

## Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере семьи и детей по Западно-Казахстанской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 3 июня 2014 года № 143. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 27 июня 2014 года № 3580. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 153

**Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30.06.2015 № 153.**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые нижеследующие регламенты государственных услуг в сфере семьи и детей по Западно-Казахстанской области:

- 1) "Выдаче справок по опеке и попечительству";
- 2) "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей";
- 3) "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";
- 4) "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";
- 5) "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";
- 6) "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";
- 7) "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей";

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Макен Б. М.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*Ногаев Н.*

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 3 июня 2014 года № 143

## **Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается отделами образования города Уральска и районов (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного 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).

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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю и (или) в ЦОН: справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей, согласно приложению 1 стандарта или

мотивированный ответ об отказе;

2) при обращении через портал: справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью

(далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе.

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

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

при обращении к услугодателю и в ЦОН заявление по форме согласно приложению 2 стандарта;

при обращении через портал запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 5 (пяти) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) минут накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут рассматривает поступившие документы, готовит проект справки или мотивированного ответа об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) минут подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одной) минуты выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

- 2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;
- 3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проектов результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается приложением 1 регламента государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее регламент).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2,3 настоящего регламента.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОНа согласно приложению 2 стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод работником ЦОНа в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1-й минуты);

3) процесс 2 – выбор работником ЦОНа услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора центра через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 2-х минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 4 настоящего регламента.

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2-х минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора центра результата услуги (справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в 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, указанным в запросе, и ИИН, 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 услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в " личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

12. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

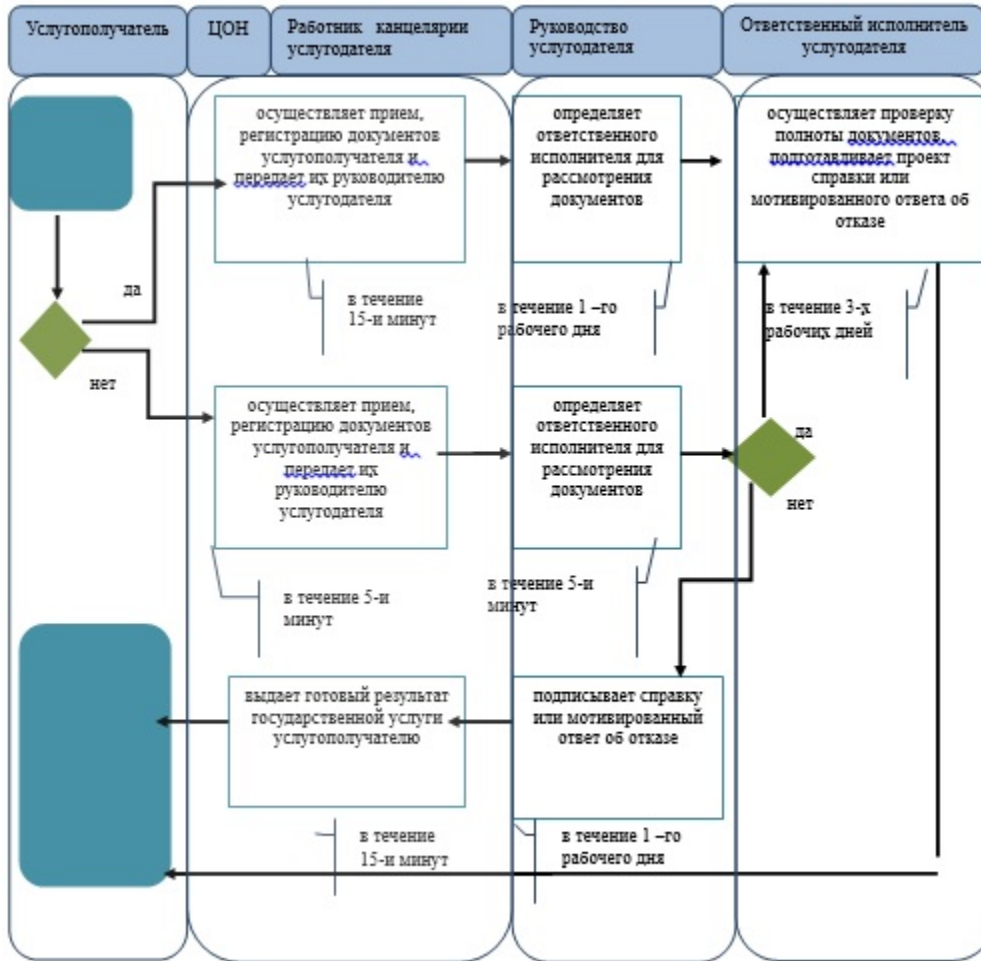
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок по опеке  
и попечительству"





### Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги

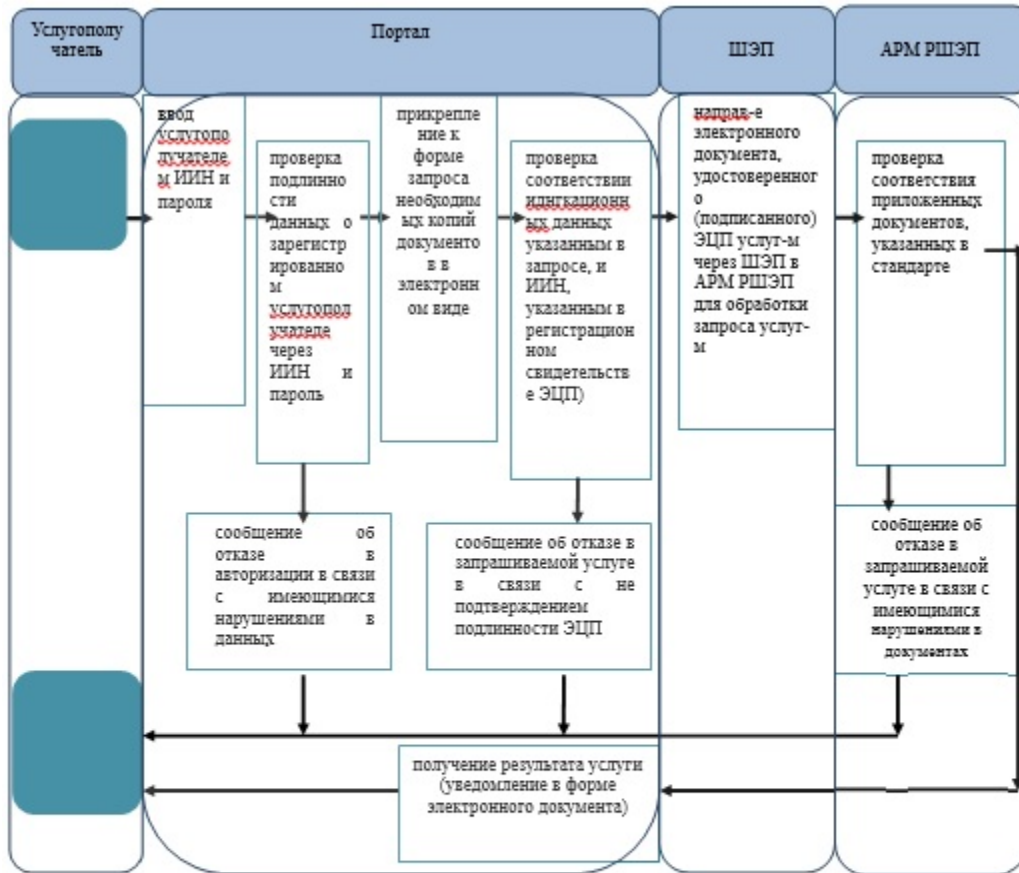
**Справочник  
бизнес-процессов оказания  
государственной услуги  
"Выдача справок по опеке и попечительству"  
регламент государственной услуги**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

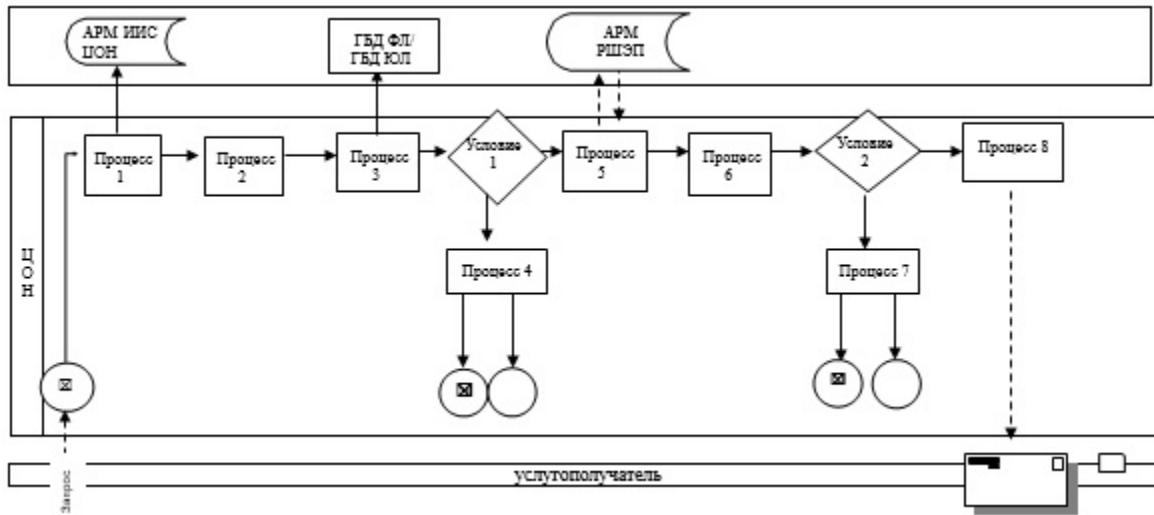


**Справочник  
бизнес-процессов оказания  
государственной услуги  
"Выдача справок по опеке и попечительству"  
регламент государственной услуги**



