) принятие работником канцелярии от услугополучателя пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя - в день поступления заявления;

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме

согласно приложению 3 к стандарту.

2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику пакет документов с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;

3) рассмотрение документов и подготовка результата государственной услуги ответственным работником, направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 3 рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги и направление работнику канцелярии для выдачи услугополучателю – не более 1 рабочего дня;

5) выдача работником канцелярии услугополучателю результат государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе – не более 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера, а также пароля ;

2) процесс 1 - ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом 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 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 стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных

(аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) процесс 6 регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства;

10) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, документам, указанным в стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

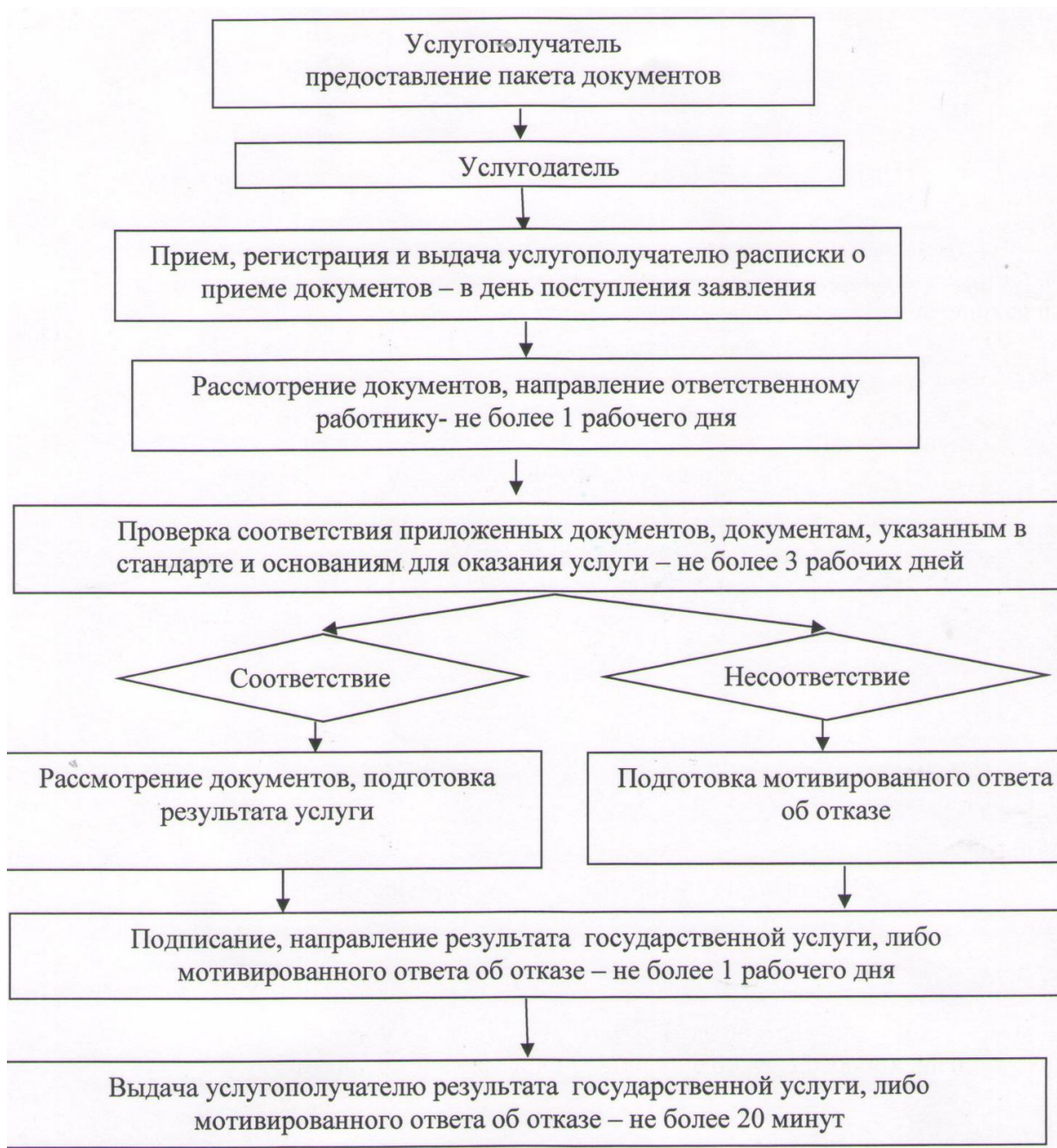
12) процесс 8 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в " личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

