

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 6 августа 2015 года № 4459. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 24 мая 2018 года № 232

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 24.05.2018 № 232 (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 со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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, 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 и льготного 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".

8) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание";

9) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям";

10) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей";

11) регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей".

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Признать утратившим силу постановление акимата области от 15 апреля 2014 года № 108 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3902, опубликованное 22 мая 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей".

Аким области

А.Мухамбетов

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 9 июля 2015 года № 249

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: справка об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184).

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя 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 действия по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) при обращении через портал: электронный запрос.

Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

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

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

Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель согласно пункта 9 Стандарта подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации;

2) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

3) процесс 1 – оператор Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логин и пароль (процесс авторизации);

4) процесс 2 – выбирает услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и вводит данные услугополучателя, а также данные по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

5) процесс 3 – направляет запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ)

о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя ;

6) условие 1 – проверяет наличие данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 4 – формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 5 - направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия), его длительность:

1) процесс 6 – регистрирует электронный документ в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверяет (обрабатывает) соответствие и обоснования приложенных услугополучателем документов;

3) процесс 7 - формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – осуществляет получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

8. 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;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает настоящую государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги, заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбирает регистрационное свидетельство ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – обрабатывает электронный документ (запрос услугополучателя) в АРМ РШЭП;

10) процесс 6 - формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах;

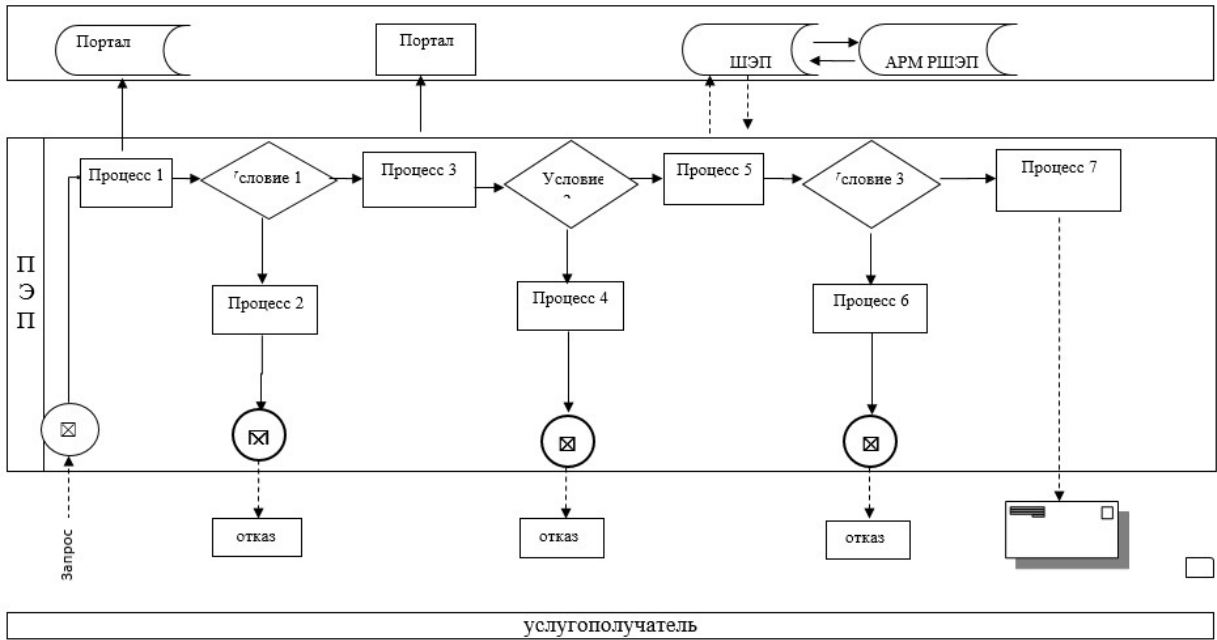
11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