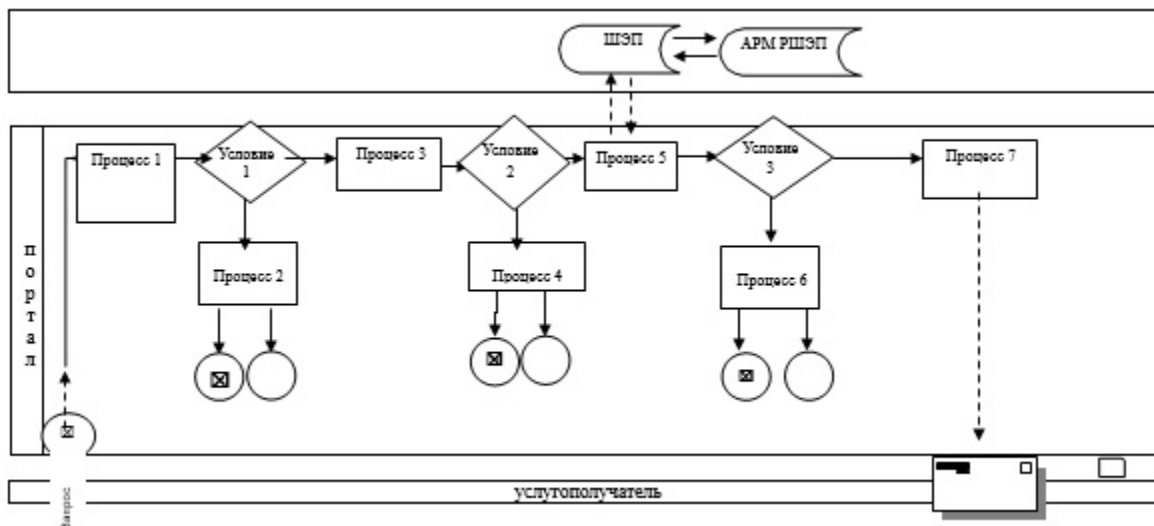
- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя;
- переход к следующей процедуре (действию).

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН**



Приложение 5  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок по опеке  
и попечительству"

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



**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).

Государственная услуга оказывается отделами образования города Уральска и районов (далее - услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "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).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является: справка о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, согласно приложению 1 стандарта или мотивированный ответ об отказе.

**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 по форме согласно приложению 2 стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект справки или мотивированного ответа об отказе услугополучателю;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает справку или мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проектов результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

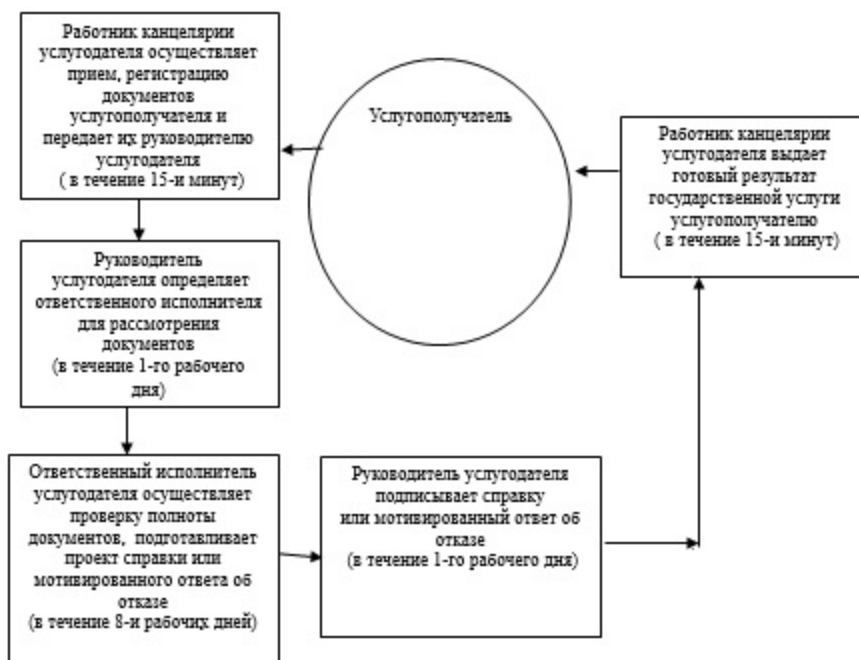
8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается приложением 1 регламента государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее - регламент).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

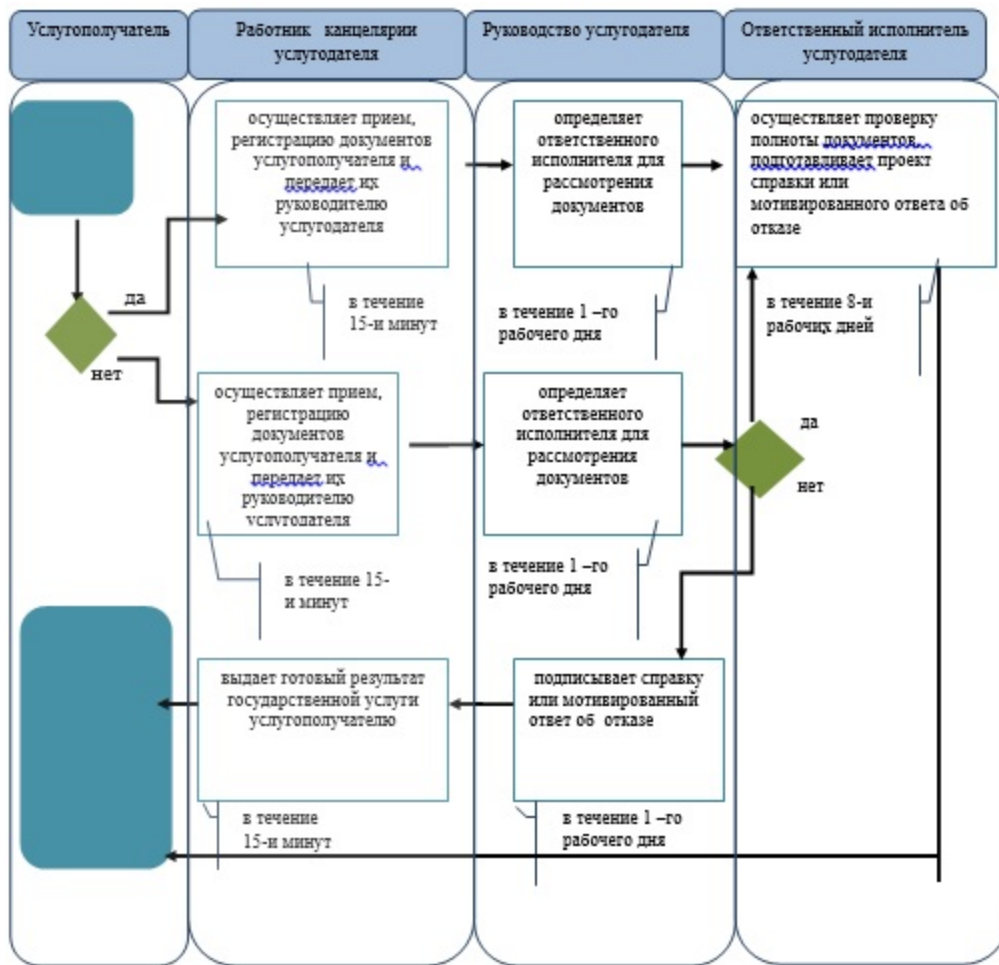
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение выплаты  
пособия опекунам или  
попечителям на содержание  
ребенка-сироты (детей-сирот)  
и ребенка (детей), оставшегося  
без попечения родителей"





**Блок-схема  
прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



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

**Справочник  
бизнес-процессов оказания  
государственной услуги  
"Назначение выплаты пособия  
опекунам или попечителям на содержание  
ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей),  
оставшегося без попечения родителей"  
регламент государственной услуги**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 3 июня 2014 года № 143

**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).

Государственная услуга оказывается отделами образования города Уральска и районов (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "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).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю и (или) в центр: 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 стандарта государственной услуги или мотивированный ответ об отказе;

2) при обращении через портал: 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, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю и в центр заявление по форме согласно приложению 2 стандарта;

при обращении через портал запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект справки или мотивированного ответа об отказе услугодателю;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает справку или мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугодателю.