5. Заключительные положения

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет–ресурсах услугодателя.

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

Блок-схема "Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)"



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

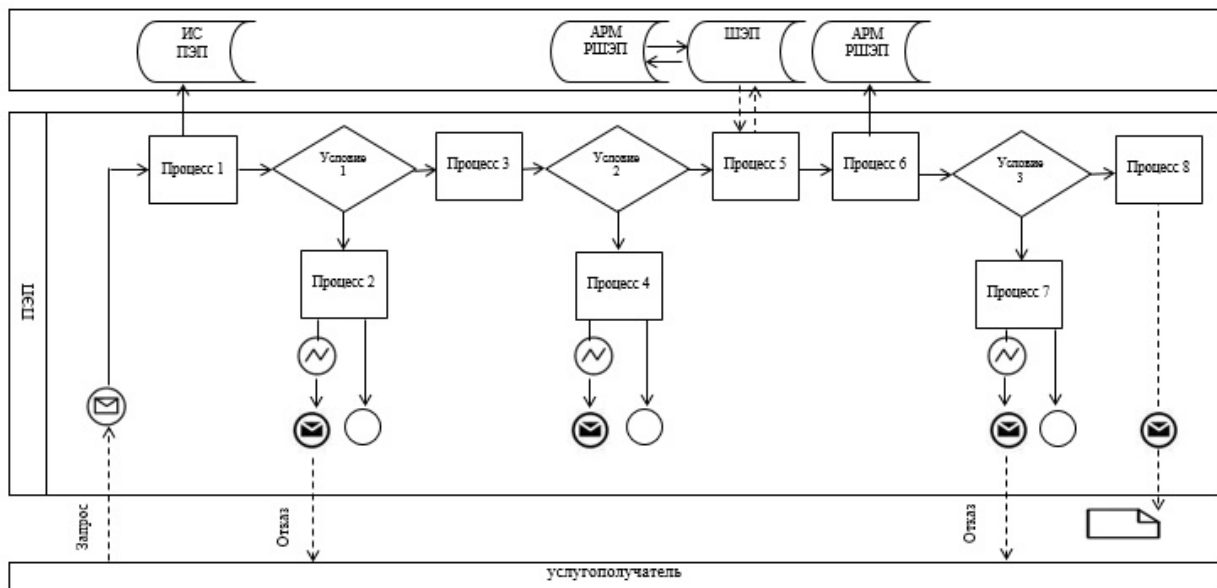
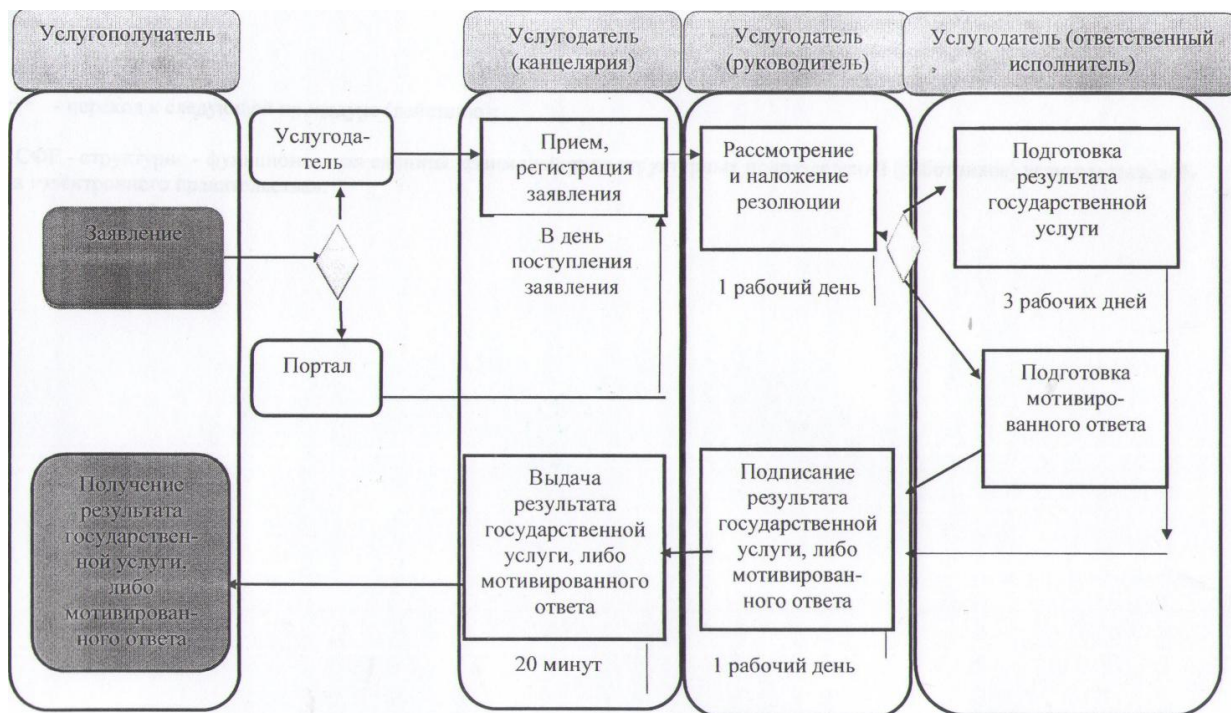