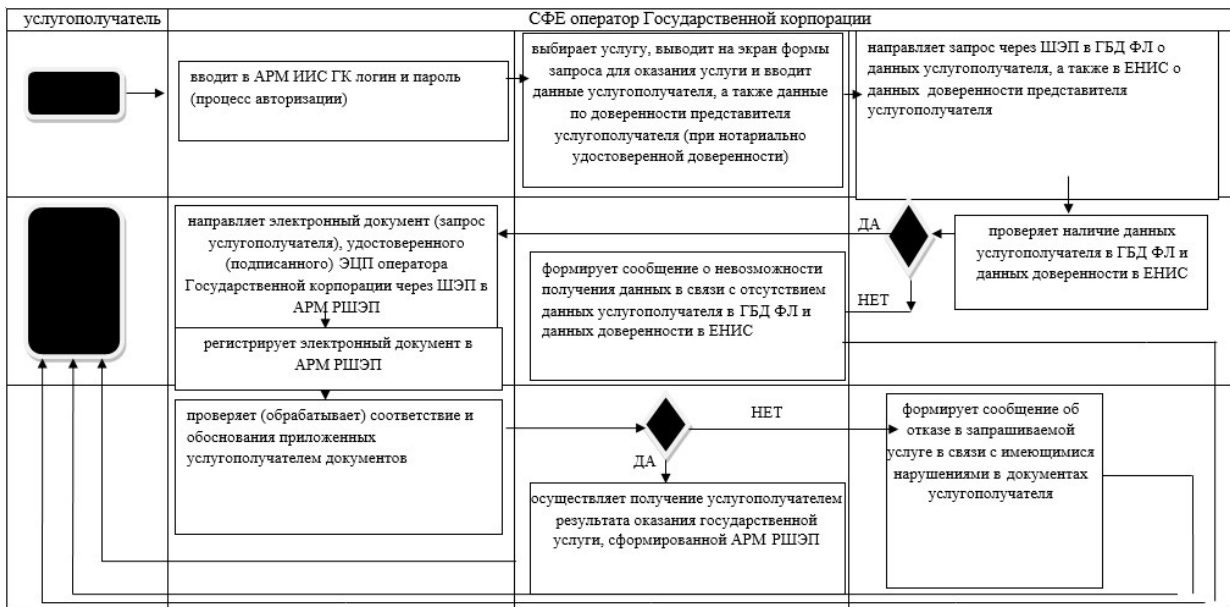
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справок
по опеке и попечительству"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: оператор Государственной корпорации;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ.

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 9 июля 2015 года № 249

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: постановление акимата города Актобе и районов об установлении опеки или попечительства по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя 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 действия по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении через канцелярию услугодателя и Государственную корпорацию: заявление согласно приложению 2 к Стандарту;

2) при обращении через портал: электронный запрос.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает, регистрирует документы и предоставляет их руководителю услугодателя. При приеме документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 21 (двадцати одного) календарного дня рассматривает поступившие документы, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту, готовит проект постановления местного исполнительного органа (далее – МИО) города, района о назначении опеки или попечительства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. В случае отказа в оказании государственной услуги руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает, подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет его специалисту канцелярии услугодателя;

5) формирование результата оказываемой услуги - МИО в течение 7 (семи) календарных дней выносит и регистрирует постановление, готовит выписку из приложения к постановлению (далее - выписка);

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 18.05.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя;
- 4) МИО.

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

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 21 (двадцати одного) календарного дня рассматривает поступившие документы, готовит проект постановления МИО города, района о назначении опеки или попечительства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

В случае отказа в оказании государственной услуги руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает, подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

МИО в течение 7 (семи) календарных дней выносит и регистрирует постановление, готовит выписку и передает документы в канцелярию услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель согласно пункту 9 Стандарта подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации;

2) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

3) процесс 1 – оператор Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логин и пароль (процесс авторизации);

4) процесс 2 – выбирает услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и вводит данные услугополучателя, а также данные по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

5) процесс 3 – направляет запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя ;

6) условие 1 – проверяет наличие данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 4 – формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 5 - направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия), его длительность:

1) процесс 6 – регистрирует электронный документ в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверяет (обрабатывает) соответствие и обоснования приложенных услугополучателем документов;

3) процесс 7 - формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – осуществляет получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

10. 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;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает настоящую государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги, заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепляет к форме запроса необходимые копии документов в электронном

виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбирает регистрационное свидетельство ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – услугодатель проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

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

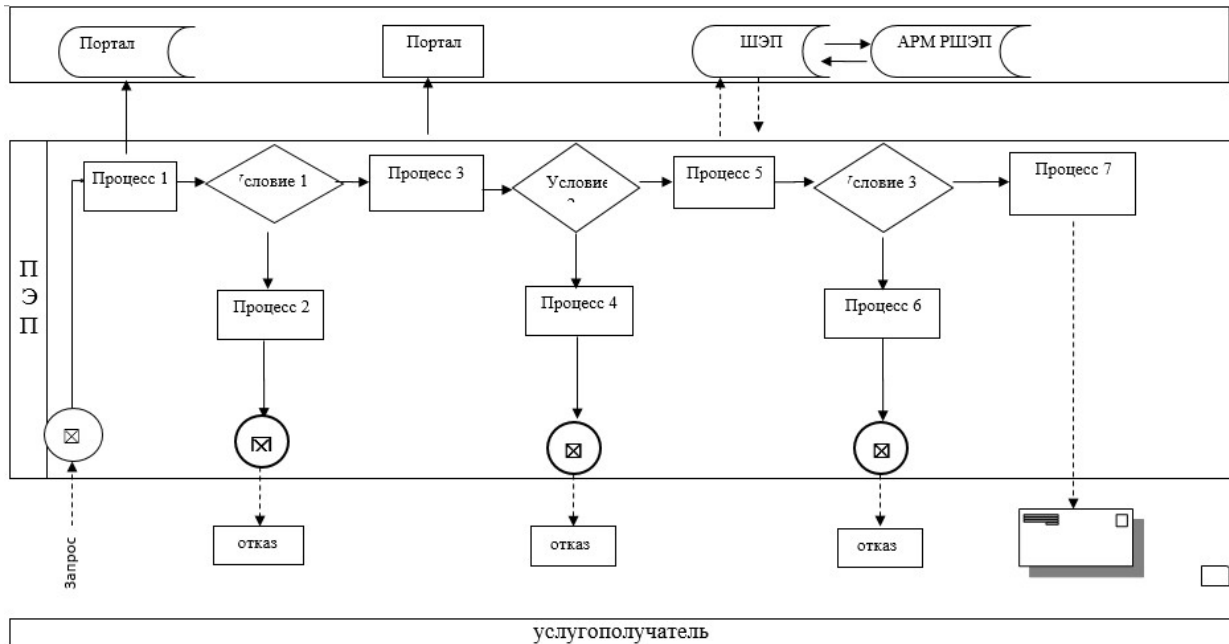
11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