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

1) принятие у услугодателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугодателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проектов результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается приложением 1 регламента государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее - регламент).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2,3 настоящего регламента.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику

ЦОНа согласно приложению 2, 3 стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод работником ЦОНа в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1-й минуты);

3) процесс 2 – выбор работником ЦОНа услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора центра через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 2-х минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 4 настоящего регламента.

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2-х минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-

х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора центра результата 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) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в 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, указанным в запросе, и ИИН, 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 услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в " личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

12. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и ( или) их должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

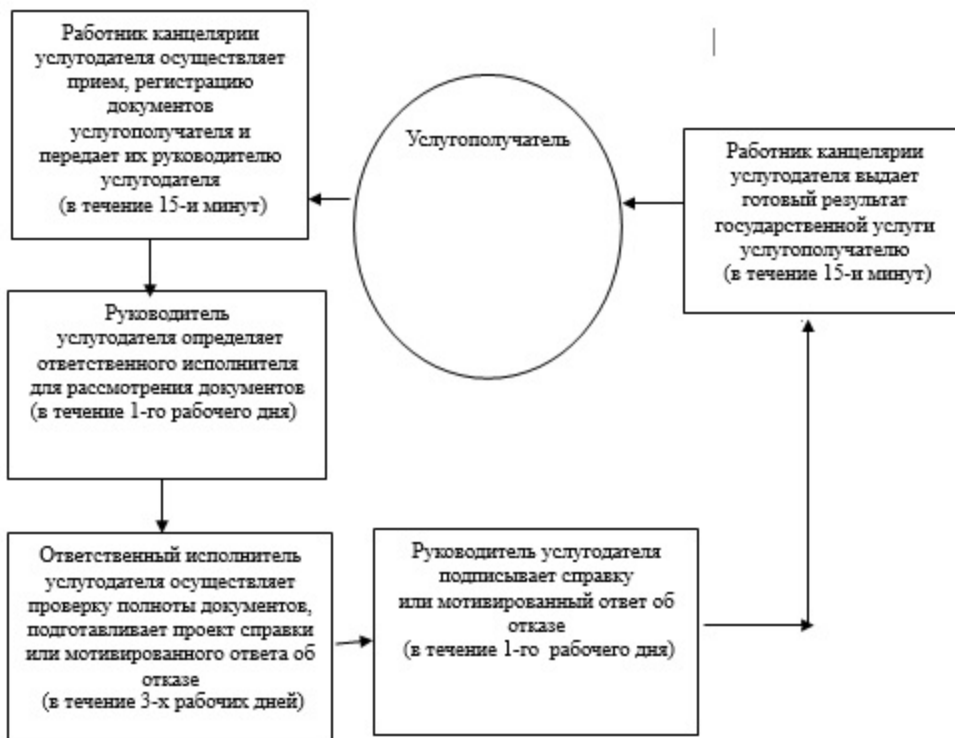
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по  
опеке или попечительству,  
для оформления сделок с  
имуществом, принадлежащим  
на праве собственности  
несовершеннолетним детям"

## **Блок-схема**

**прохождения каждого**

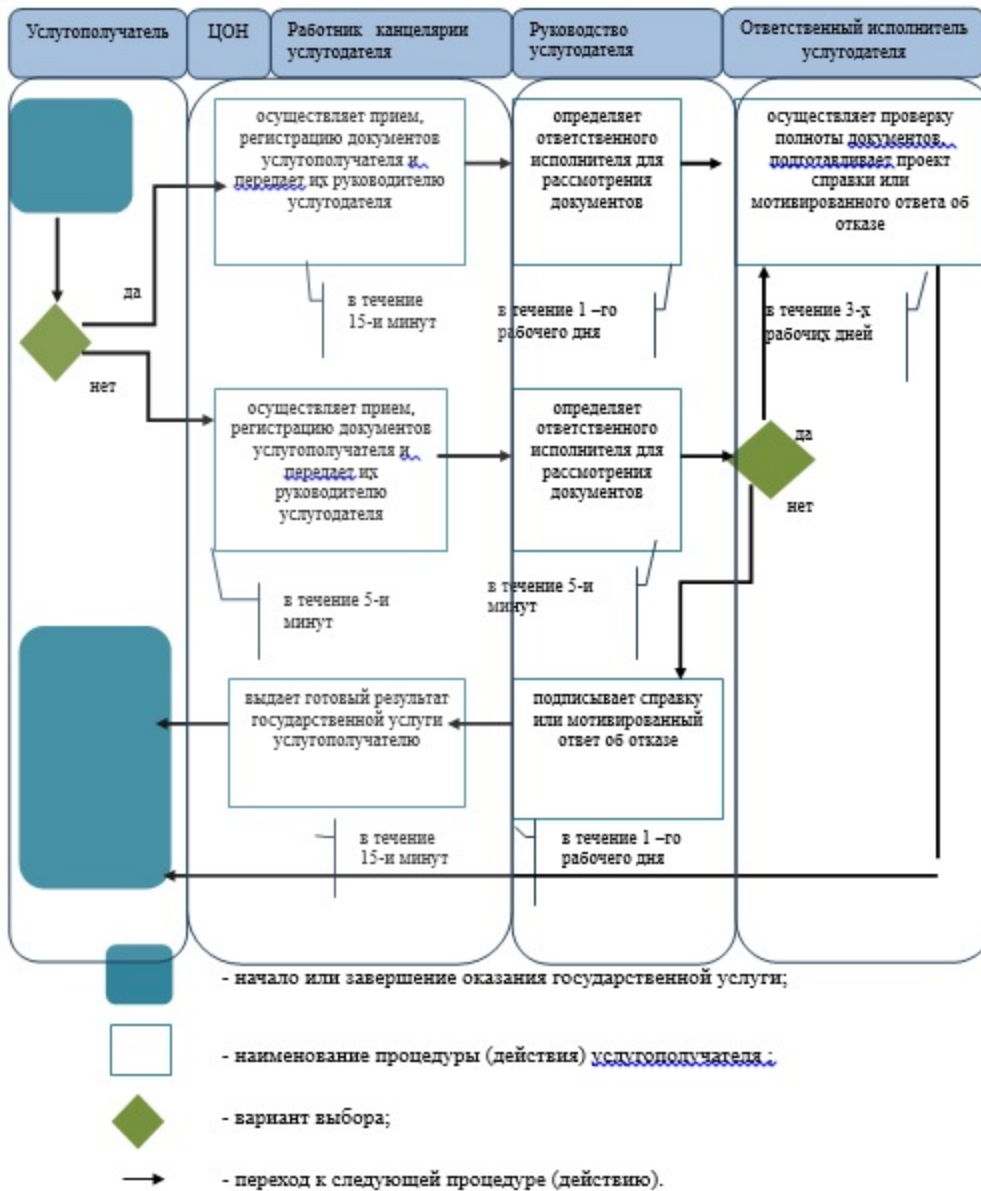
**действия (процедуры) с указанием**

**длительности каждой процедуры (действия)**



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"

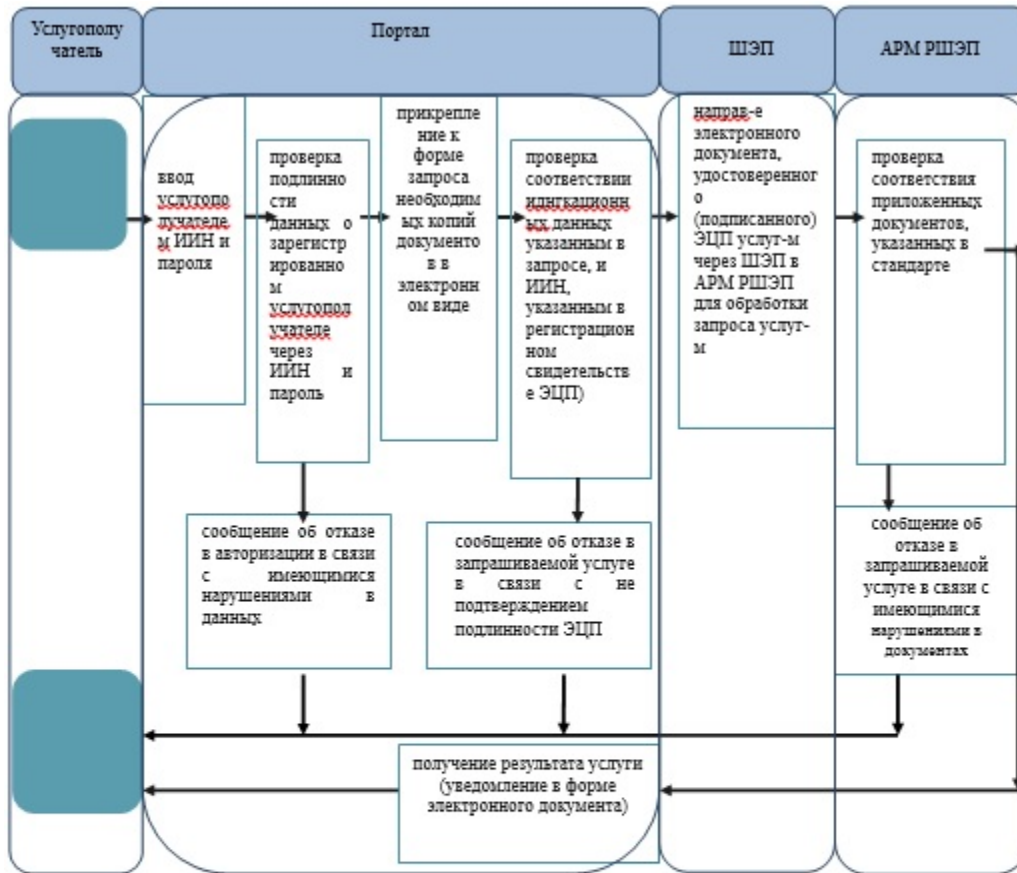
**Справочник  
бизнес-процессов оказания  
государственной услуги "Выдача справок  
органов, осуществляющих функции по  
опеке или попечительству, для оформления  
сделок с имуществом, принадлежащим на  
праве собственности несовершеннолетним детям"  
регламент государственной услуги**






