

Об утверждении регламентов государственных услуг, в сфере семьи и детей

Утративший силу

Постановление областного акимата Атырауской области 20 марта 2014 года № 79. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 30 апреля 2014 года № 2904

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 02.10.2015 № 308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1) Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" 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" 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" 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" 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" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
 - 6) Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания

отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" 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" согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукана Ш.Ж. – заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере семьи и детей , и внесения изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

Аким области	Б. Измухамбетов
--------------	-----------------

Приложение 1 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79

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 города Атырау и районов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) 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);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).
2. Форма оказываемой 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 государственной услуги, утвержденной 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" (далее – Стандарт).

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

4. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту) через ЦОН:

1) процесс 1 - работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта в течении 1 (одной) минуты;

2) процесс 2 - работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, вводит данные в информационную систему в течении 2 (двух) минут;

3) процесс 3 – работник ЦОНа в течении 2 (двух) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки

услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 государственной услуги, 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 пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

6. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

7. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 7 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

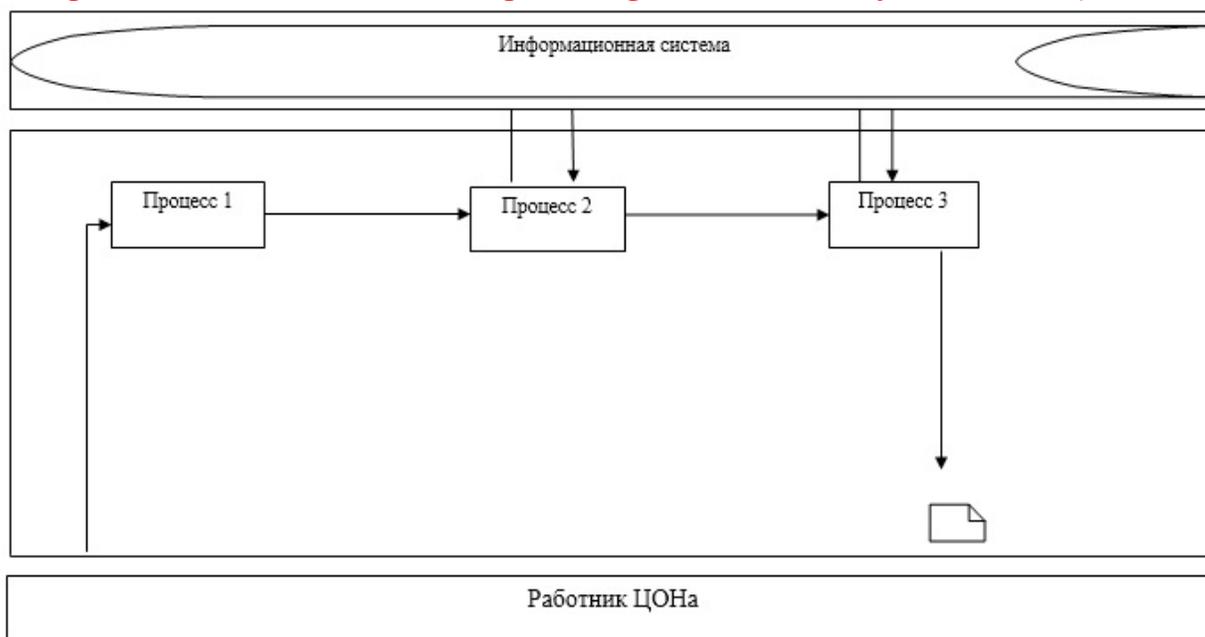


Таблица. Условные обозначения

	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Конечный <u>электронный документ</u> для использования услугополучателем

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

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

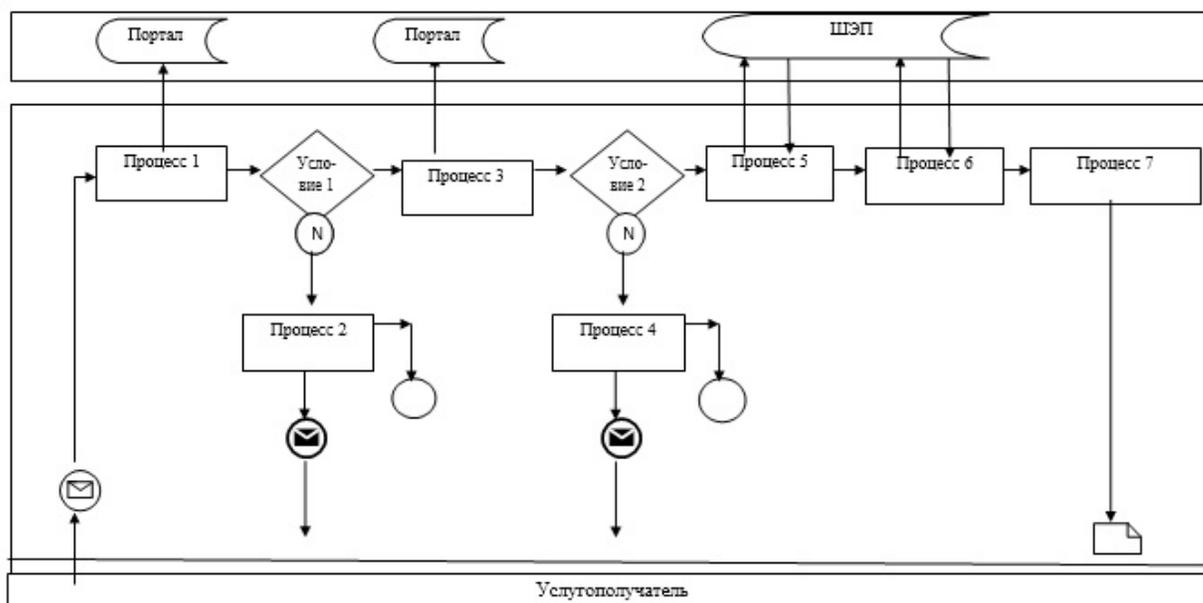
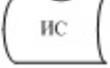


