

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 марта 2014 года N 65. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 30 апреля 2014 года N 3283. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 02 сентября 2015 года № 225

**Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 02.09.2015 № 225 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан", Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

2) регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей";

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";

4) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";

5) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";

6) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

7) регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей".

2. 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 внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

Аким

области Б.

Сапарбаев

Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от " 20 " марта 2014 года № 65

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача справок по опеке и попечительству"**

#### **1. Общие положения**

1. Услугодателями государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется 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.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги-электронная и бумажная.

В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 5 (пять) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя, услуги указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги прикреплении их к форме запроса;

регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в А Р М Р Ш Э П ;

получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ

формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос оператору ЦОНА.

Действия работников ЦОНА при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОНА (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОНА в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНА услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОНА данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНА через ШЭП в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора ЦОНА результата электронной государственной услуги (справки).

5. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Ц О Н :

1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;

2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 5 (пяти) м и н у т ;

3) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – не более 5 (пяти) минут;

4) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного о б с л у ж и в а н и я .

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту.

При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

6. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению к настоящему Р е г л а м е н т у :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

### **Примечание.**

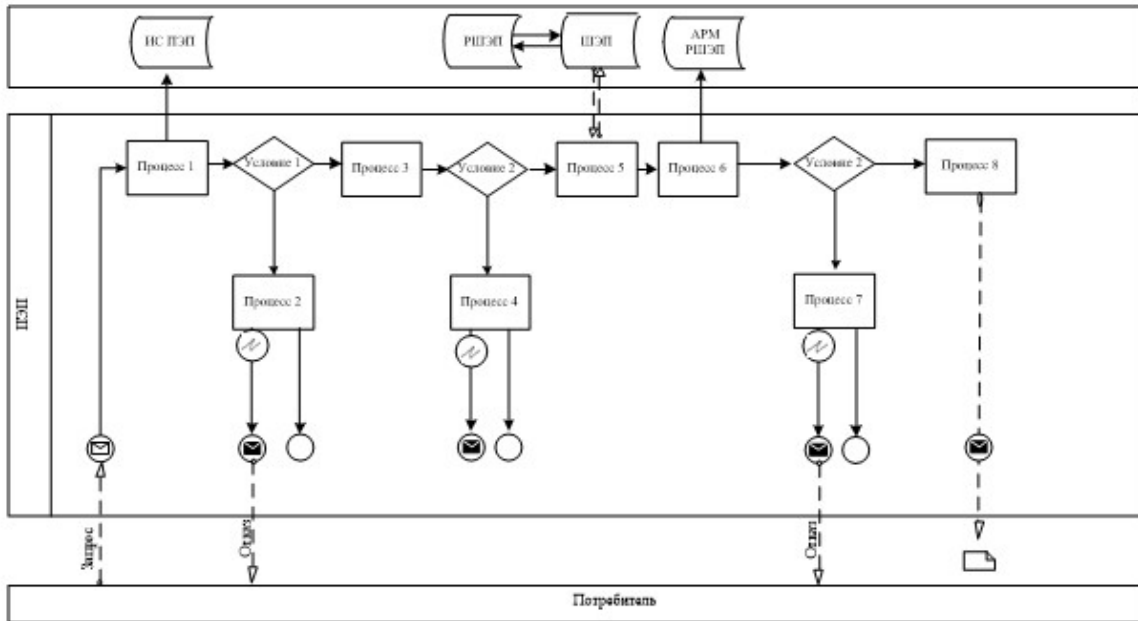
#### **Расшифровка аббревиатур:**

- 1) АРМ - автоматизированное рабочее место;
- 2) ИС – информационная система;
- 3) ИИН – индивидуальный идентификационный номер;
- 4) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";
- 5) ПЭП – портал "электронного правительства";
- 6) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания, информационная система;
- 7) ЭЦП – электронная цифровая подпись;
- 8) ШЭП – шлюз "электронного правительства";

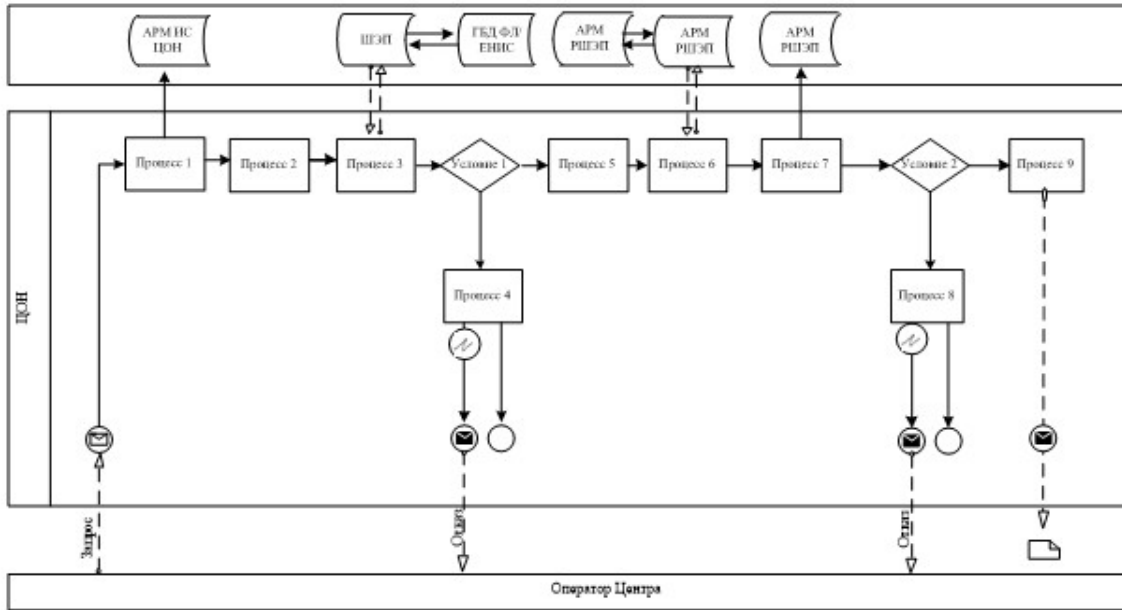
## 9) РШЭП –региональный шлюз "электронного правительства"

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

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







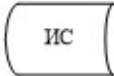







**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Условные обозначения:**



	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

Утвержден  
 постановлением  
 Восточно-Казахстанского  
 областного акимата  
 от " 20 " марта 2014 года № 65

## Регламент

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

### 1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей" (далее – государственная услуга)

являются отделы образования городов и районов Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 (далее - ЭЦП) 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 наличие заявления физического лица на имя руководителя районного, городского отделов образования о своем желании быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 2 Стандарта и запроса в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания

государственной услуги, длительность выполнения:

1) действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, выдача расписки услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием данных согласно Стандарту и передача документов руководителю отдела. Не более 20 (двадцати) минут;

2) действие 2 – рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

3) действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта. Подготовка результата оказания государственной услуги. В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

4) действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

5) действие 5 – направление сотрудником канцелярией подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – в течение 30 (тридцати) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются документы с резолюцией об определении ответственного специалиста, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подготовленный результат оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанный результат оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является расписка услугополучателя в получении результата оказания 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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель отдела;
- 3) специалист отдела.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, выдача расписки услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием данных согласно Стандарту и передача документов руководителю отдела. Не более 20 (двадцати) минут;

2) действие 2 – рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

3) действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги. В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

4) действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

5) действие 5 – направление сотрудником канцелярией подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 1

функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) ;
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя ;
- 8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки М И О ;
- 9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
- 10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;
- 11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя ;
- 12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа),

сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему регламенту, диаграмма № 2:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в том числе рассмотрение его заявления на опекуновском совете;

8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя, в случаях и по основаниям предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

### **Примечание.**

#### **Расшифровка аббревиатур:**

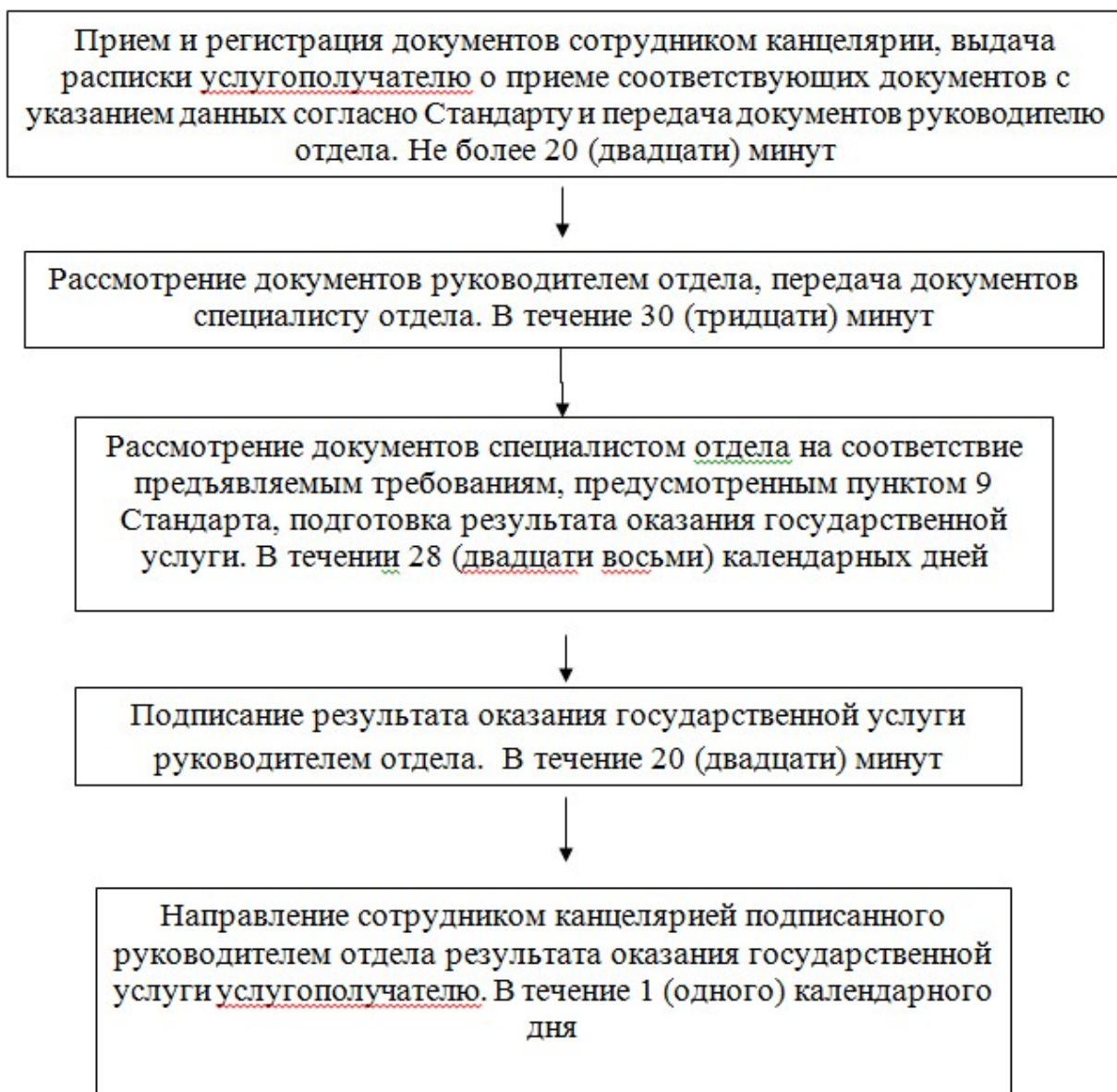
- 1) АРМ - автоматизированное рабочее место;
- 2) ИС – информационная система;
- 3) ИИН – индивидуальный идентификационный номер;
- 4) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";
- 5) ПЭП – портал "электронного правительства";
- 6) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания,

информационная система;

- 7) ЭЦП – электронная цифровая подпись;
- 8) ШЭП – шлюз "электронного правительства";
- 9) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

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

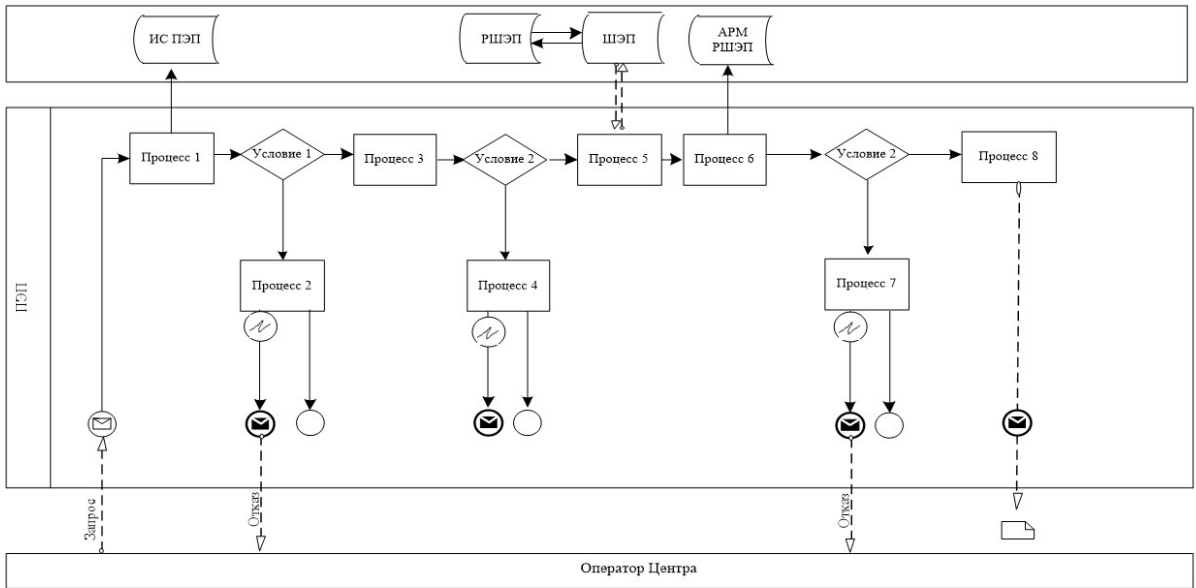
**Схема последовательности оказания  
государственной услуги услугодателя**