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"**  
**регламент государственной услуги**

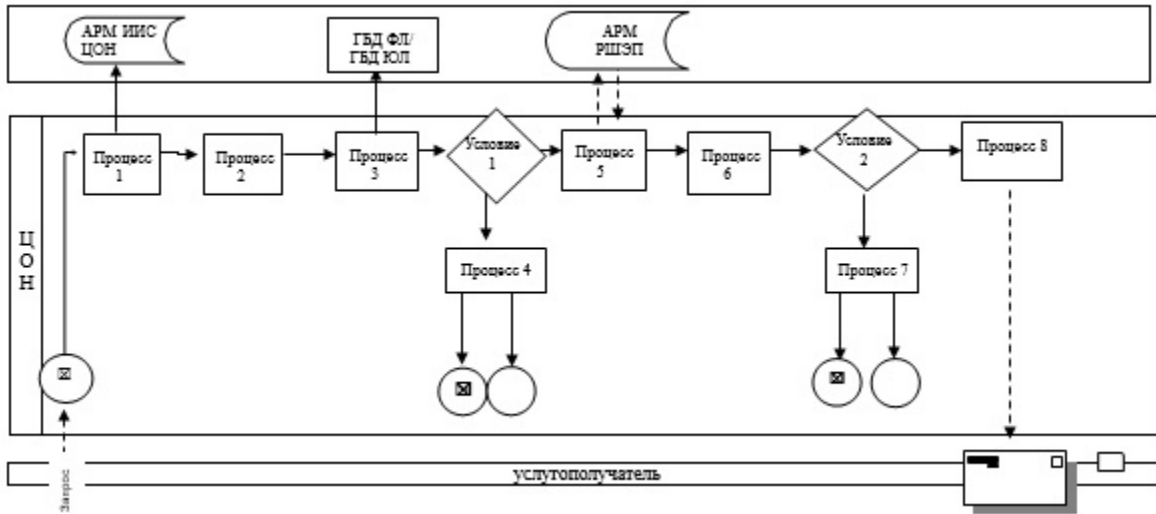


-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

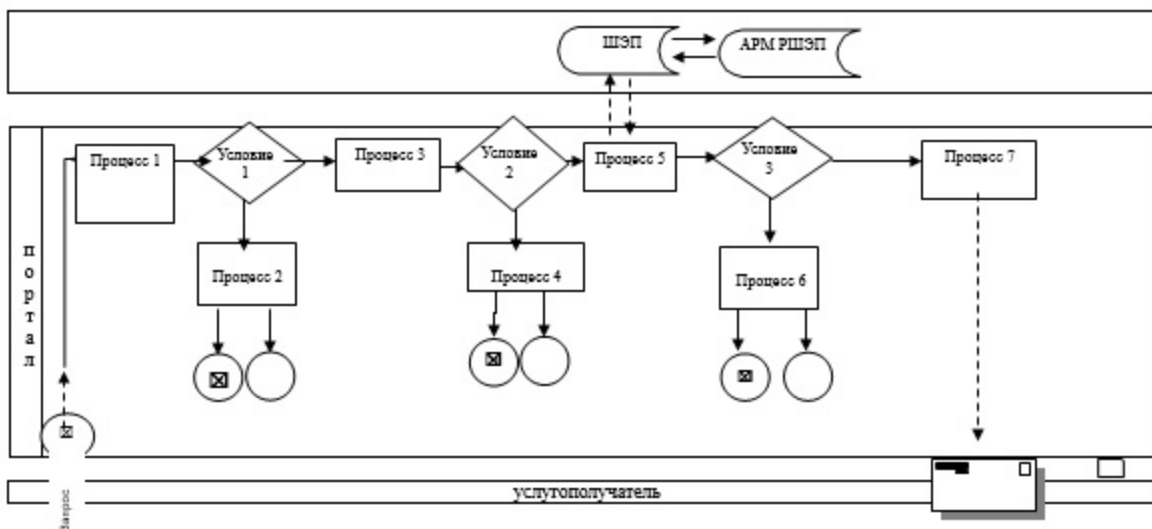


**Диаграмма  
функциональных взаимодействий  
информационных систем, задействованных  
в оказании государственной услуги  
через ЦОН**



Приложение 5  
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  
функциональных взаимодействий  
информационных систем, задействованных  
в оказании государственной услуги  
через портал**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 3 июня 2014 года № 143

**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).

Государственная услуга оказывается отделами образования города Уральска и районов (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением

Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги 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.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал). Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю и (или) в ЦОН: справка в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, согласно приложениям 1, 2, 3 стандарта или мотивированный ответ об отказе;

2) при обращении через портал: справка в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю и в ЦОН заявление по форме согласно приложению 4, 5, 6 к стандарту;

при обращении через портал запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект справки или мотивированного ответа об отказе услугополучателю;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает справку или мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проектов результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается приложением 1 регламента 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" (далее - регламент).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2,3 настоящего регламента.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОНа согласно приложению 4, 5, 6 стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод работником ЦОНа в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1-й минуты);

3) процесс 2 – выбор работником ЦОНа услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально

удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ ) или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора центра через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 2-х минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 4 настоящего регламента.

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2-х минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора центра результата услуги (справка в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через

портал:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в 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, указанным в запросе, и ИИН, 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 услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

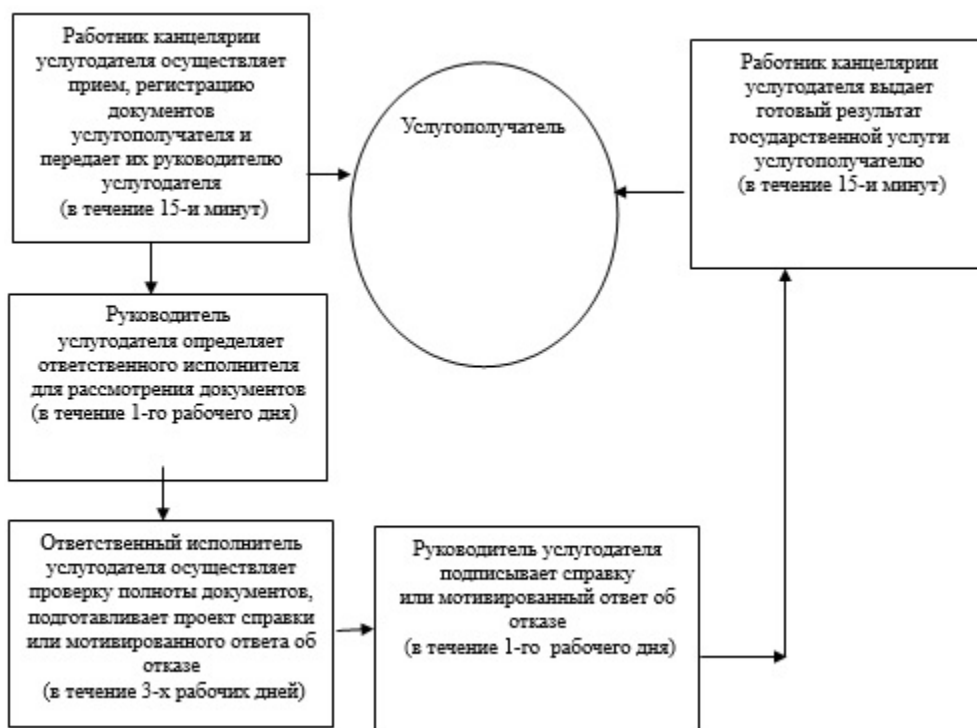
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой

согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

12. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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