Таблица. Условные обозначения

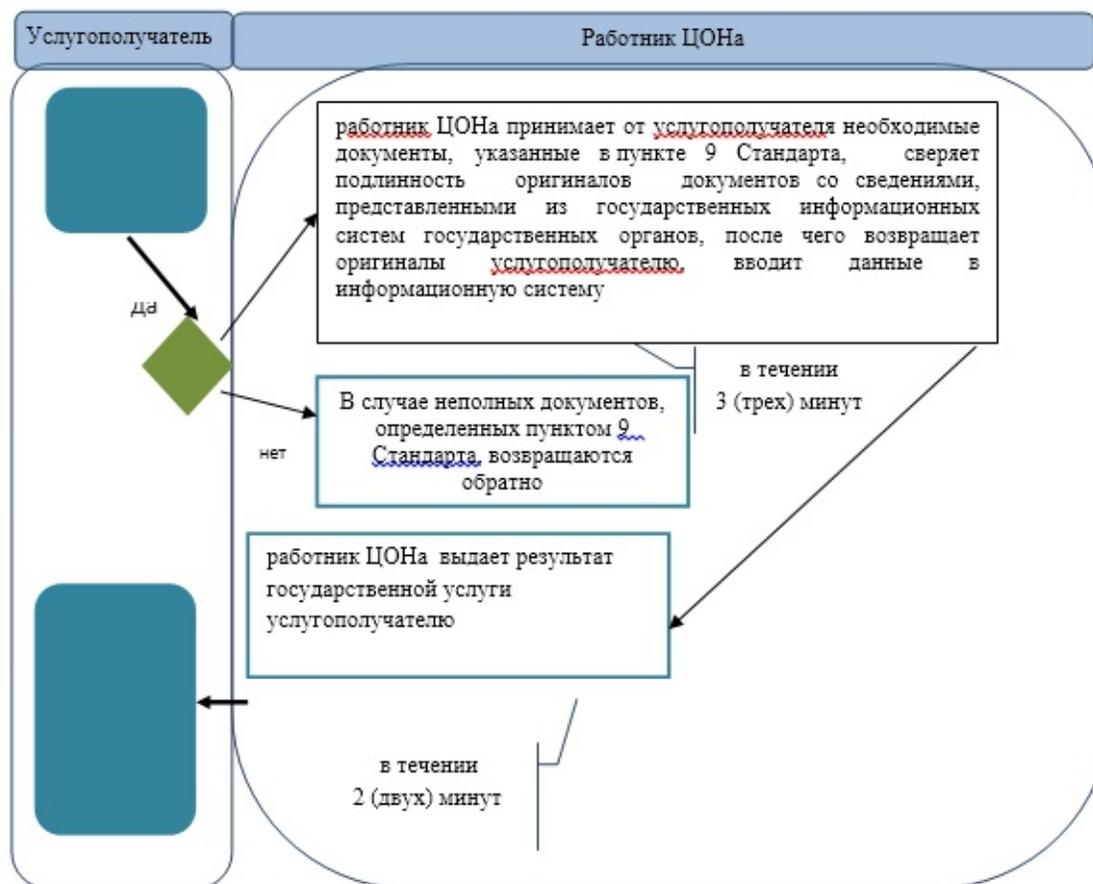
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Конечный электронный документ для использования услугополучателем

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).



* СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронное правительство»

- - начало или окончание оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
- ◆ - выбор варианта;
- - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79

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 города Атырау и районов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) 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);

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 об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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" (далее – Стандарт).

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 на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 29 календарных дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;

5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной

услуги в центр обслуживания населения для выдачи услугополучателю в течении 30 минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;
руководитель;
специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 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

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через ЦОН:

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;

2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю;

3) процесс 3 - работник ЦОН предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 государственной услуги, 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 пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

10. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке

и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



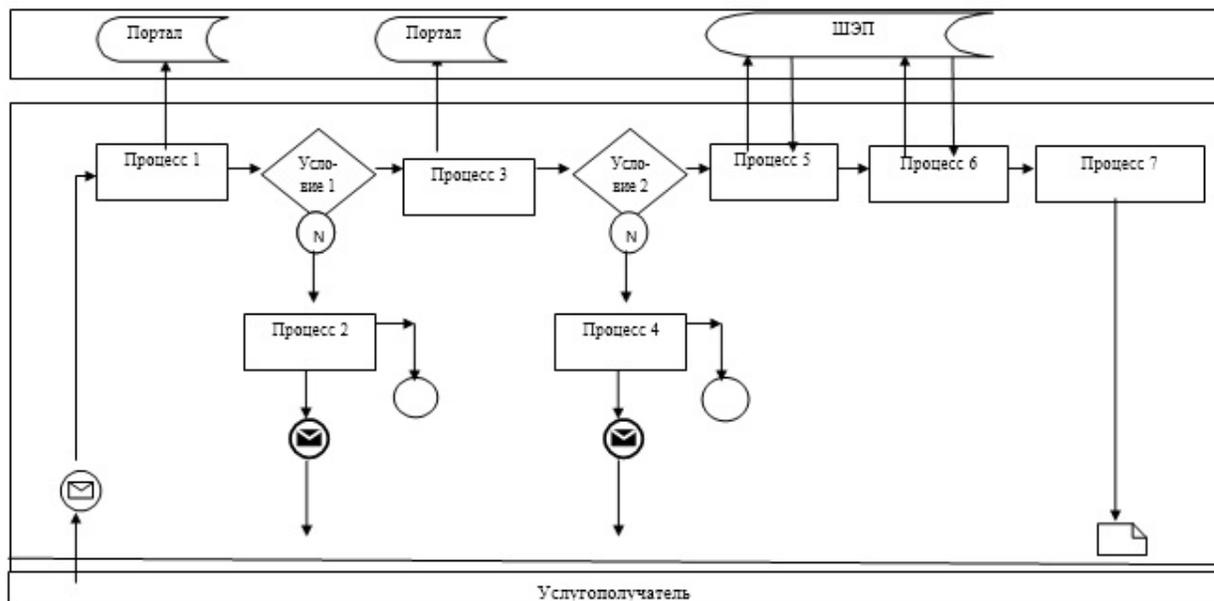


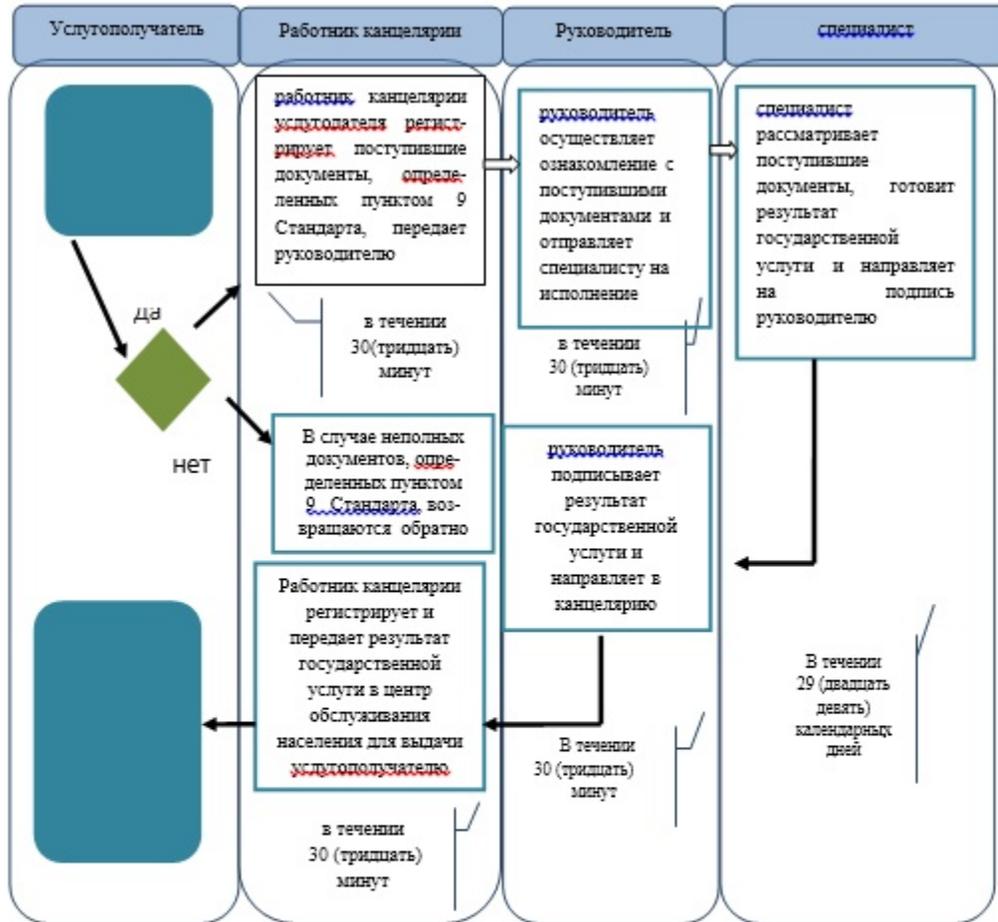
Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	<u>Простые события</u> завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Конечный <u>электронный документ</u> для использования услугополучателем

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

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



* СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронное правительство»

- начало или окончание оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
- выбор варианта;
- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79

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 города Атырау и районов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) 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);

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 - 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 приложению 1, 2, 3 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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" (далее – Стандарт).

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 на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 5 (пяти) рабочих дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;

5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги в центр обслуживания населения для выдачи услугополучателю в течении 30 минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель;

специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 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

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через ЦОН:

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного

пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;

2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю;

3) процесс 3 - работник ЦОН предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 государственной услуги, 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 пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

10. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

11. 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" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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"

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



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 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