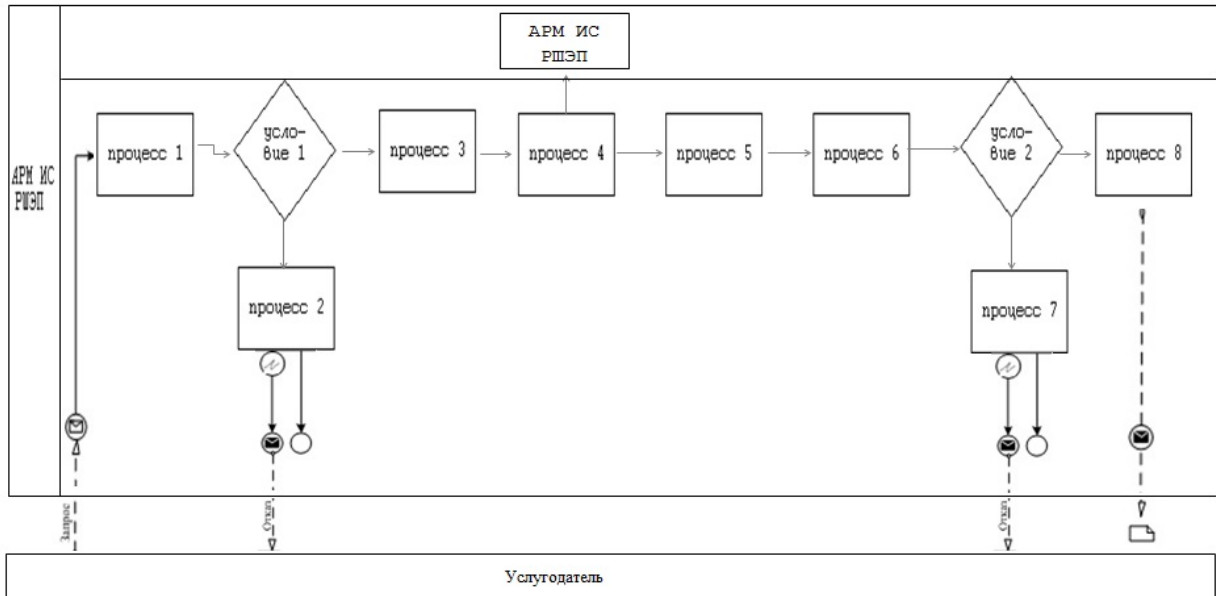
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Установление опеки или попечительства  
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)  
и ребенком  
(детьми), оставшимися без попечения  
родителей"

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





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



**Условные обозначения**

	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

Утвержден  
 постановлением  
 Восточно-Казахстанского  
 областного акимата  
 от " 20 " марта 2014 года № 65

## 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. Услугодателями государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется 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 – Ц О Н ) ;

2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги являются справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, согласно приложениям 1, 2, 3 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 4, 5, 6 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных ЦОНОм. Длительность выполнения – не более 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

2) действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 ( д в а д ц а т и ) м и н у т ;

3) действие 3 – рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) действие 4 – канцелярия услугодателя передает курьеру ЦОНа, подписанный руководителем результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов в ЦОН ( день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги), а также обращения на портал - не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются документы с резолюцией руководителя услугодателя об определении ответственного исполнителя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный результат оказания государственной услуги, который служит



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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателяю: выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги прикреплению их к форме запроса;

регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП;

получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача справки), сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос оператору ЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а

также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

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

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

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

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата электронной государственной услуги (справки).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Ц О Н :

1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;

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

3) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 (пять) минут;

4) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой



электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах \_\_\_\_\_ услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ отдела.

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту, диаграмма № 3:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в том числе рассмотрение его заявления на опекуновском совете;

8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах \_\_\_\_\_ услугополучателя;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной \_\_\_\_\_ услуги.

### **Примечание.**

#### **Расшифровка аббревиатур:**

- 1) АРМ - автоматизированное рабочее место;
- 2) ИС – информационная система;
- 3) ИИН – индивидуальный идентификационный номер;
- 4) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";
- 5) ПЭП – портал "электронного правительства";

- 6) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания,  
информационная система;
- 7) ЭЦП – электронная цифровая подпись;
- 8) ШЭП – шлюз "электронного правительства";
- 9) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

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"

**Схема последовательности оказания  
государственной услуги услугодателя**

Канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных ЦОНОм. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут



Руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут



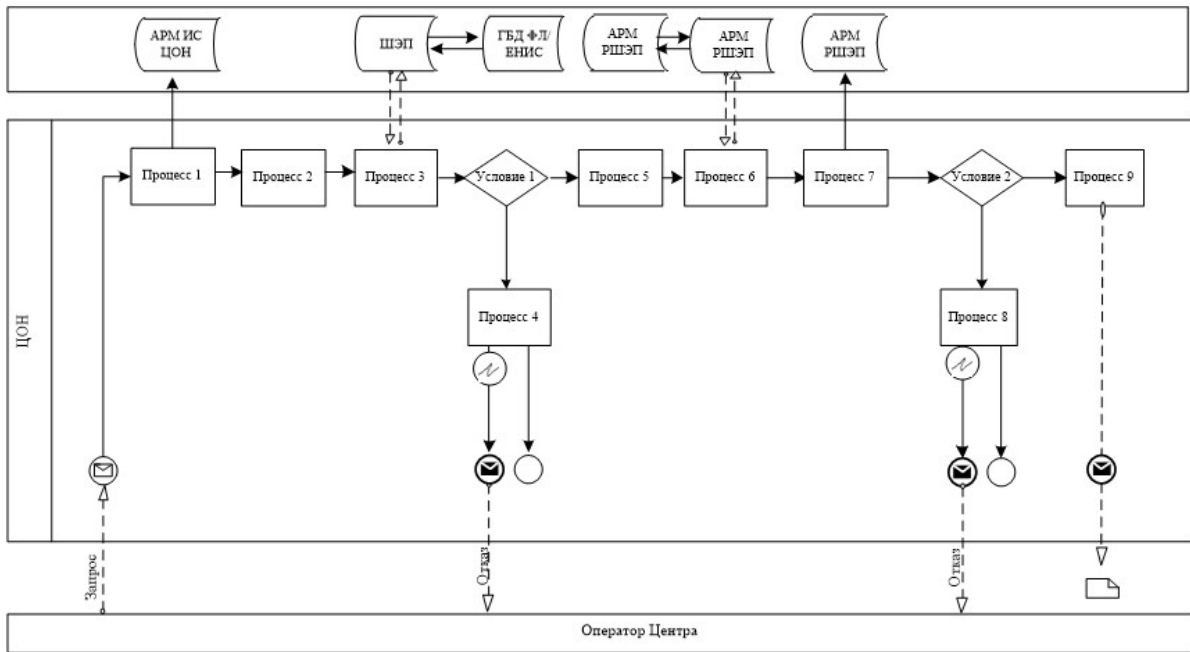
Рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней