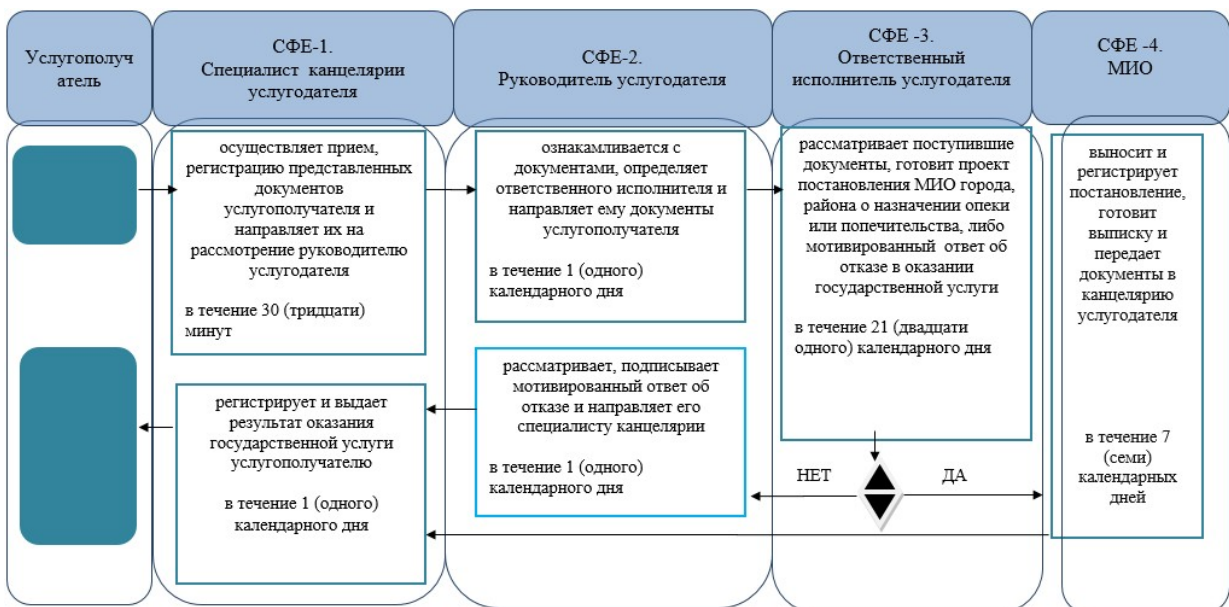
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Установление
опеки или попечительства над
ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и
ребенком (детьми), оставшимся без
попечения родителей"

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



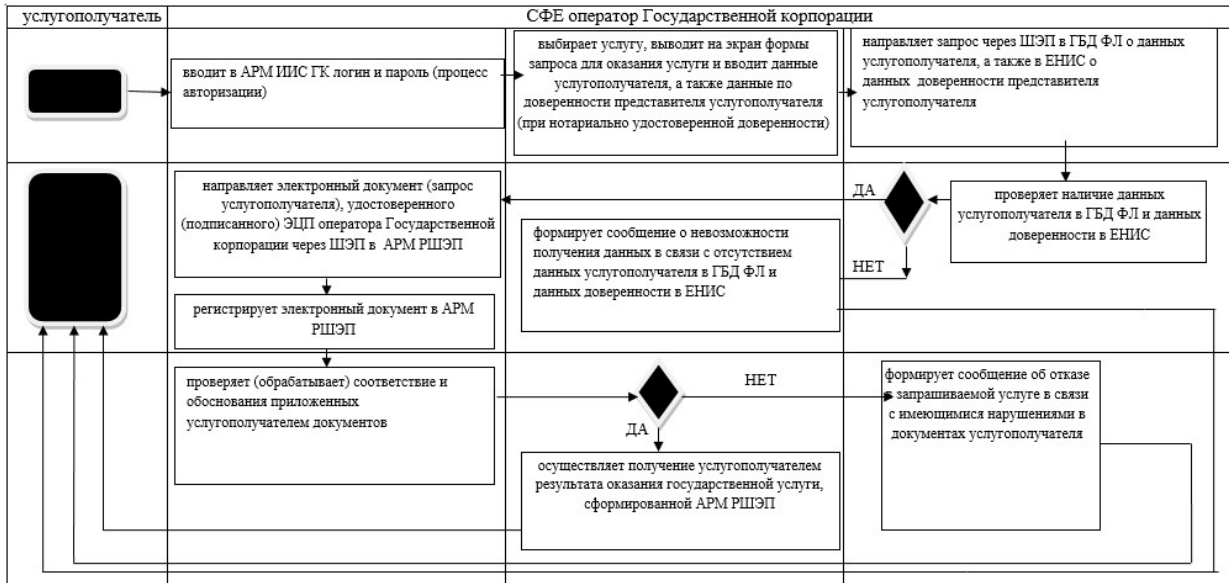
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя







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 через Государственную корпорацию



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

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

Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249

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"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее- услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) справка в единый накопительный пенсионный фонд по форме согласно приложению 1 к стандарту 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 – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11184);

2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

3) справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя 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 действия по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении в Государственную корпорацию – заявления по форме согласно приложениям 4, 5, 6 к Стандарту;

2) при обращении через портал – запрос, в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

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

1) руководитель услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель согласно пункта 9 Стандарта подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации;

2) процесс 1 – оператор Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логин и пароль (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

3) процесс 2 – выбирает услуги, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и вводит данные услугополучателя, а также данные по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

4) процесс 3 – направляет запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя ;

5) условие 1 – проверяет наличие данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия), его длительность:

1) процесс 6 – регистрирует электронный документ в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверяет (обрабатывает) соответствие и основания приложенных услугополучателем документов;

3) процесс 7 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – осуществляет получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

8. 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;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает услугу, указанную в настоящем регламенте, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепляет к форме запроса необходимые копии документов в электронном виде, указанные в Стандарте, а также выбирает регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – услугодатель проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

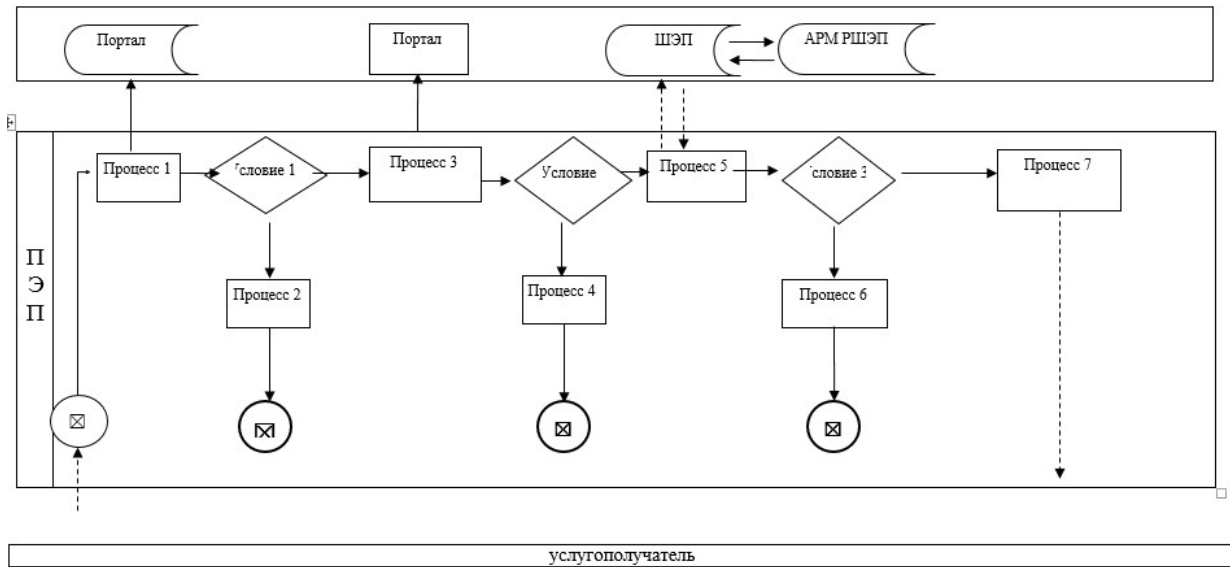
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справок в
единый накопительный пенсионный фонд и
(или) добровольный накопительный
пенсионный фонд, банки, в органы