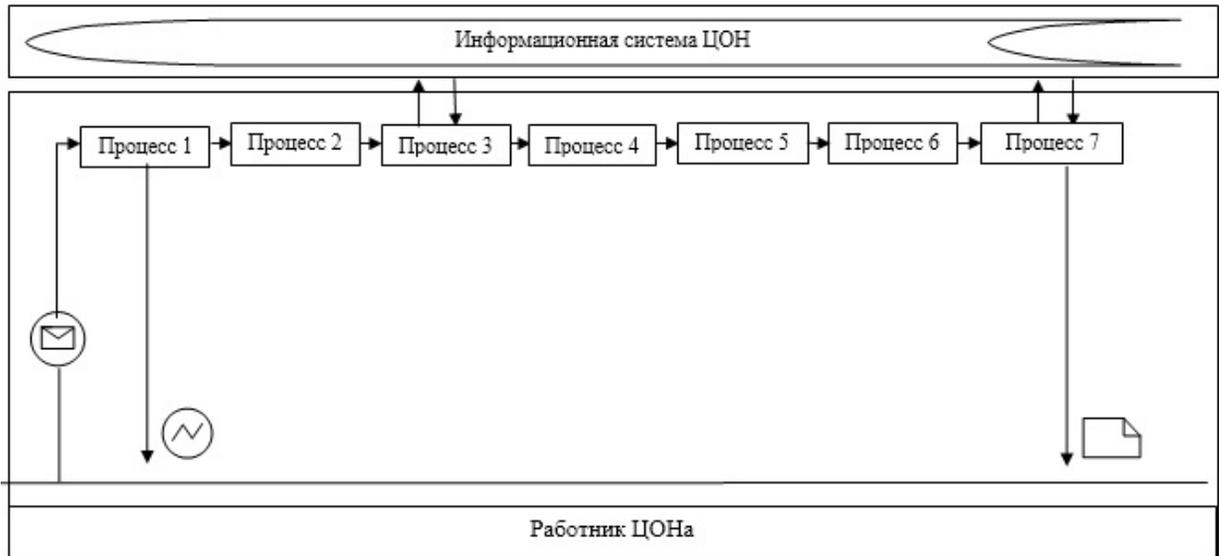


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

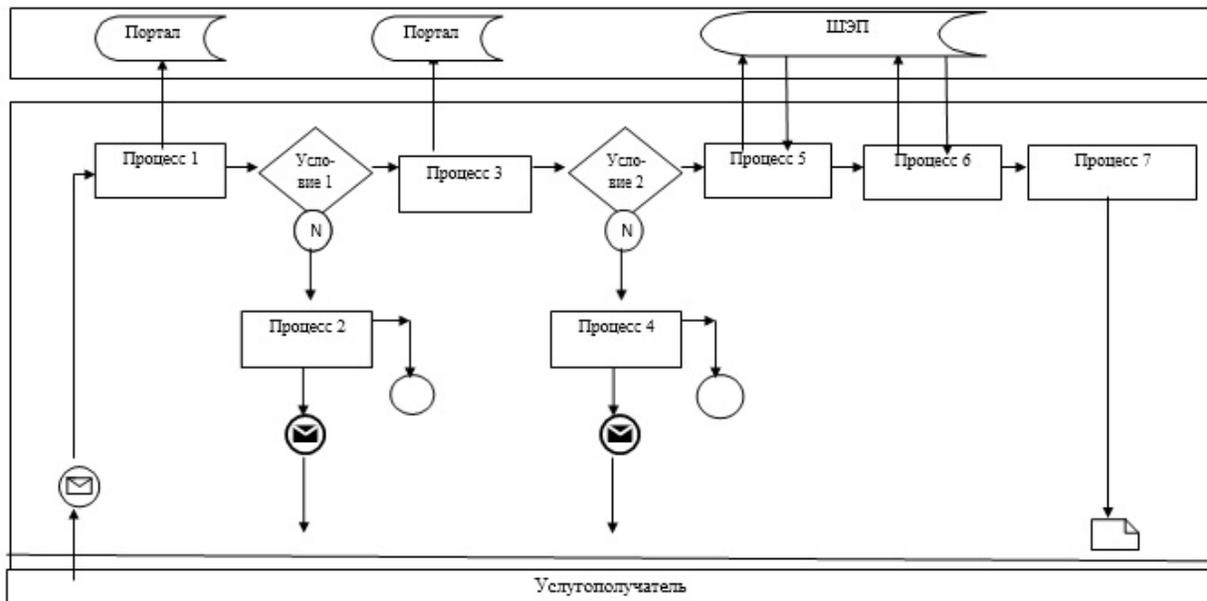


Таблица. Условные обозначения

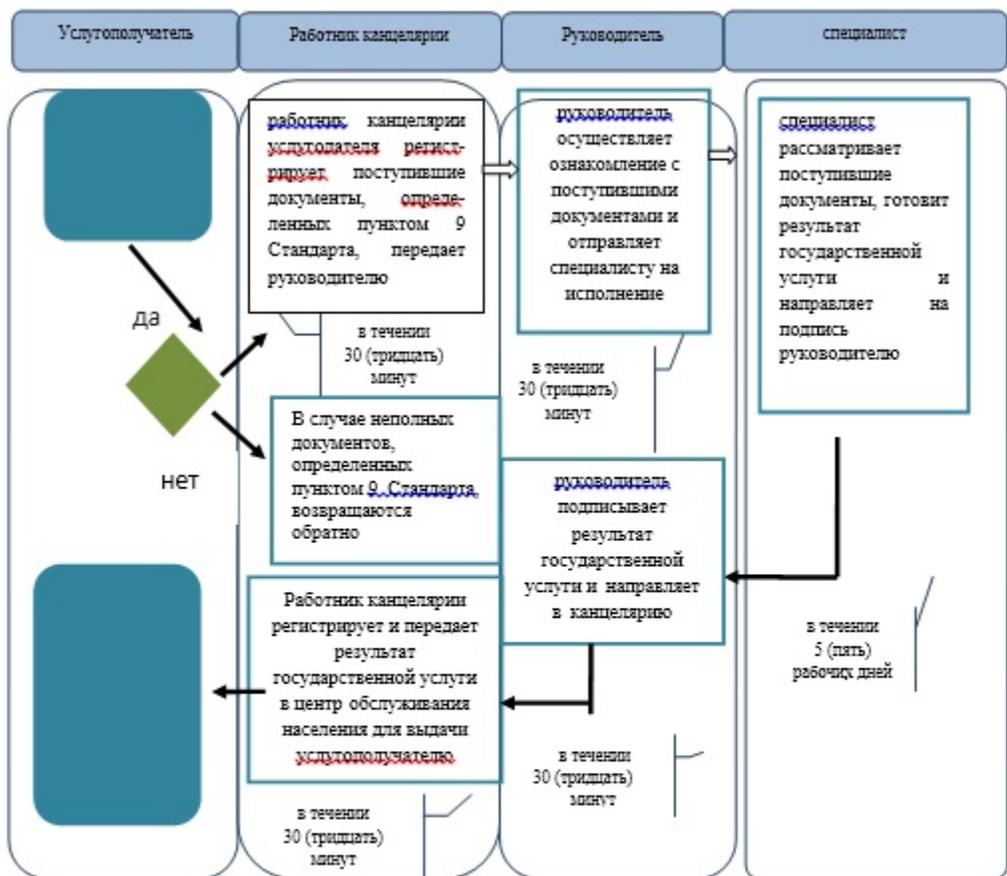
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	<u>Простые события</u> завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Конечный <u>электронный документ</u> для использования услугополучателем

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"

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"

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).



* СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодавателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронное правительство»

- начало или окончание оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
- выбор варианта;
- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79

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 оказывается отделами образования города Атырау и районов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) 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);

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 органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, согласно к стандарту государственной услуги, утвержденной 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" (далее – Стандарт).

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 на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 5 (пяти) рабочих дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;

5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги в центр обслуживания населения для выдачи услугополучателю в течении 30 минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;
руководитель;
специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 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

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через ЦОН:

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;

2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю;

3) процесс 3 - работник ЦОН предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов

услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 государственной услуги, 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 пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

10. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

11. 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" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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"

**Описание последовательности процедур (действий) по оказанию
государственной услуги**



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 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

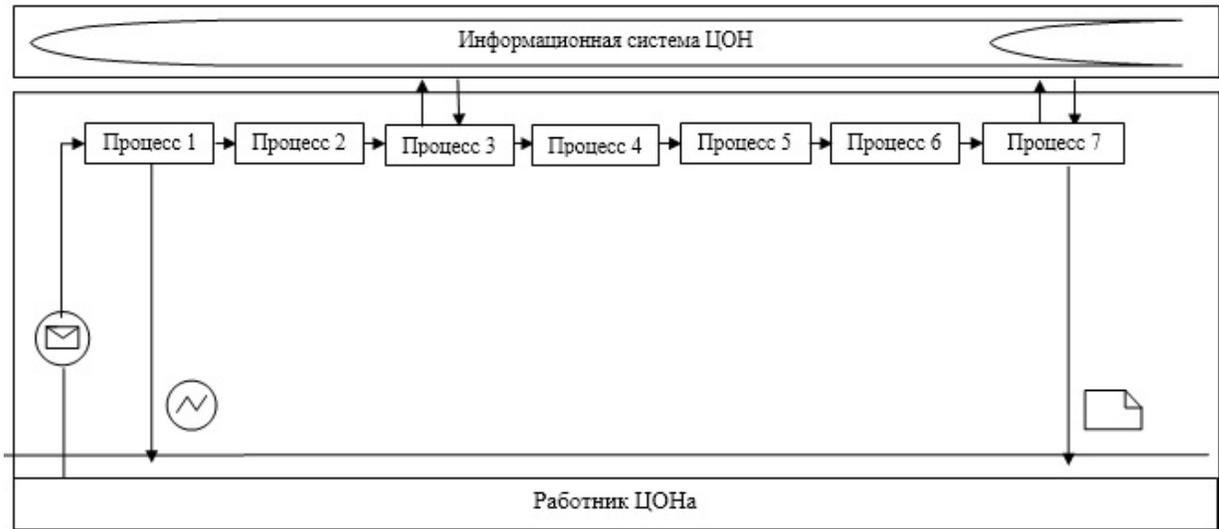


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

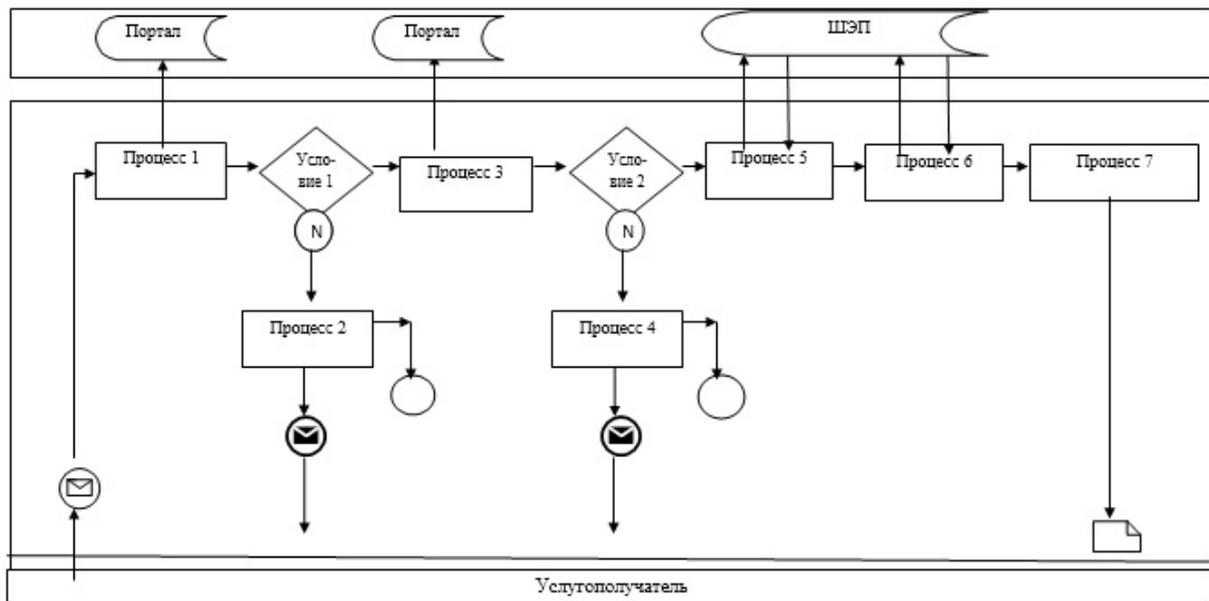


Таблица. Условные обозначения

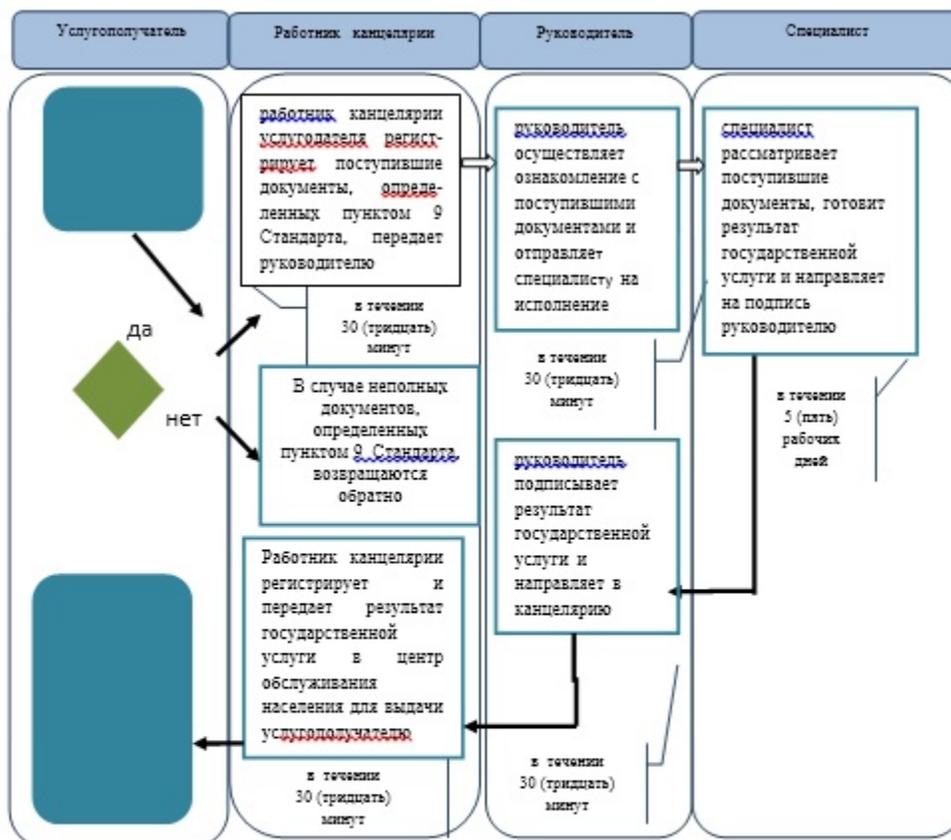
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	<u>Простые события</u> завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Конечный <u>электронный документ</u> для использования услугополучателем

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"

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).



* СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронное правительство»

- начало или окончание оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
- выбор варианта;
- следующей процедуре (действию)

Приложение 5 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79

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).

2. Форма оказываемой 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 государственной услуги, утвержденной 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" (далее – Стандарт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 5 (пяти) рабочих дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;

5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в течении 30 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель;

специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту,

справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Раздел 4 исключен постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

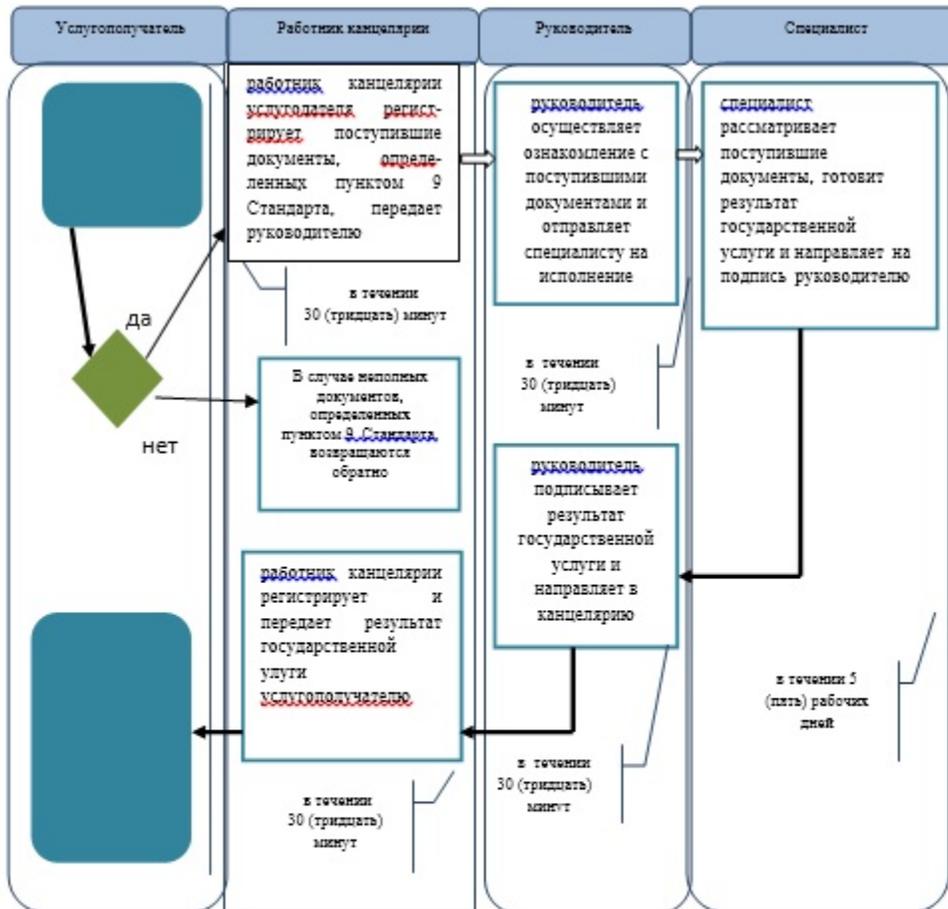
Сноска. Приложение 2 исключено с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3 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"

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



* СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронное правительство»

- начало или окончание оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
- выбор варианта;
- следующей процедуре (действию).