**Блок-схема  
прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**

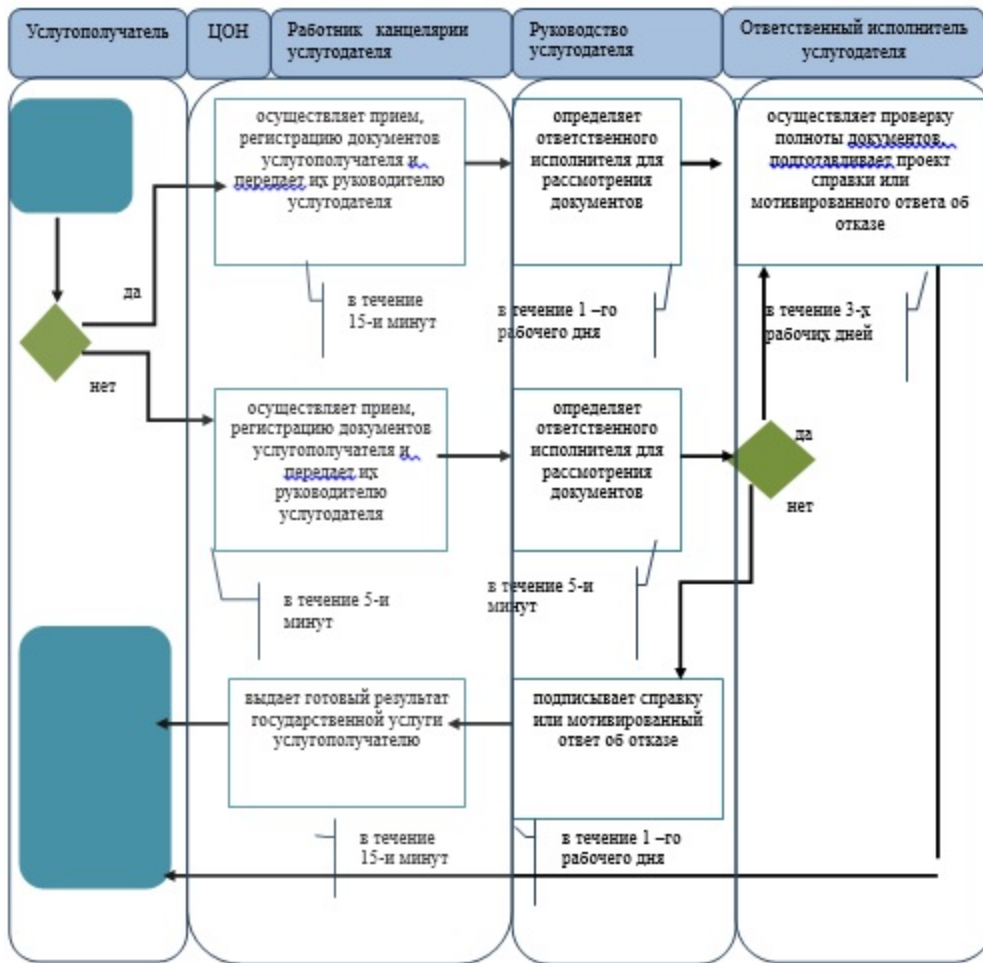






Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок в единый  
накопительный пенсионный



фонд и (или) добровольный  
накопительный пенсионный фонд,  
банки, в органы внутренних дел  
для распоряжения имуществом  
несовершеннолетних детей и  
оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

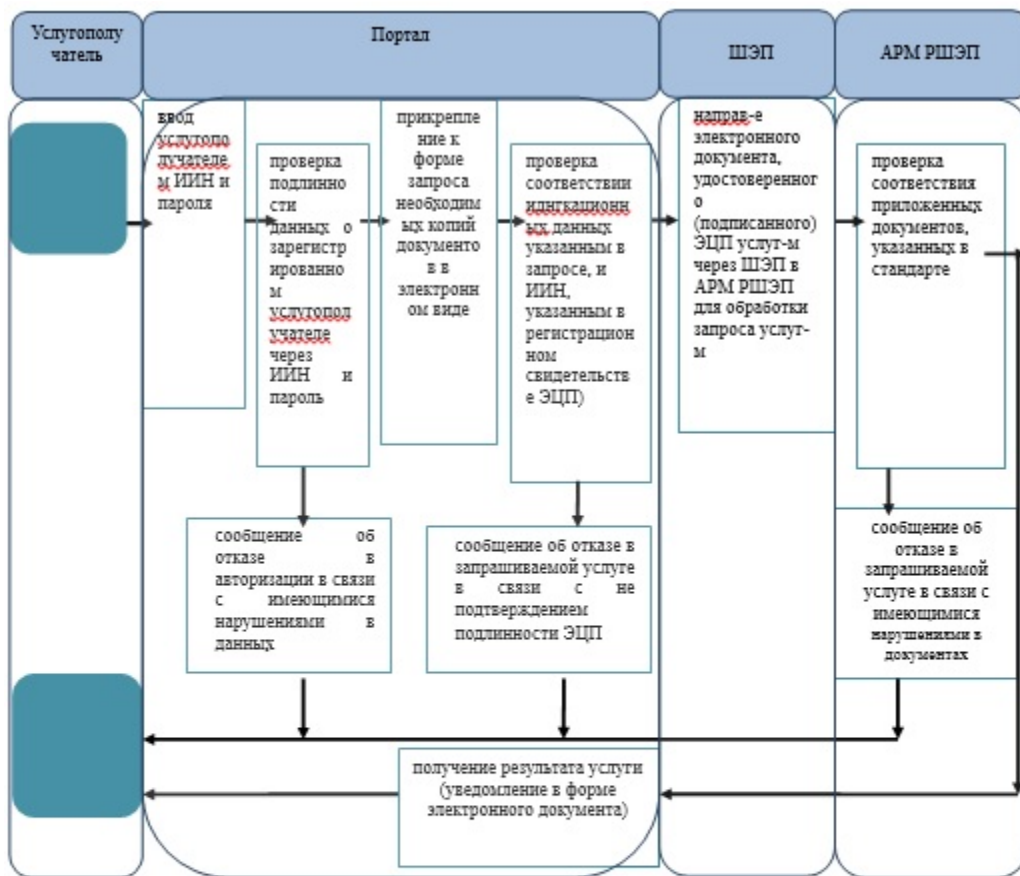
**Справочник  
бизнес-процессов оказания  
государственной услуги "Выдача справок в  
единый накопительный пенсионный фонд  
и (или) добровольный накопительный  
пенсионный фонд, банки, в органы внутренних  
дел для распоряжения имуществом  
несовершеннолетних детей и оформления  
наследства несовершеннолетним детям"  
регламент государственной услуги**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

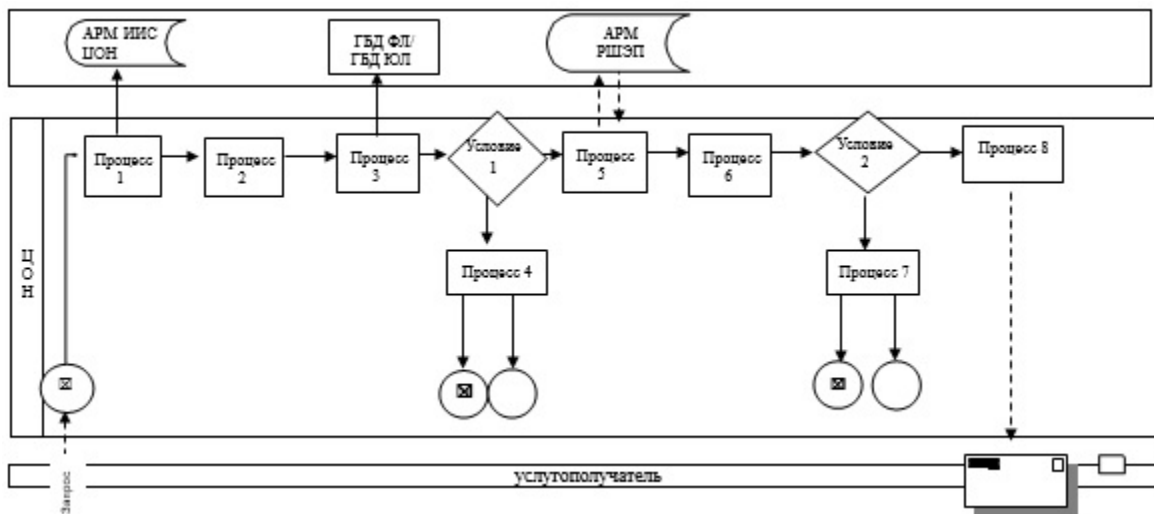
**государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"**  
**регламент государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;
- - переход к следующей процедуре (действию).