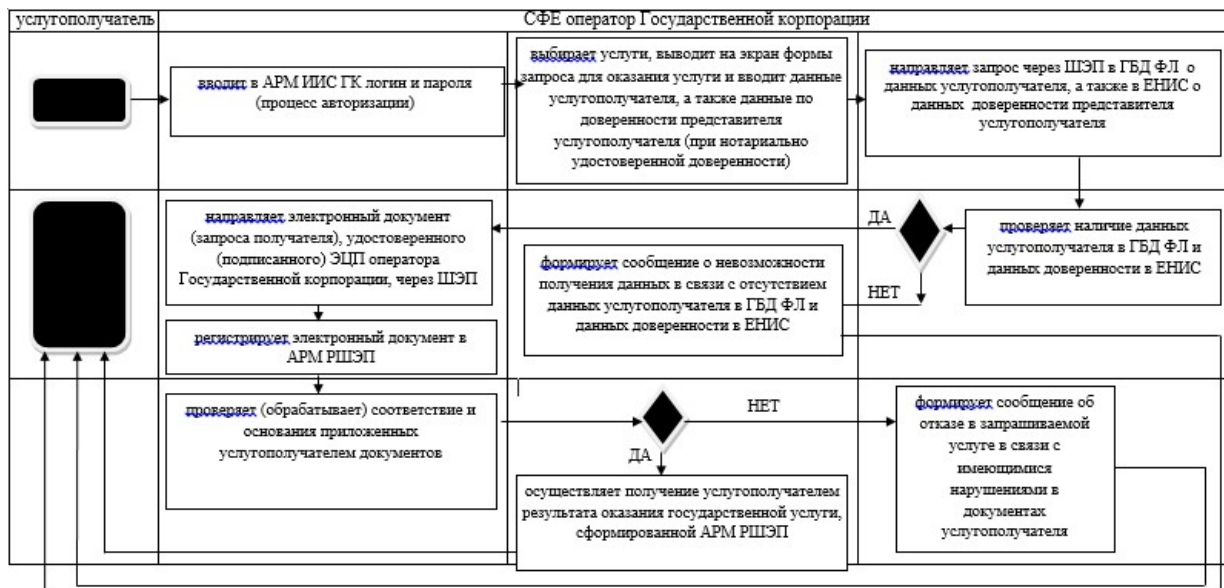
внутренних дел для распоряжения
имуществом несовершеннолетних детей и
оформления наследства
несовершеннолетним детям"

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



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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ.

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 9 июля 2015 года № 249

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача справки 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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11184) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя 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 действия по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении в Государственную корпорацию – заявления по форме согласно приложениям 2, 3 к Стандарту;

2) при обращении через портал – запрос, в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

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

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

Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель согласно пункта 9 Стандарта подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации;

2) процесс 1 – оператора Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

3) процесс 2 – выбирает услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и вводит данные услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

4) процесс 3 – направляет запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверяет наличие данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направляет электронный документ (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия), его длительность:

1) процесс 6 – регистрирует электронный документ в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверяет (обрабатывает) соответствие и основания приложенных услугополучателем документов;

3) процесс 7 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – осуществляет получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

8. 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;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает услугу, указанную в настоящем регламенте, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепляет к форме запроса необходимые копии документов в электронном виде, указанные в Стандарте, а также выбирает регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверяет на портале срок действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствие идентификационных

данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – услугодатель проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

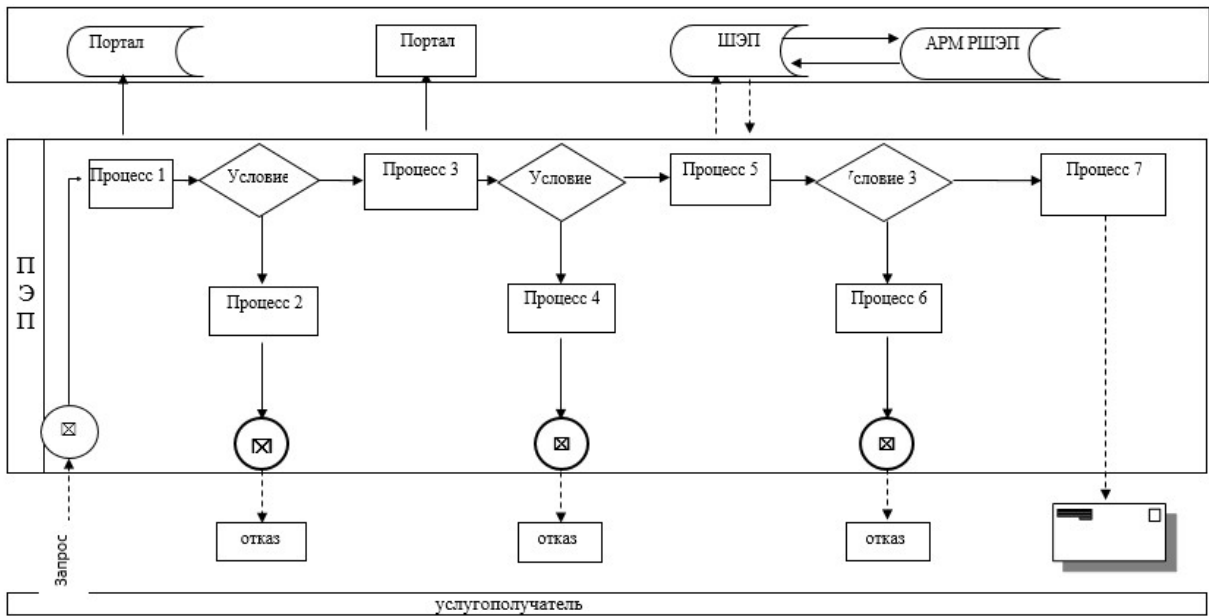
11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