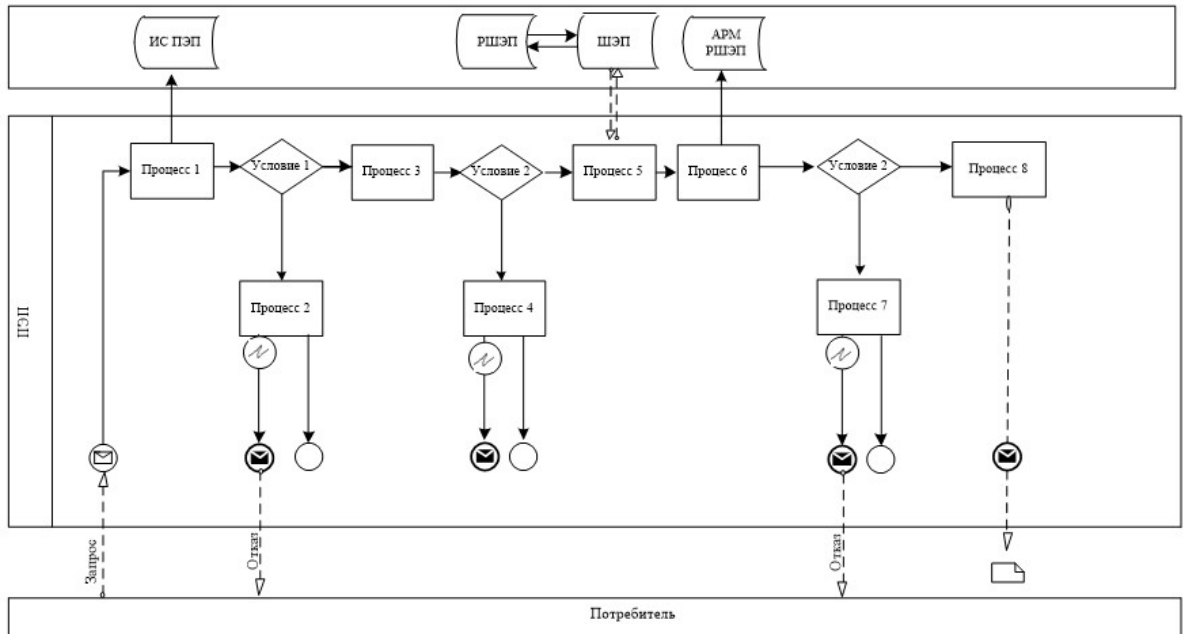
Канцелярия услугодателя передает курьеру ЦОНа подписанный руководителем результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня

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"

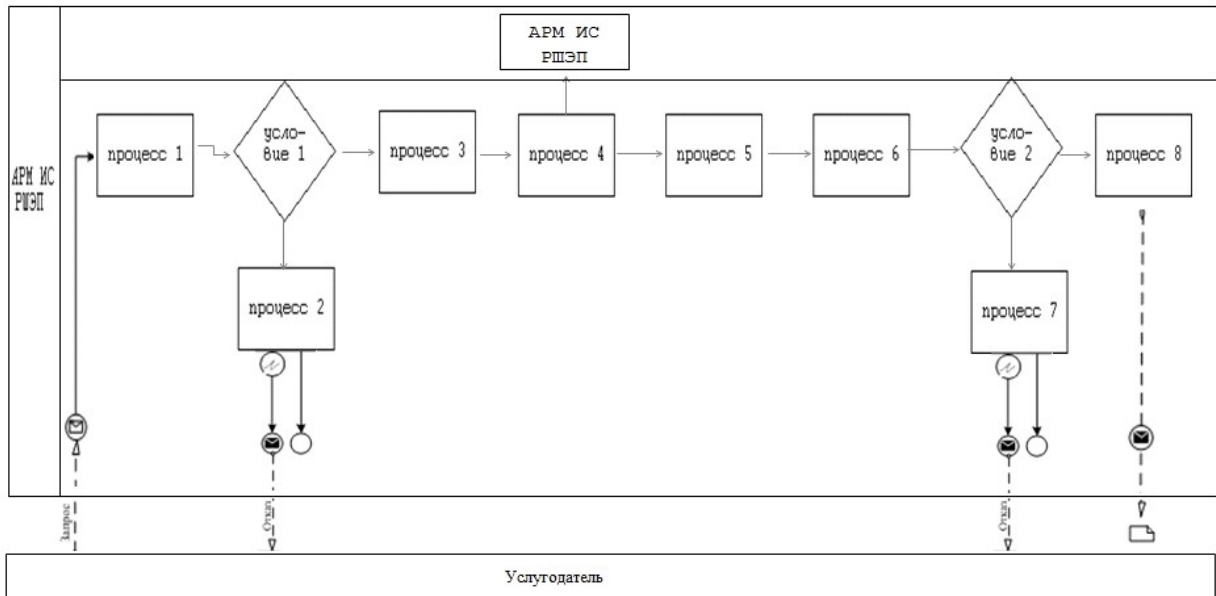
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**




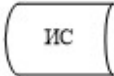
**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



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



## 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

Утвержден  
 постановлением  
 Восточно-Казахстанского  
 областного акимата  
 от " 20 " марта 2014 года № 65

## 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. Услугодаателями государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним

детям" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется 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 – Ц О Н ) ;

2) веб-портал "Электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года №115 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 к Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2,3 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных ЦОНОм. Длительность выполнения – не более 15 (п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

2) действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – в т е ч е н и и 15 (п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

3) действие 3 – рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – в т е ч е н и и 3 (т р е х ) р а б о ч и х д н е й ;

4) действие 4 – канцелярия услугодателя передает курьеру ЦОНа, подписанный руководителем результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – в т е ч е н и и 1 (о д н о г о ) р а б о ч е г о д н я .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов в ЦОН( день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги), а также обращения на портал – не позднее 5 (п я т и ) р а б о ч и х д н е й .

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются документы с резолюцией руководителя услугодателя об определении ответственного исполнителя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка



курьера ЦОНа в получении результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных ЦОНОм. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – в течении 15 (пятнадцати) минут;

3) рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка результата оказания государственной услуги, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – в течении 3 (трех) рабочих дней;

4) канцелярия услугодателя передает курьеру ЦОНа подписанный руководителем результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – в течении 1 (одного) рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю: выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя, услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги прикреплению их к форме запроса;

регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП.

Получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос оператору ЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя;

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

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности

в

Е Н И С ;

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата электронной государственной услуги (справки).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Ц О Н :

1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

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

3) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – согласно Стандарту;

4) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела.

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту, диаграмма № 3:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс

авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в том числе рассмотрение его заявления на опекуном совете

8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

## **Примечание.**

### **Расшифровка аббревиатур:**

1) АРМ - автоматизированное рабочее место;

2) ИС – информационная система;

3) ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

4) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";

5) ПЭП – портал "электронного правительства";

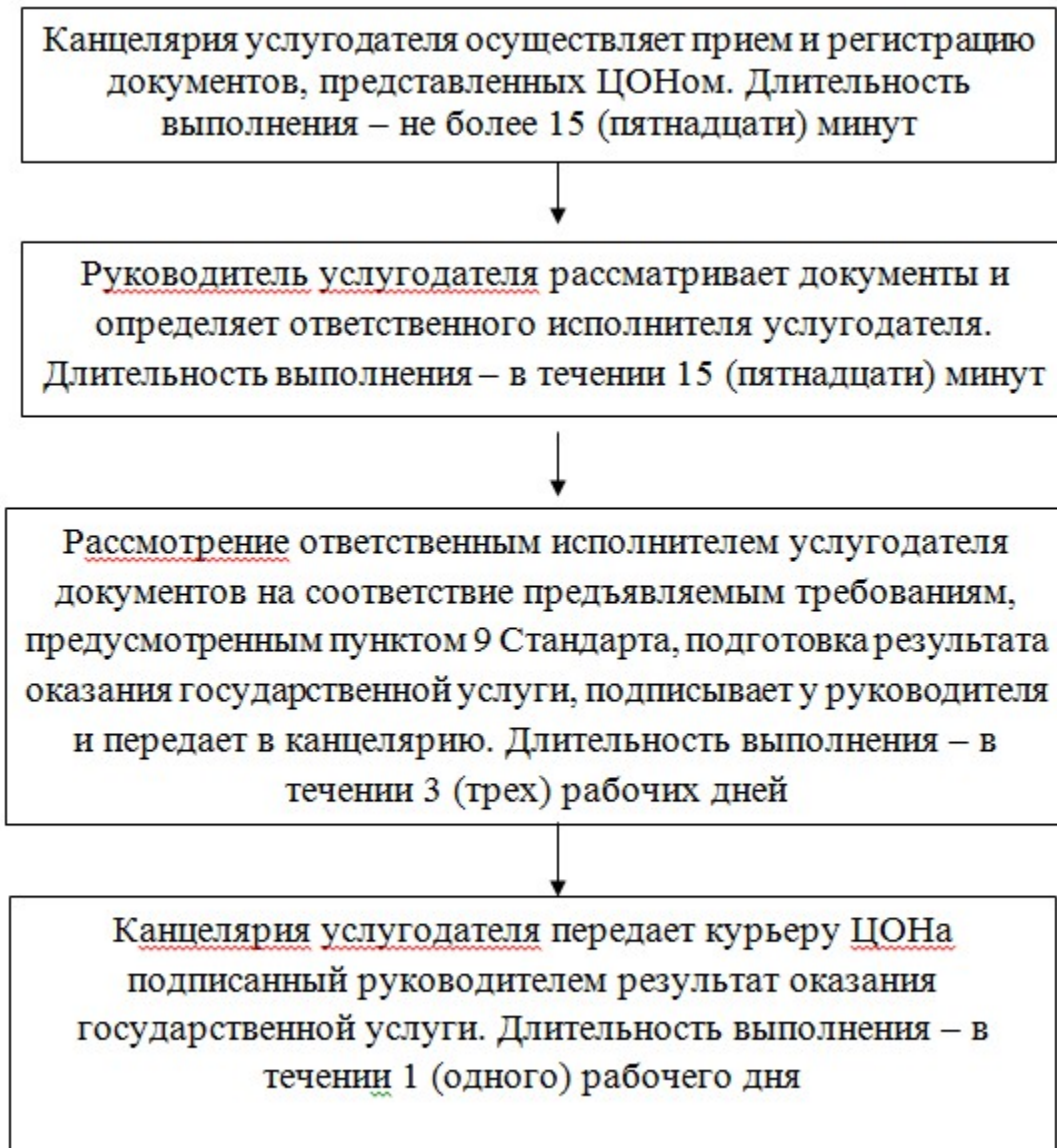
6) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания, информационная система;

7) ЭЦП – электронная цифровая подпись;

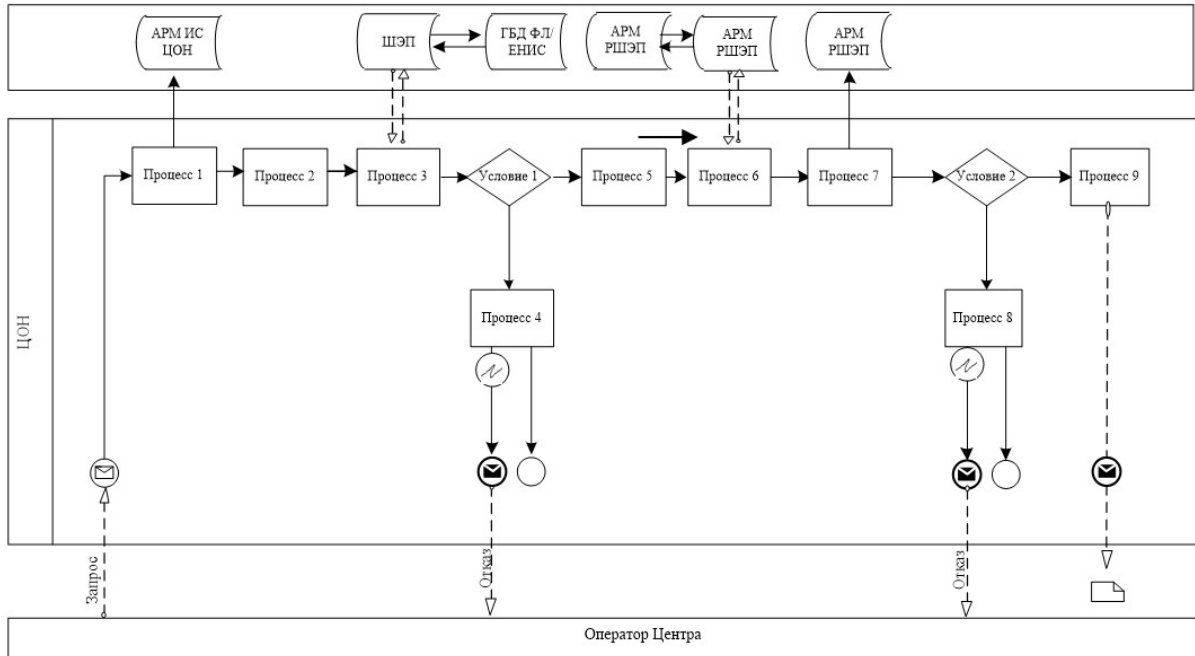
8) ШЭП – шлюз "электронного правительства";

9) РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

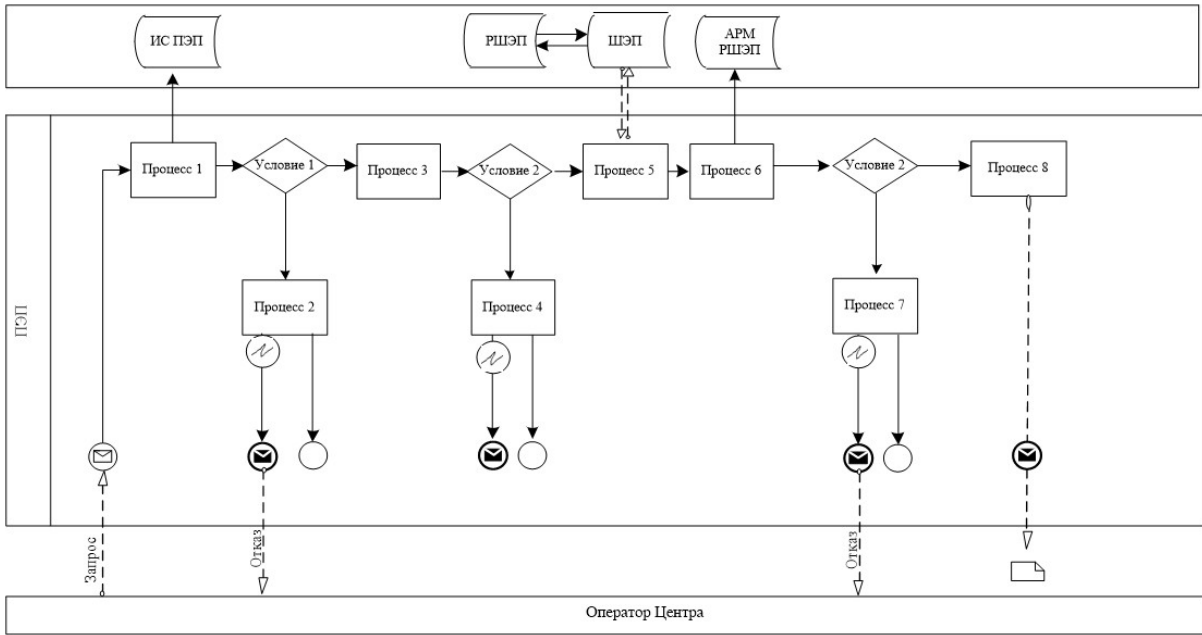
## Схема последовательности оказания государственной услуги услугодателя



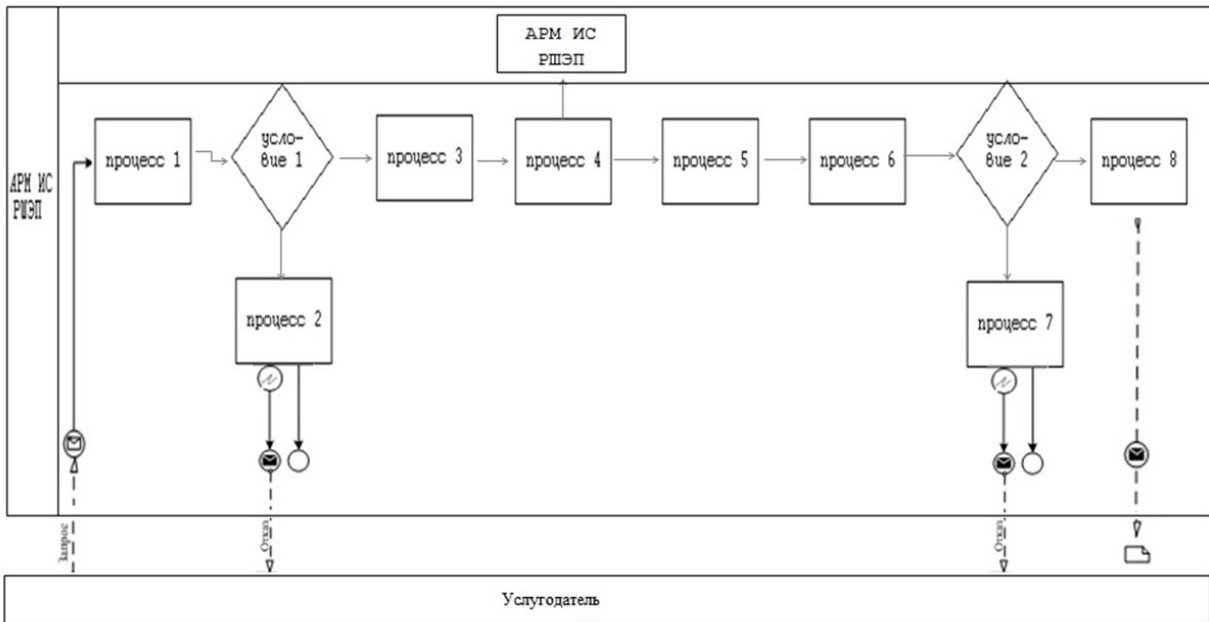
### Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



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



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



**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

Утвержден  
 постановлением  
 Восточно-Казахстанского  
 областного акимата  
 от " 20 " марта 2014 года № 65

## Регламент государственной услуги

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

#### 1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее государственная услуга)

являются аппараты акима поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - б у м а ж н а я .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, с момента получения документов от услугополучателя до момента выдачи результата государственной услуги, длительность выполнения :

1) действие 1 - сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет проверку полноты документов, проводит регистрацию полученных документов, после направляет на рассмотрение акиму. 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 Стандарту, с указанием перечня сданных документов и фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

Не более 20 (двадцати) минут;

2) действие 2 - рассмотрение документов акимом, передача рассмотренных документов специалисту на исполнение. В течение 20 (двадцати) минут;

3) действие 3 - рассмотрение документов специалистом на соответствие

требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка результата оказания государственной услуги. В течение 3 (трех) рабочих дней;

4) действие 4 - подписание результата оказания государственной услуги оказания акимом поселка, села, сельского округа и направление в канцелярию. В течение 20 (двадцати) минут;

5) действие 5 - направление результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугополучателем - не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, который служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является визирование документов услугодателя, которое является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подготовленный результат оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является расписка услугополучателя в получении результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) аким поселка, села, сельского округа;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) действие 1 - сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет проверку

полноты документов, проводит регистрацию полученных документов, после направляет на рассмотрение акиму. 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 Стандарту, с указанием перечня сданных документов и фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

Не более 20 (двадцати) минут;

2) действие 2 - рассмотрение документов акимом поселка, села, сельского округа, передача рассмотренных документов специалисту на исполнение. В течение 20 (двадцати) минут;

3) действие 3 - рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. В течение 3 (трех) рабочих дней;

4) действие 4 - подписание результата оказания государственной услуги оказания акимом поселка, села, сельского округа и направление в канцелярию. В течение 20 (двадцати) минут;

5) действие 5 - направление результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня.