Таблица. Условные обозначения

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства".

Приложение 7 к постановлению
акимата Жамбылской области
от 25 сентября 2014 года № 270

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 городскими и районными отделами образования районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 к стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление установленной формы согласно приложению 2 к стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет работу по приему и регистрации документов (в день поступления заявления);

2) руководитель услугодателя ознакомливается и направляет документы ответственному работнику (не более 1 рабочего дня);

3) ответственный работник рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный ответ об отказе (не более 8 рабочих дней);

4) руководитель подписывает справку или мотивированный ответ об отказе (не более 1 рабочего дня).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект справки либо мотивированный ответ об отказе;

4) подписанная справка либо мотивированный ответ об отказе.

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

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии;

2) ответственный работник;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием сроков каждой процедуры (действия) (сопровождается блок-схемой в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту):

1) принятие работником канцелярии от услугополучателя пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя - в день поступления заявления;

При приеме документов работник канцелярии услугодателя сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает

оригиналы услугополучателю.

При приеме документов работник канцелярии услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны.

2) направление руководителем услугодателя ответственному работнику пакета документов с резолюцией для исполнения – не более 1 рабочего дня;

3) рассмотрение документов и подготовка результата государственной услуги ответственным работником, направление его руководителю услугодателя для подписания – не более 8 рабочих дней;