Приложение 6 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79

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 областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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" (далее – Стандарт).

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 на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.

5. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;
- 2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;
- 3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат

государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 5 (пяти) рабочих дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;

5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в течении 30 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель;

специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 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

8. исключен постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о

зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 государственной услуги, 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 пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

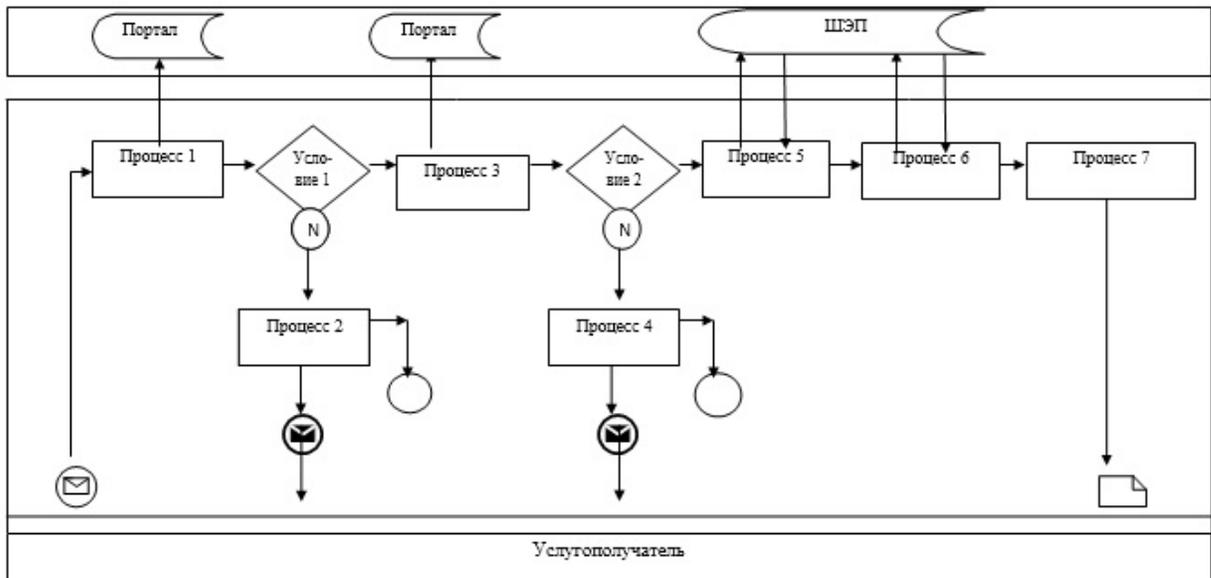


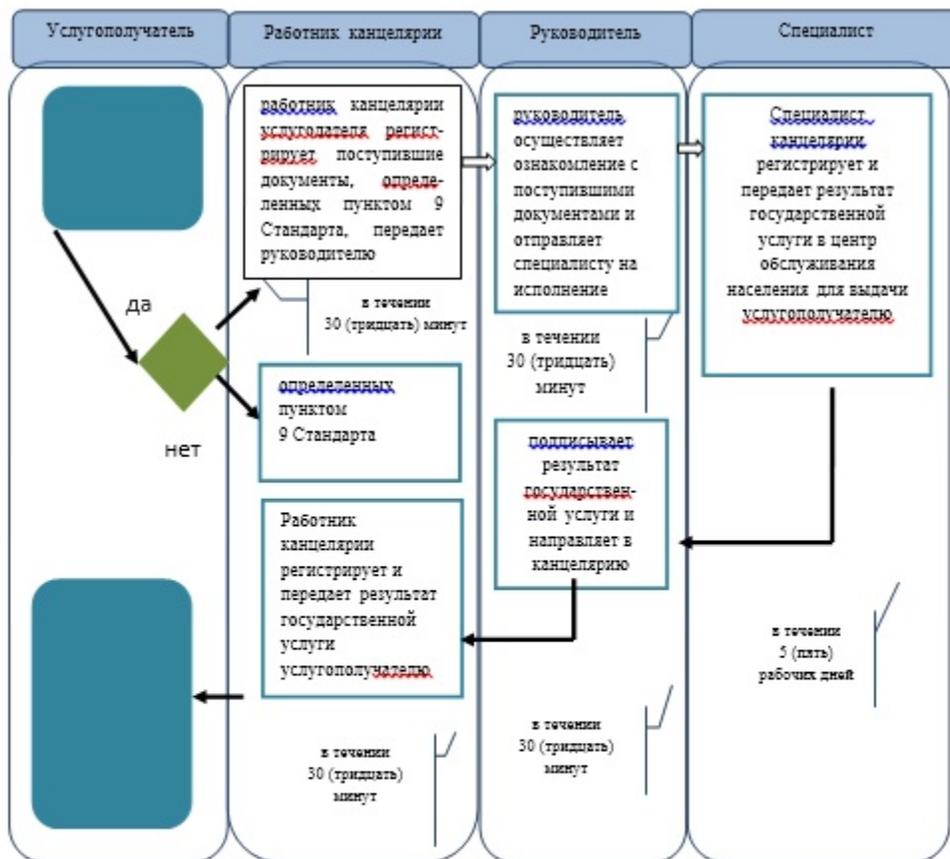
Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	<u>Простые события</u> завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Конечный <u>электронный</u> документ для использования услугополучателем

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

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



* СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугополучателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронное правительство»

- начало или окончание оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
- выбор варианта;
- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 7 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79

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 оказывается отделами образования города Атырау и районов (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой 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, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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" (далее – Стандарт).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы , определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 29 календарных дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в течении 30 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

сотрудники канцелярии услугодателя;
руководитель;
специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту, 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" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