Описание последовательности процедур указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

## **Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю**

Сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет проверку полноты документов, проводит регистрацию полученных документов, после направляет на рассмотрение акиму. При приеме документов работник услугодателя сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю. Не более 20 (двадцати) минут

Рассмотрение документов акимом поселка, села, сельского округа, передача рассмотренных документов специалисту на исполнение. В течение 20 (двадцати) минут

Рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. В течение 3 (трех) рабочих дней

Подписание результата оказания государственной услуги оказания акимом поселка, села, сельского округа и направление в канцелярию. В течение 20 (двадцати) минут

Сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня

Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от " 20 " марта 2014 года № 65

## Регламент государственной услуги

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

#### 1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов, городов областного значения

Восточно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления установленной формы согласно приложению 2 к Стандарту или запрос от одного из родителей (опекунов, попечителей) ребенка в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП заявителя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и регистрация поступивших документов в канцелярии, направление на рассмотрение руководителю, выдача расписки о получении документов услугополучателю согласно приложению 3 к Стандарту. Не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов специалисту на исполнение. В течение 20 (двадцати) м и н у т ;

действие 3 - рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и подготовка справки о предоставлении государственной услуги и направление руководителю на подписание. В течение 3 (трех) рабочих дней;

действие 4 - подписание результата оказания государственной услуги руководителем и направление в канцелярию. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 - направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 5 рабочих дней – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подготовленная справка о предоставлении государственной услуги, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанный результат оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является расписка услугополучателя в получении результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2 ) р у к о в о д и т е л ь ;

3 ) с п е ц и а л и с т .

8. Описание процедур, необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю. Не более 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача документов специалисту. В течение 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и подготовка к выдаче справки о предоставлении государственной услуги и направление руководителю на подписание. В течение 3 (трех) рабочих дней.

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем и направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 20 (двадцати) минут;

5) направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня.

Описание последовательности процедур указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

1) Услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

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

4) процесс 2 - формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;



5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП). Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту, диаграмма № 2:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;

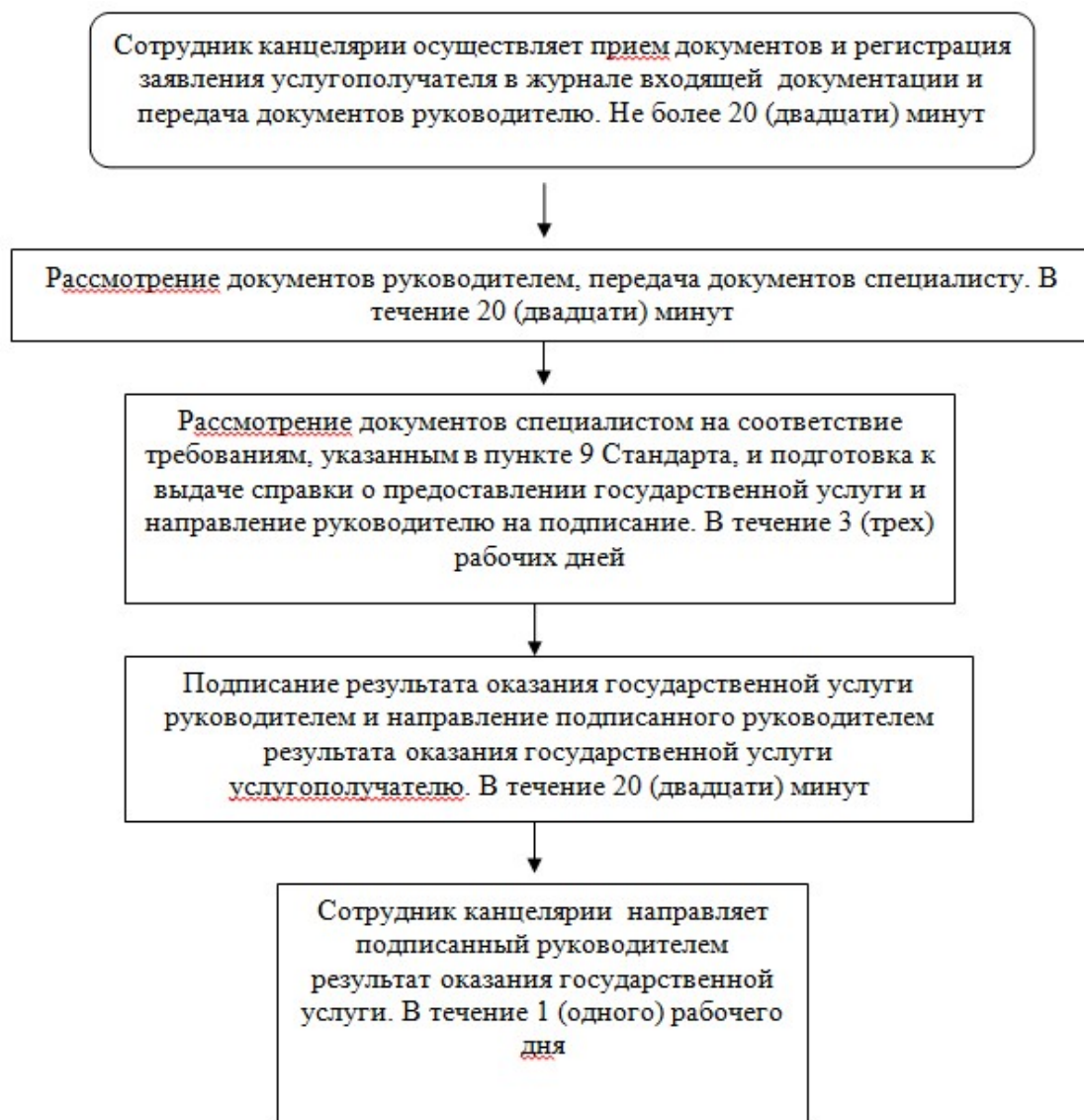
- 2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
- 3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;
- 4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;
- 5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;
- 6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;
- 7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя;
- 8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя ;
- 9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя ;
- 10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги .