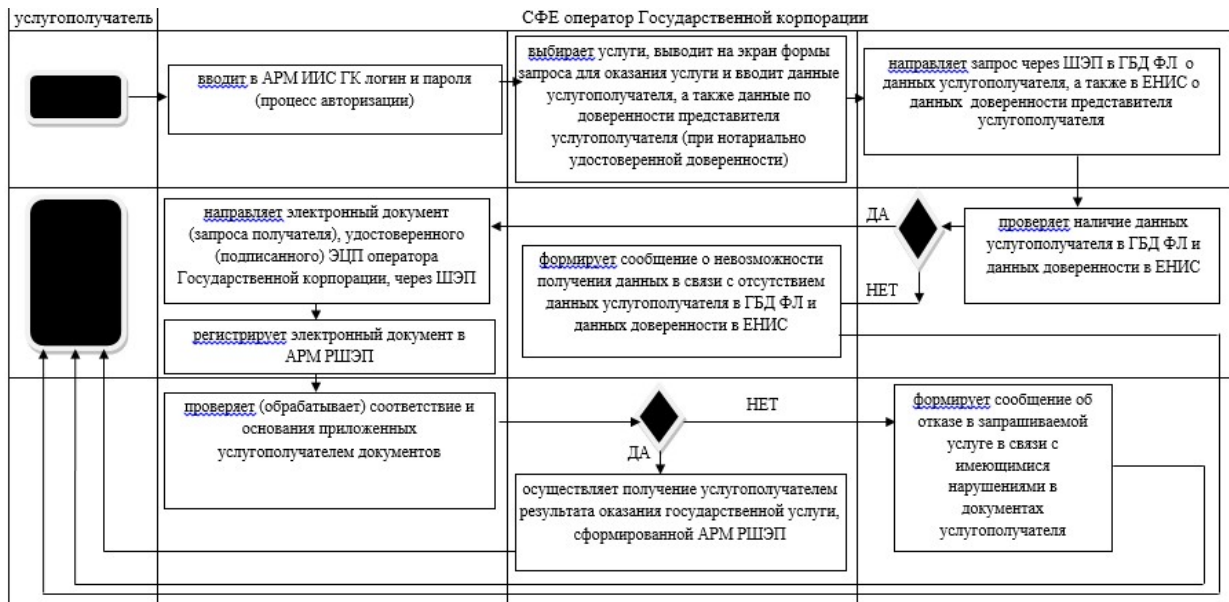
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справок
органов, осуществляющих функции по
опеке или попечительству для оформления
сделок с имуществом, принадлежащим на
праве собственности несовершеннолетним
детям"

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







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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

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

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 9 июля 2015 года № 249

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка) 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 приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее - С т а н д а р т) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (15 (пятнадцать) минут).

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

3) ответственный исполнитель услугодателя **рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный ответ об отказе (не более 3 (трех) рабочих дней);**

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

Результат - выдача услугополучателю результатов оказания государственной услуги.

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

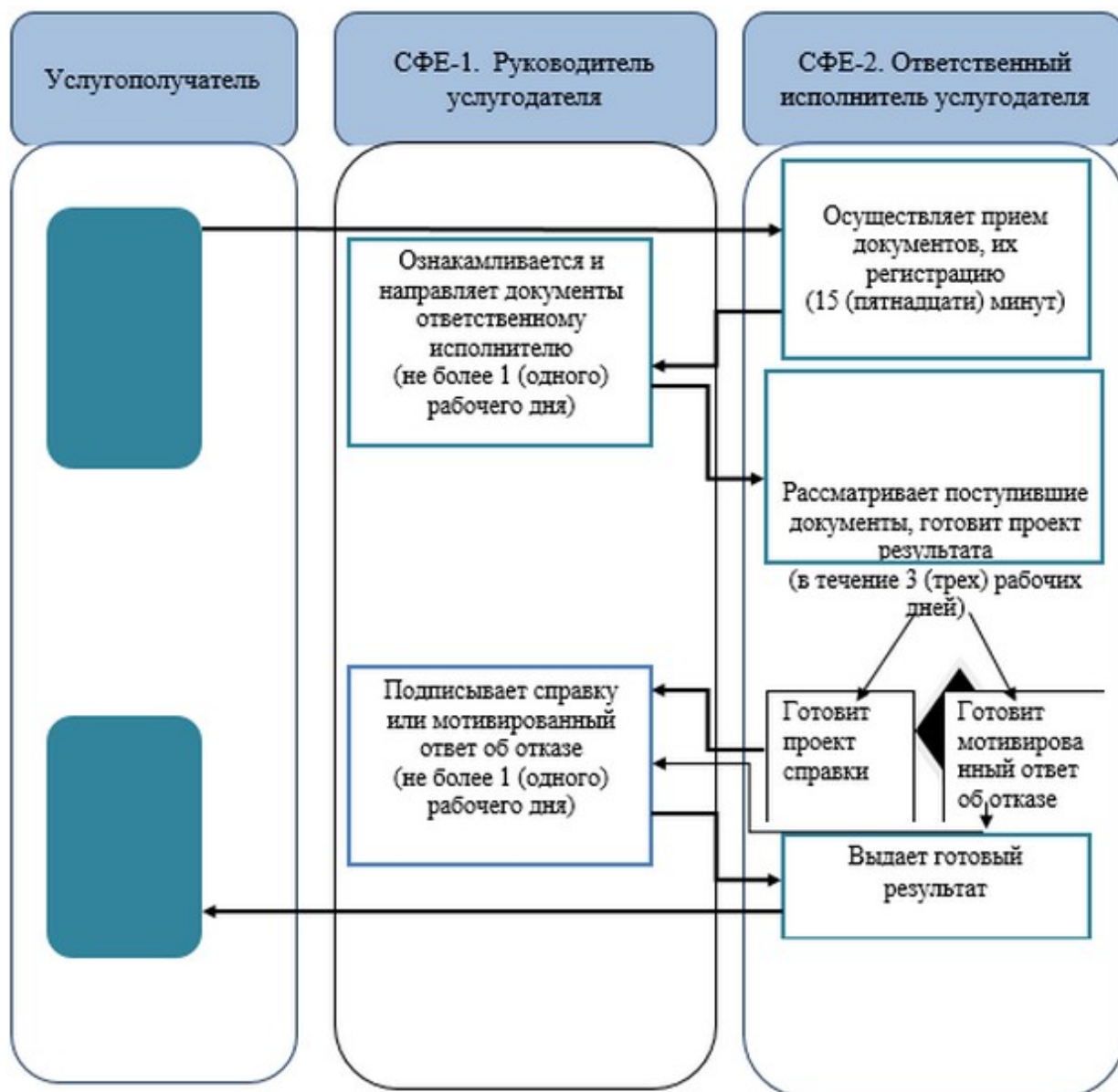
1) руководитель услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.