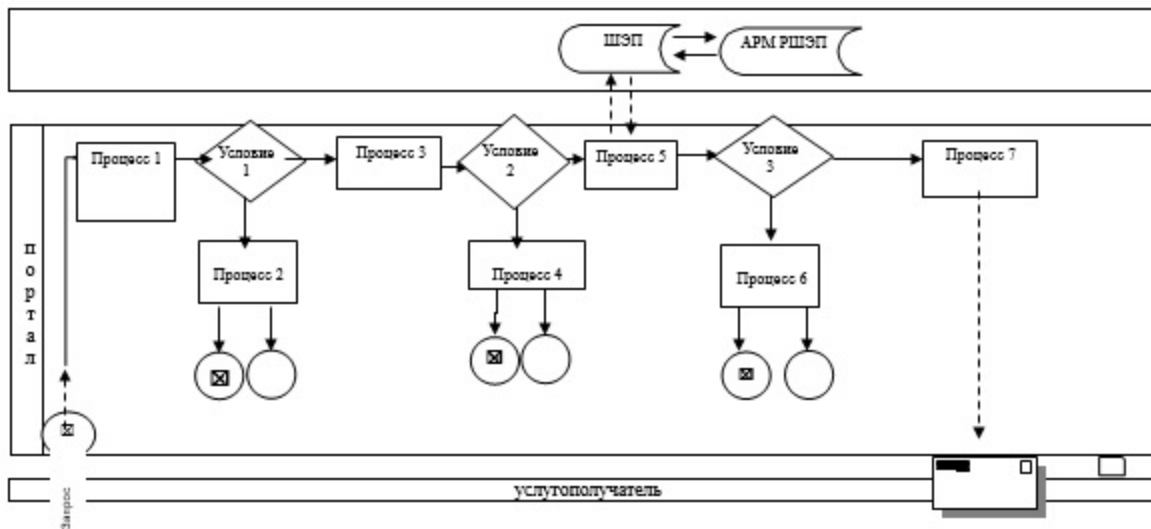
и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН**



Приложение 5  
"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 функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 № 143 от "3" июня 2014 года

**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).

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

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –

услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта, в течение 20 минут осуществляет прием, регистрацию и направляет их на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю;

4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает справку;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 20 минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача руководителю услугодателя документов для наложения резолюции;

2) направление документов руководителем услугодателя работнику канцелярии услугодателя;

3) подготовка работником канцелярии услугодателя справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – регламент).

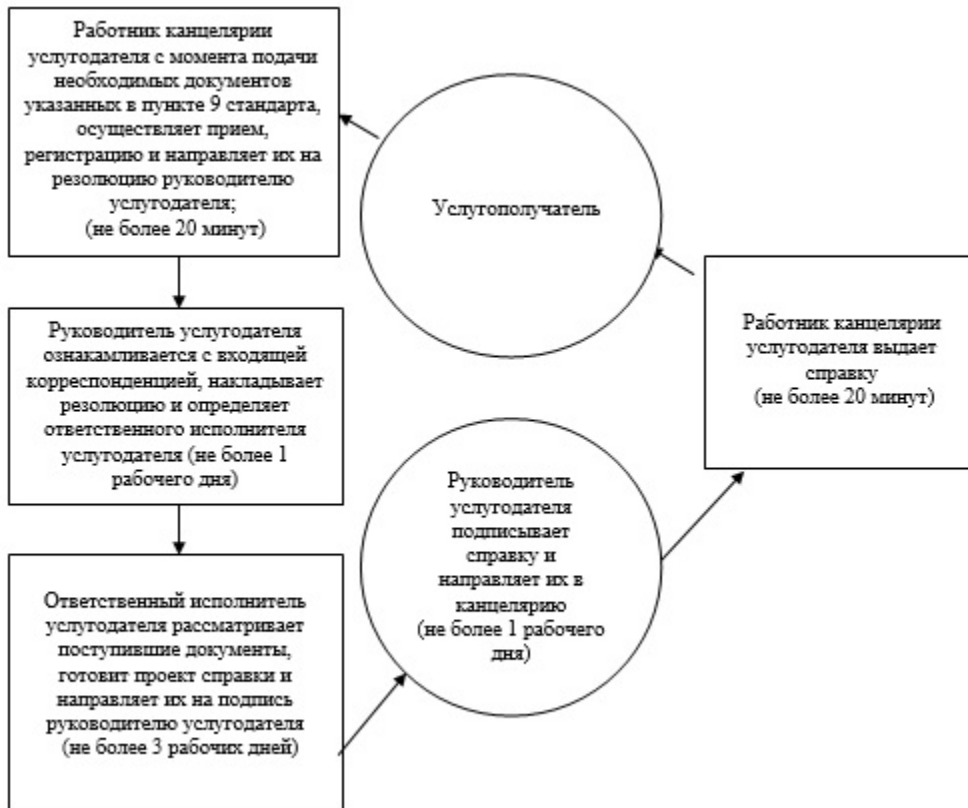
9. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляет согласно раздела 3 стандарта.

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

### **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности**

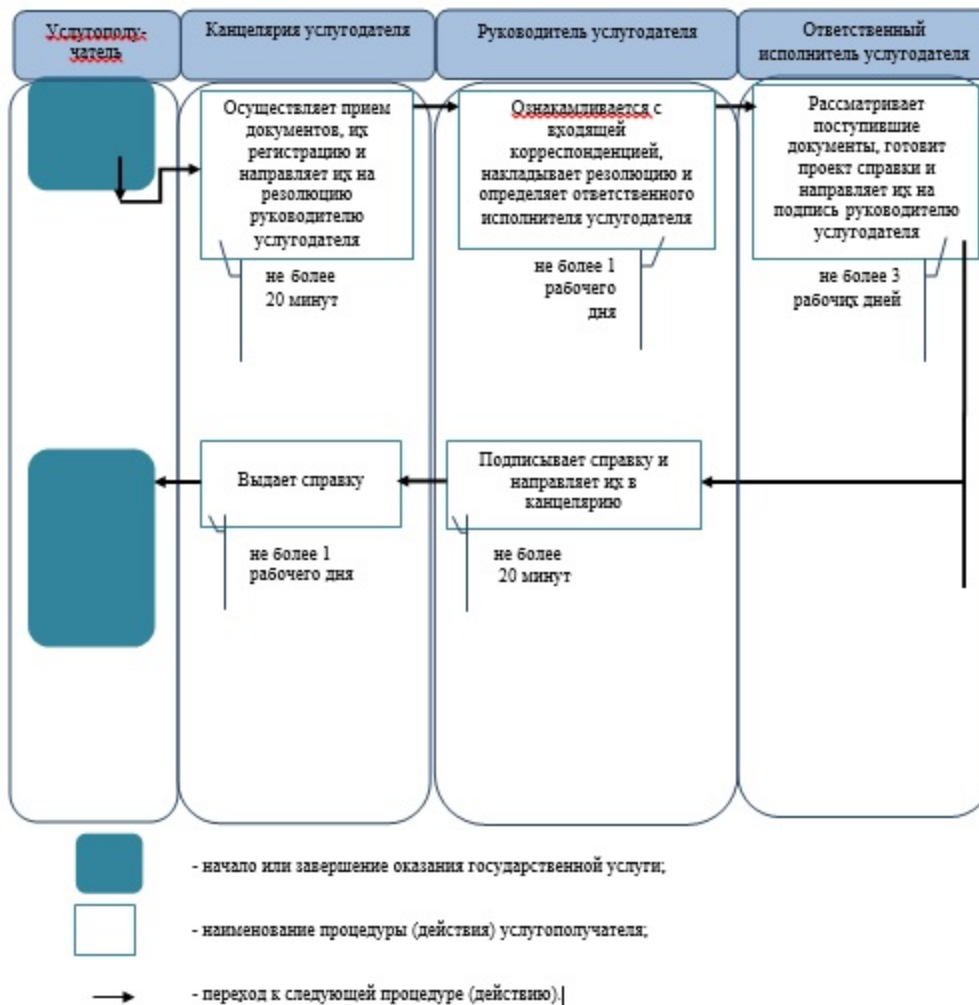
**каждой процедуры (действия)  
между структурными подразделениями  
(работниками)**



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

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





Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 № 143 от "3" июня 2014 года

## 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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, районов, города областного значения (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Предоставление бесплатного

питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденного 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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к стандарту.

2) при обращении через портал: справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

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

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

при обращении к услугодателю заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

при обращении через портал является электронный запрос.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта, в течении 20 минут осуществляет прием, регистрацию и направляет их на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю;

4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает справку;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 20 минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача руководителю услугодателя документов для наложения резолюции;

2) направление документов руководителем услугодателя работнику канцелярии услугодателя;

3) подготовка работником канцелярии услугодателя справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – регламент).

9. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящей государственной услуге, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в 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, указанным в запросе и ИИН, 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 через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в " личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 и в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 4 настоящего регламента.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляет согласно раздела 3 стандарта.