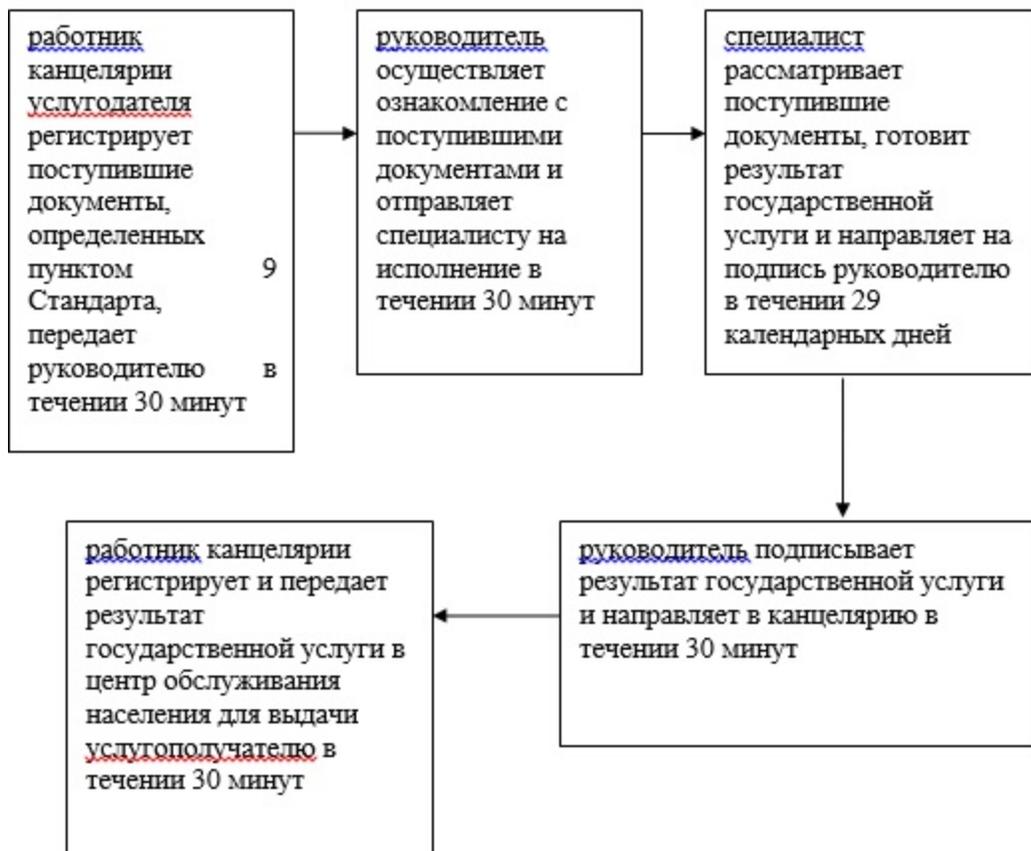
Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Раздел 4 регламента исключен постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги



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

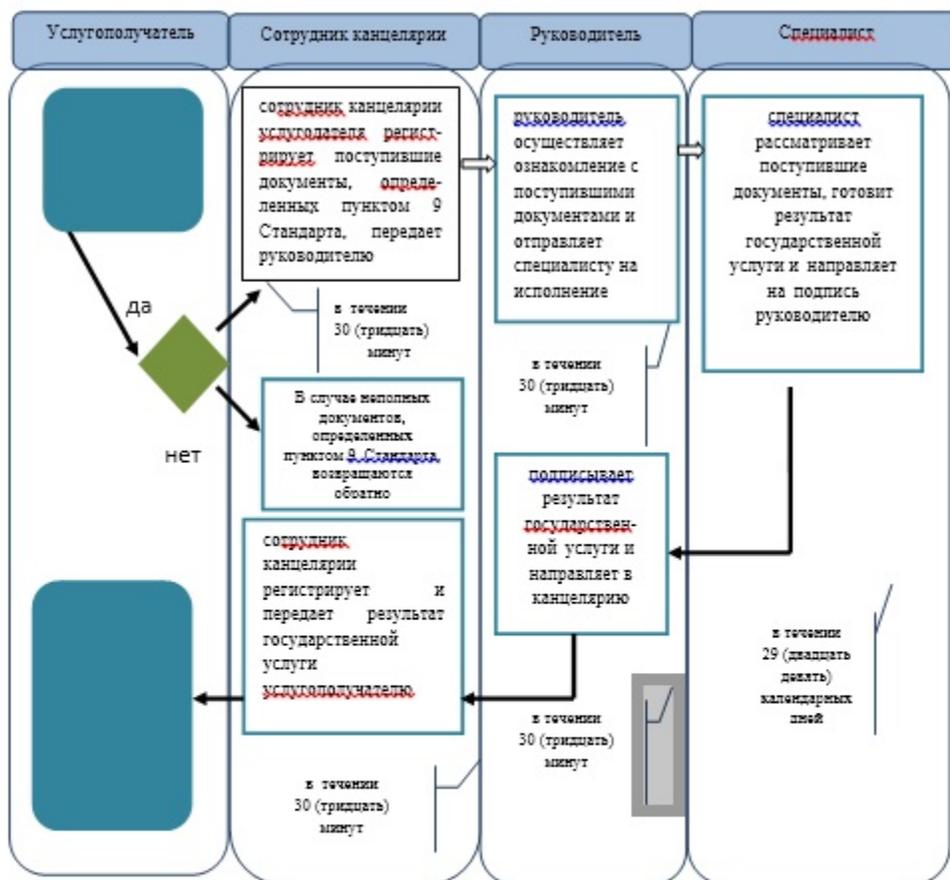
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

Сноска. Приложение 2 регламента исключено постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3 к регламенту государственной услуге "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"

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



* СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронное правительство»

- начало или окончание оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
- выбор варианта;
- переход к следующей процедуре (действию)