### **Примечание.**

#### **Расшифровка аббревиатур:**

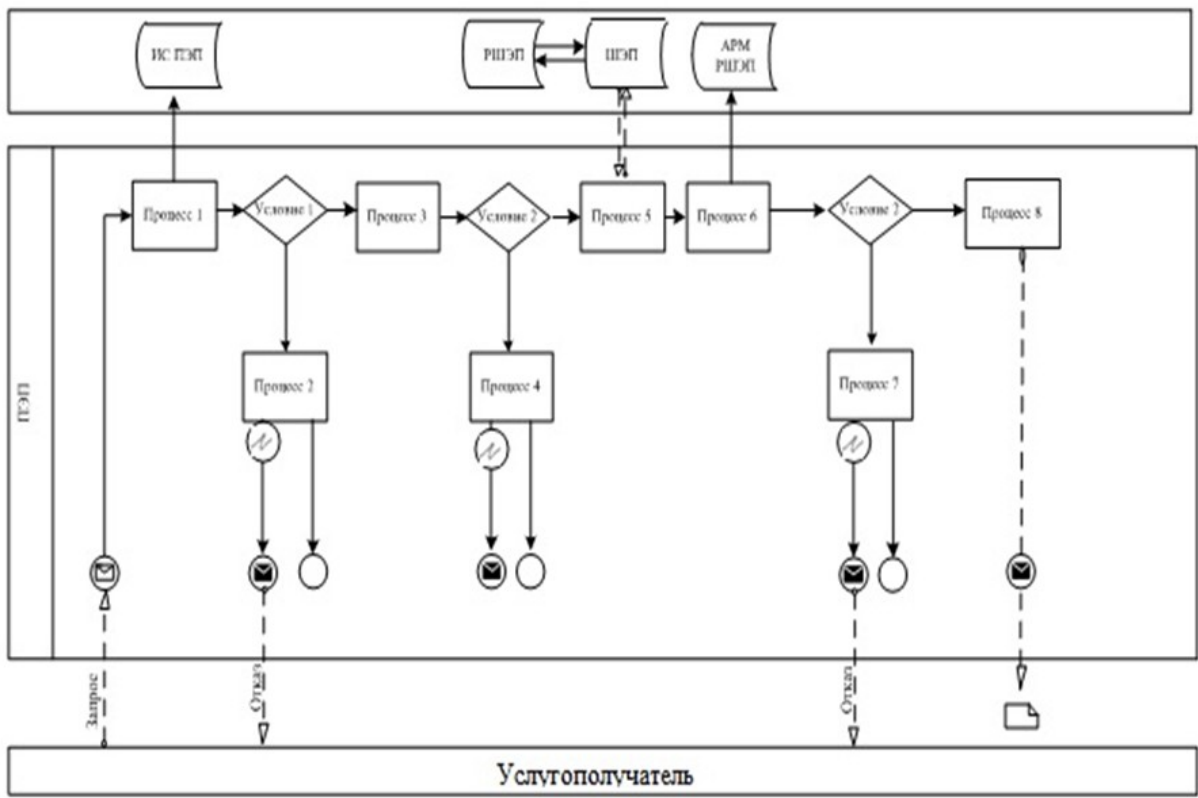
- 1) АРМ - автоматизированное рабочее место;
- 2) ИС – информационная система;
- 3) ИИН – индивидуальный идентификационный номер;
- 4) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";
- 5) ПЭП – портал "электронного правительства";
- 6) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания, информационная система ;
- 7) ЭЦП – электронная цифровая подпись;
- 8) ШЭП – шлюз "электронного правительства";
- 9) РШЭП –региональный шлюз "электронного правительства"

## Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



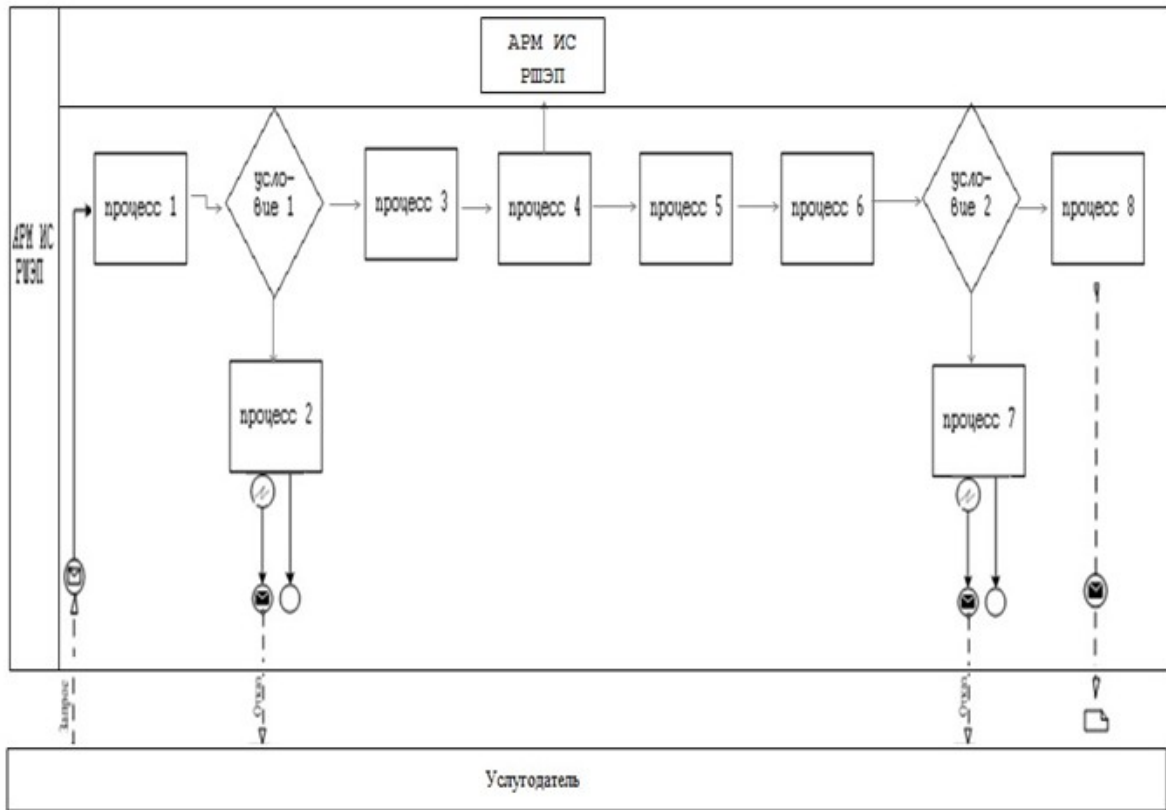
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников в  
общеобразовательных школах"

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







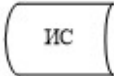






Приложение 3  
 к регламенту государственной услуги  
 "Предоставление бесплатного питания  
 отдельным категориям обучающихся  
 и воспитанников в общеобразовательных  
 школах"

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



## 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

Утвержден  
 постановлением  
 Восточно-Казахстанского  
 областного акимата  
 от " 20 " марта 2014 года № 65

## 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. Услугодателями государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная

услуга) являются отделы образования городов и районов Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – б у м а ж н а я .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии отдела, передача документов руководителю отдела. Не более 20 (двадцати) м и н у т ;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка решения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей. В течение 8 (восьми) рабочих дней;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 – направление подписанного руководителем отдела результата

оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, который является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка решения, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанный результат оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является расписка услугополучателя в получении результата оказания 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) сотрудник канцелярии отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) специалист отдела.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием сотрудником канцелярии отдела документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю отдела. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;



2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей. В течение 8 (восьми) рабочих дней.

4) подписание руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня.

5) направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

**Схема последовательности оказания государственной услуги услугодателя**