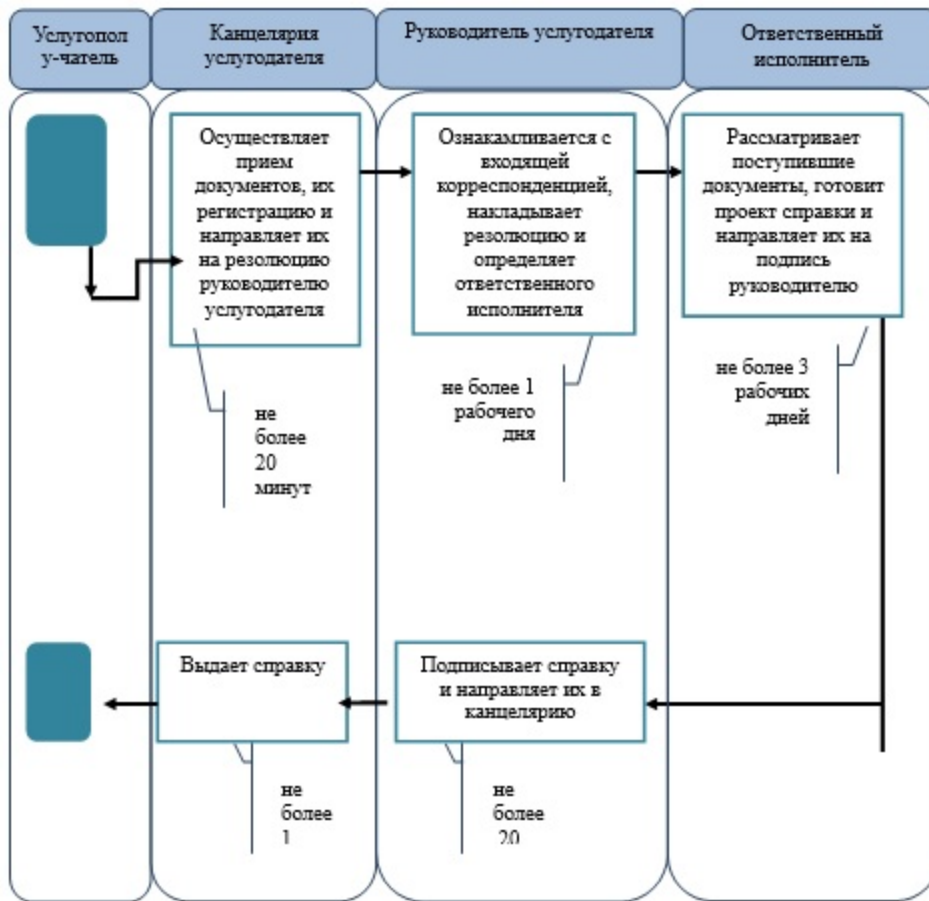
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Предоставление бесплатного  
питания отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников  
в общеобразовательных школах"




**Блок-схема  
прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



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

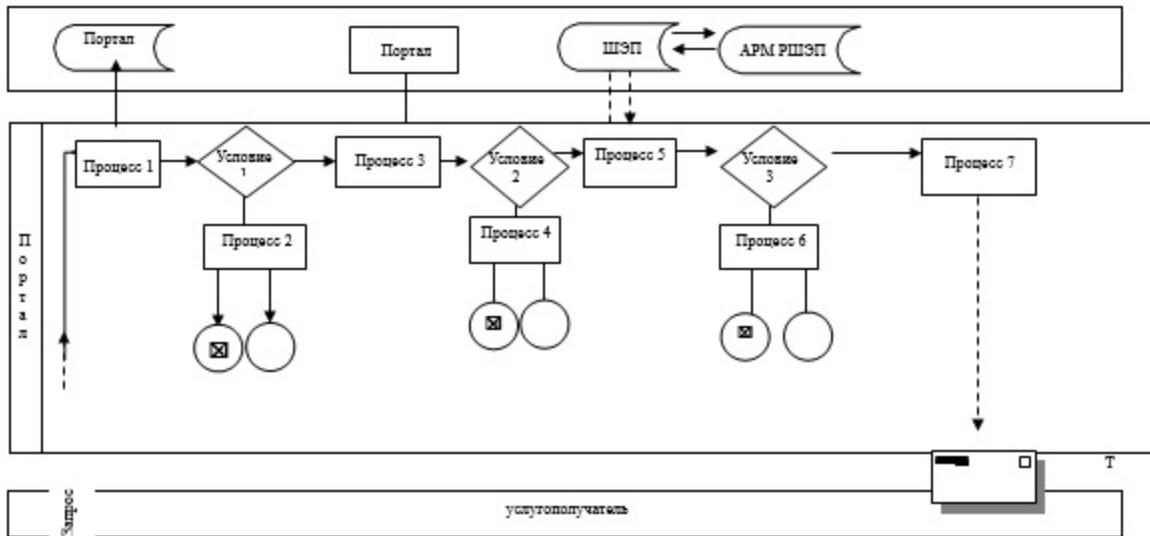
**Справочник  
бизнес-процессов оказания  
государственной услуги  
"Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям обучающихся и  
воспитанников в общеобразовательных школах"**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

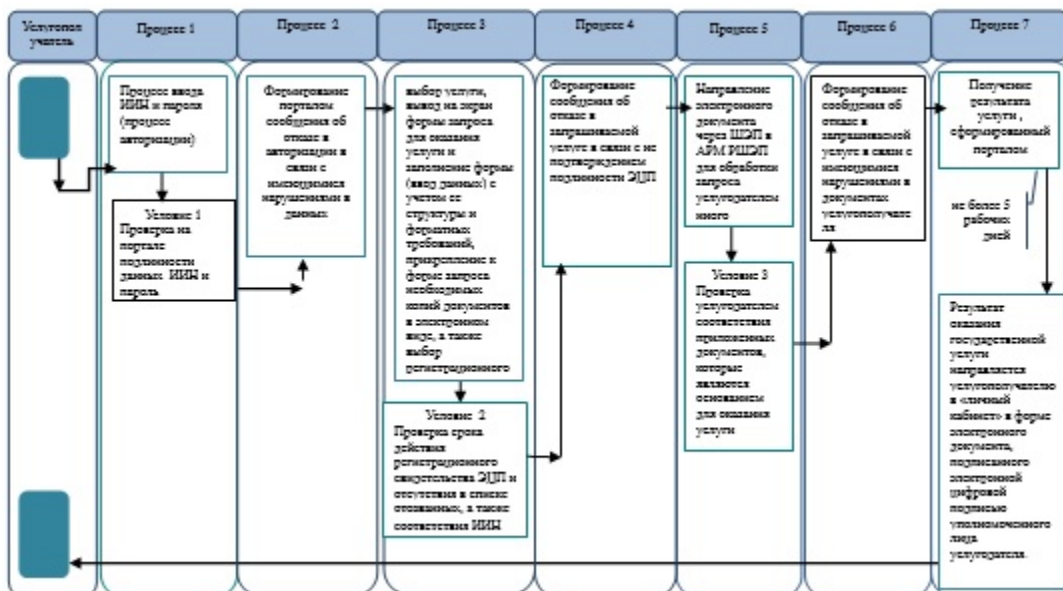
Приложение 3  
к регламенту  
государственной услуги  
"Предоставление бесплатного  
питания отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников  
в общеобразовательных школах"

**Диаграмма  
функционального взаимодействия  
при оказании электронной  
государственной услуги через ПЭП**



Приложение 4  
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"**







- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 3 июня 2014 года № 143

## **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) на основании стандарта государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей ", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю: справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей, согласно приложению 1 стандарта или мотивированный ответ об отказе;

2) при обращении через портал: справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе.

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

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

при обращении к услугодателю заявление по форме согласно приложению 2 настоящего стандарта государственной услуги;

при обращении через портал запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 20 (двадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 28 (двадцати восьми) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект справки или мотивированного ответа об отказе услугополучателю;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает справку или мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

- 1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;
- 2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;
- 3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проектов результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается приложением 1 регламента государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - регламент).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, 3 настоящего регламента.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в 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, указанным в запросе, и ИИН, 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 услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

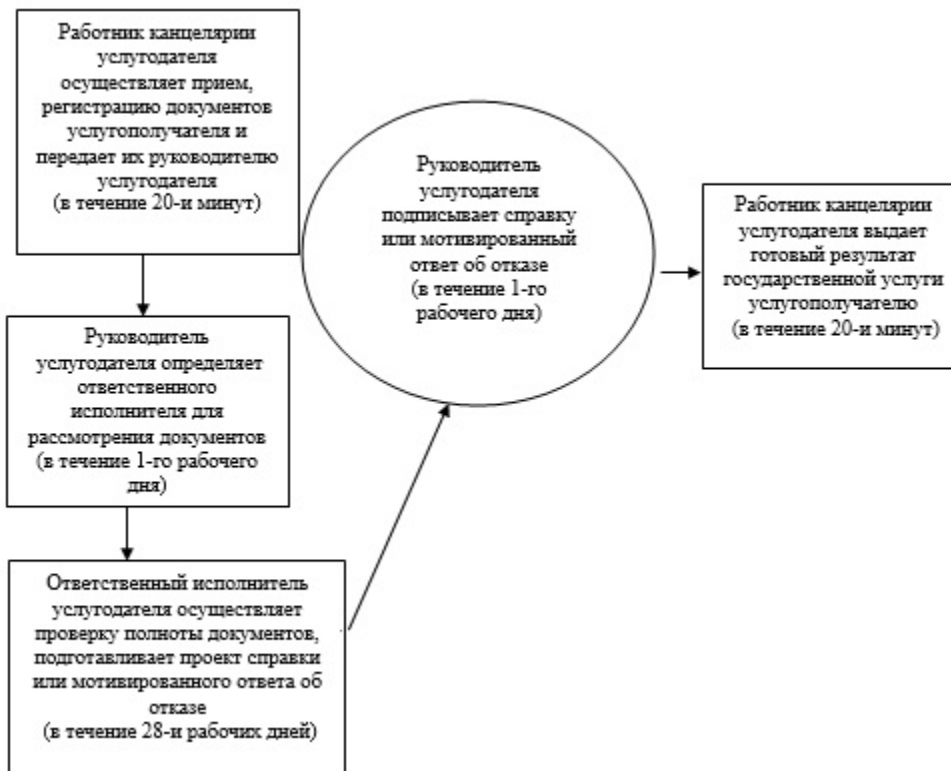
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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