7. 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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсе услугодателя.


Приложение 1 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"



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

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугодателю;

 - переход к следующей процедуре (действию);

 - вариант выбора.

Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з :**

- 1) канцелярию **у с л у г о д а т е л я**;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) **и** **(или)** **б у м а ж н а я**.

3. Результат оказания государственной услуги- справка о предоставлении бесплатного льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательной школе согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги (далее – справка) "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере **с е м ь и** **и** **д е т е й**" (далее – **С т а н д а р т**).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения **у с л у г о п о л у ч а т е л я** за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью **р у к о в о д и т е л я** **у с л у г о д а т е л я**.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) **у с л у г о д а т е л я в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении к услугодателю заявление установленной формы согласно приложению 2 к Стандарту; при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

Прием перечня документов для получения государственной услуги осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (не более 15 (пятнадцати) минут);

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

3) ответственный исполнитель услугодателя **рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный ответ об отказе (не более 3 (трех) рабочих дней);**

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

Результат - выдача услугополучателю результатов оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

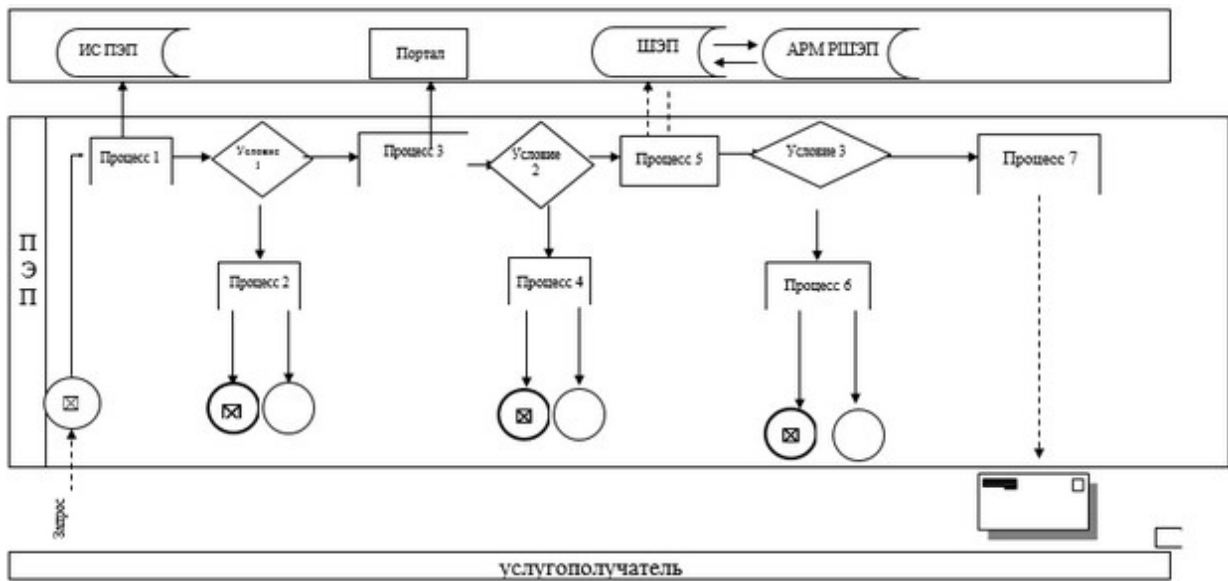
2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

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, указанном в Стандарте, 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 ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;
- 9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания 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 при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой 1 согласно приложению 1 к настоящему регламенту.
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