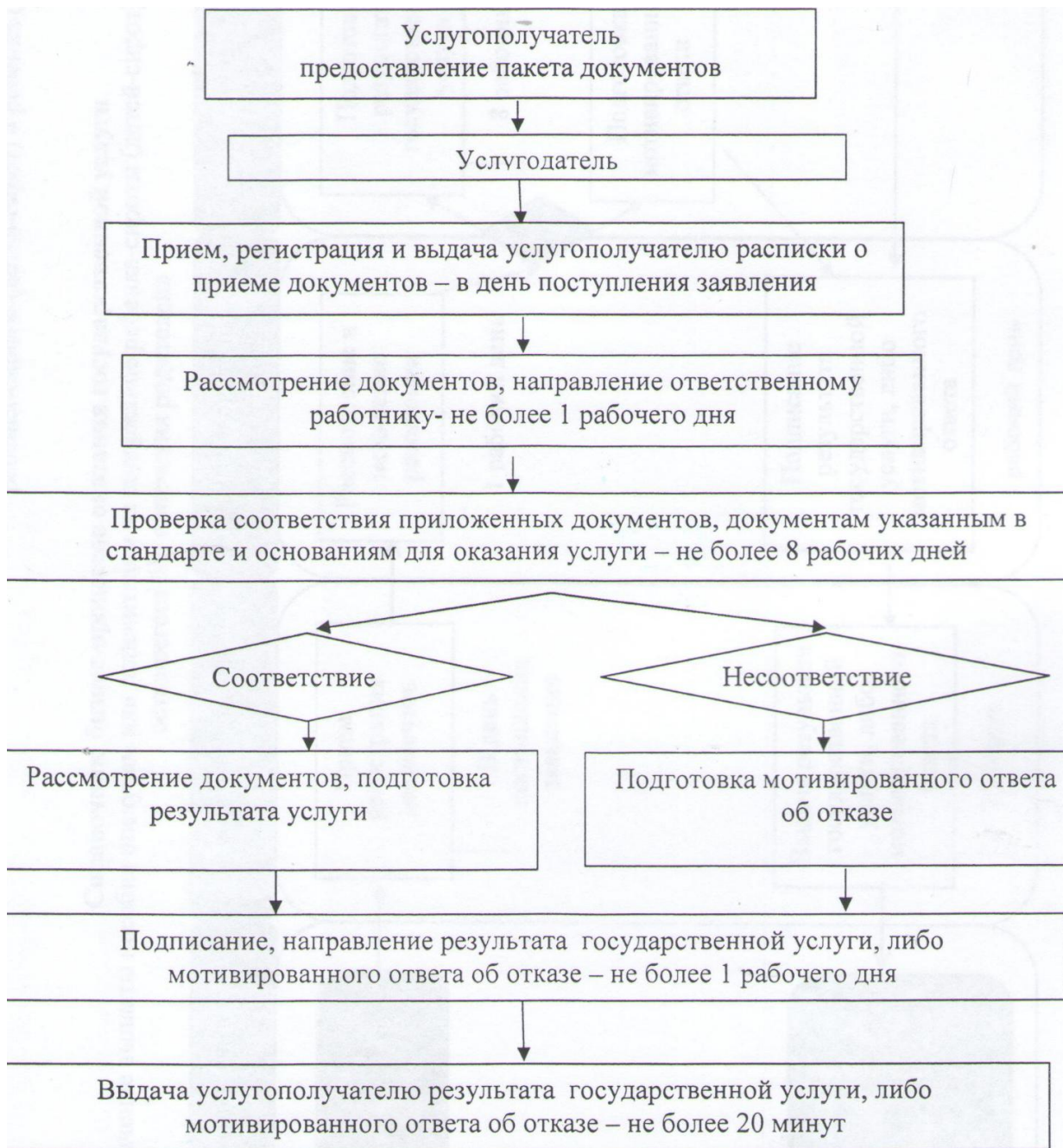
4) подписание результата государственной услуги и направление работнику канцелярии для выдачи услугополучателю – не более 1 рабочего дня;

5) выдача работником канцелярии услугополучателю результат государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе – не более 20 минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Назначение выплаты пособия
опекунам или попечителям на
содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения
родителей"

Блок-схема "Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)"



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Назначение выплаты пособия
опекунам или попечителям на
содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения
родителей"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание"**

ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ-структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

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