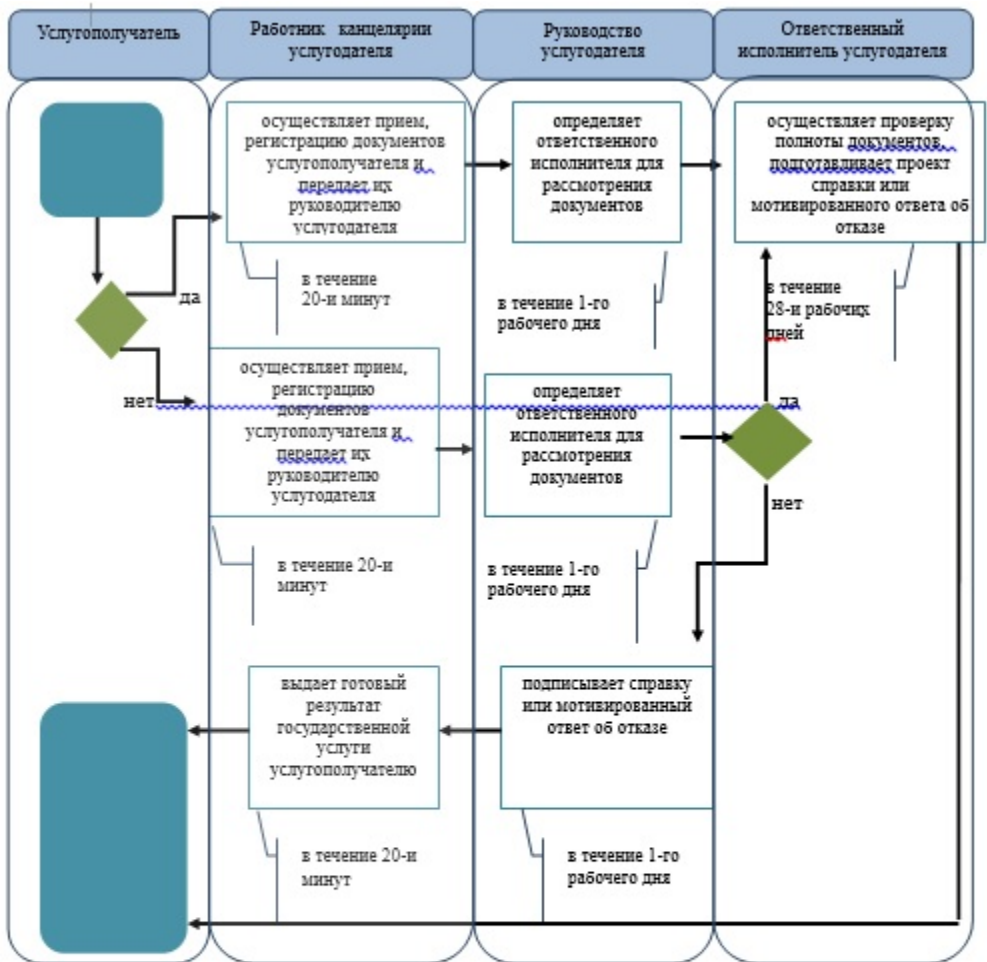
**Блок-схема  
прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Установление опеки или  
попечительства над ребенком-

сиротой (детьми-сиротами) и  
ребенком (детьми), оставшимся  
без попечения родителей"

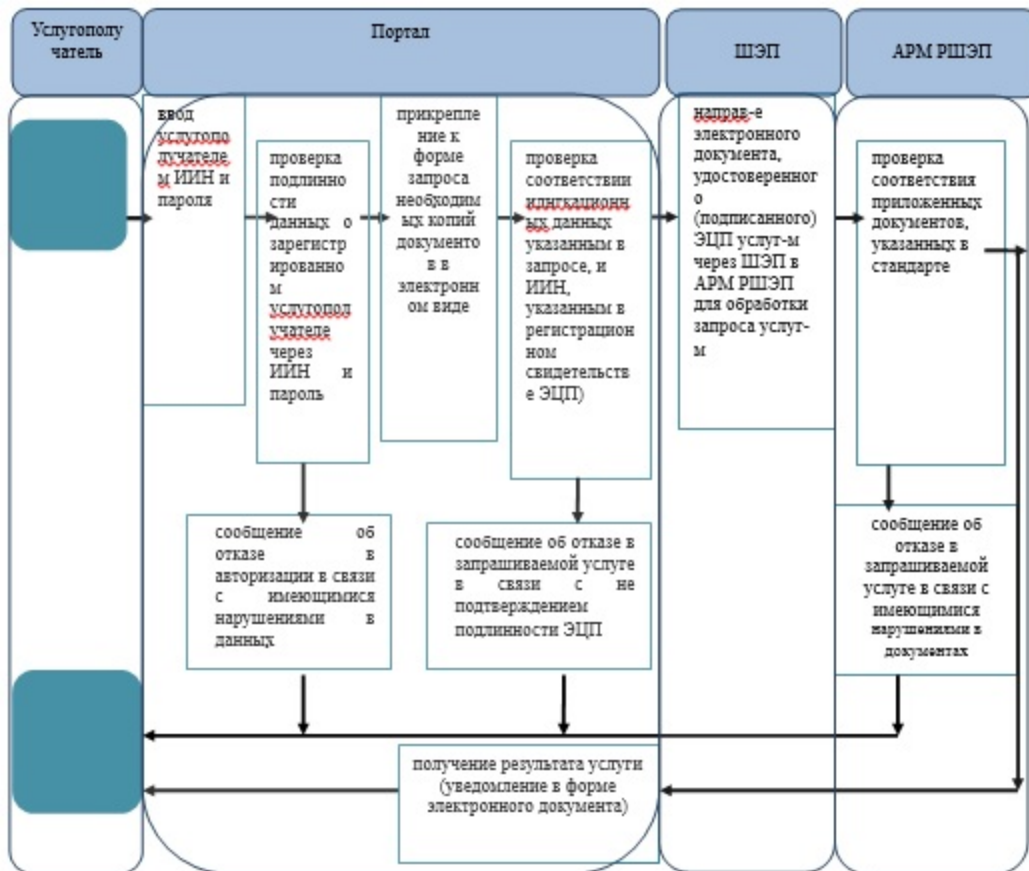
**Справочник  
бизнес-процессов оказания  
государственной услуги "Установление опеки  
или попечительства над ребенком-сиротой  
(детьми-сиротами) и ребенком (детьми),  
оставшимся без попечения родителей"  
регламент государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя ;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

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

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

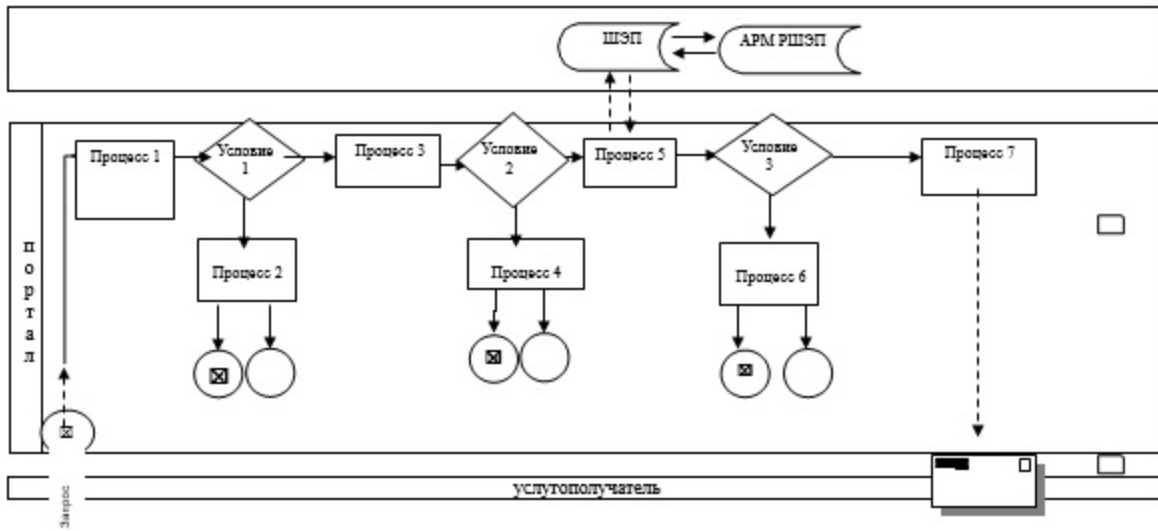


- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4  
к регламенту  
государственной услуги  
"Установление опеки или  
попечительства над ребенком-  
сиротой (детьми-сиротами) и  
ребенком (детьми), оставшимся  
без попечения родителей"

**Диаграмма  
функциональных взаимодействий  
информационных систем, задействованных  
в оказании государственной услуги  
через портал**





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