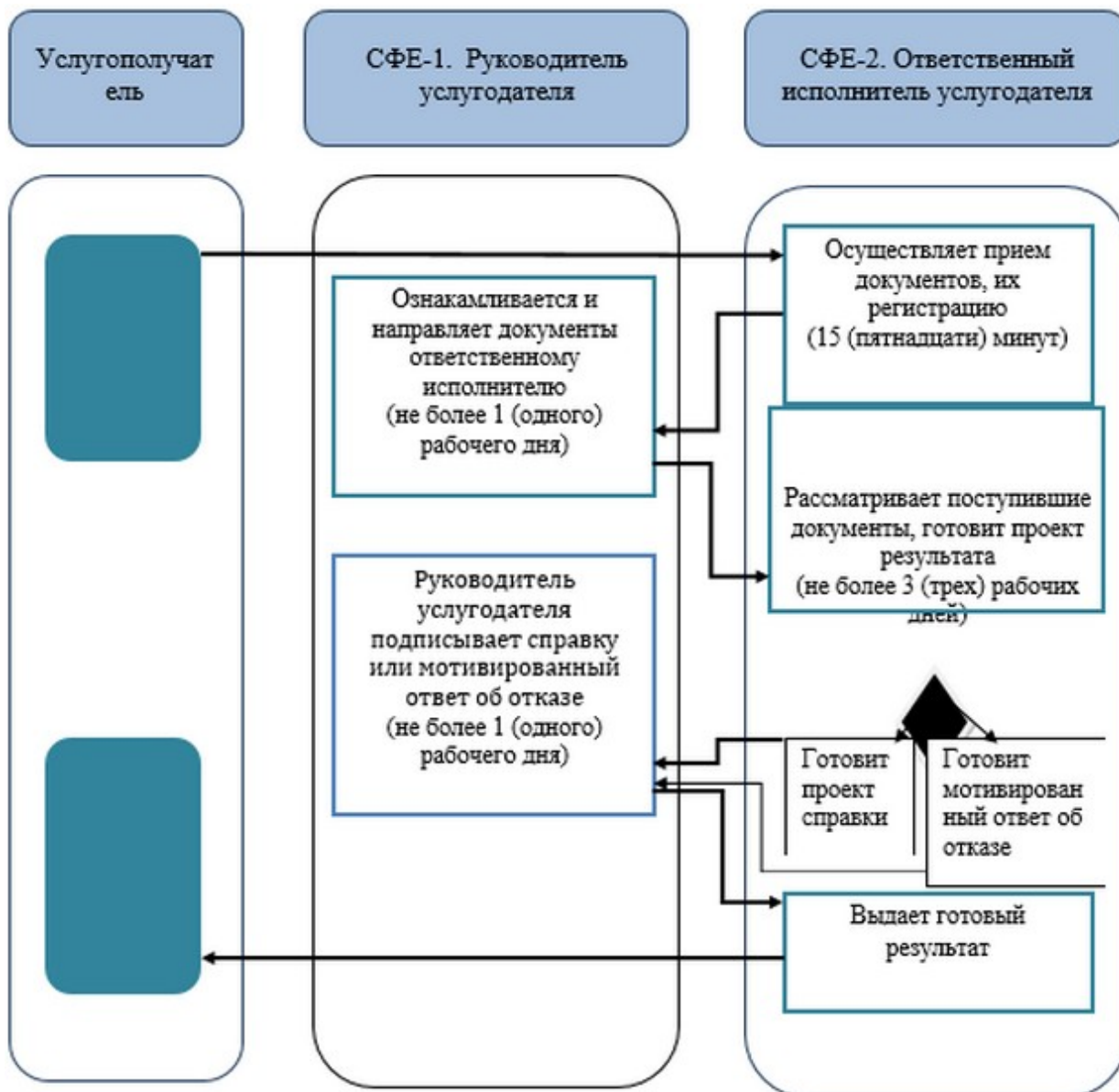
"Прием документов для предоставления бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

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





Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"


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



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

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателю;

 - переход к следующей процедуре (действию);

 - вариант выбора.

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актыубинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актыубинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, (далее - решение) 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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184).

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

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 действия по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении через канцелярию услугодателя и Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) при обращении через портал: электронный запрос.

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает, регистрирует документы и предоставляет их руководителю услугодателя. При приеме документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги - ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение, направляет его на рассмотрение и подпись руководителю услугодателя;

5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение;

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

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

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение, направляет его на рассмотрение и подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель согласно пункту 9 Стандарта подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации;

2) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

3) процесс 1 – оператор Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы

Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логин и пароль (процесс авторизации);

4) процесс 2 – выбирает услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и вводит данные услугополучателя, а также данные по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

5) процесс 3 – направляет запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя ;

6) условие 1 – проверяет наличие данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 4 – формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 5 - направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия), его длительность:

1) процесс 6 – регистрирует электронный документ в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверяет (обрабатывает) соответствие и обоснования приложенных услугополучателем документов;

3) процесс 7 - формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – осуществляет получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

10. 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;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает настоящую государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги, заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепляет к форме запроса необходимые копии документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбирает регистрационное свидетельство ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – услугодатель проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

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

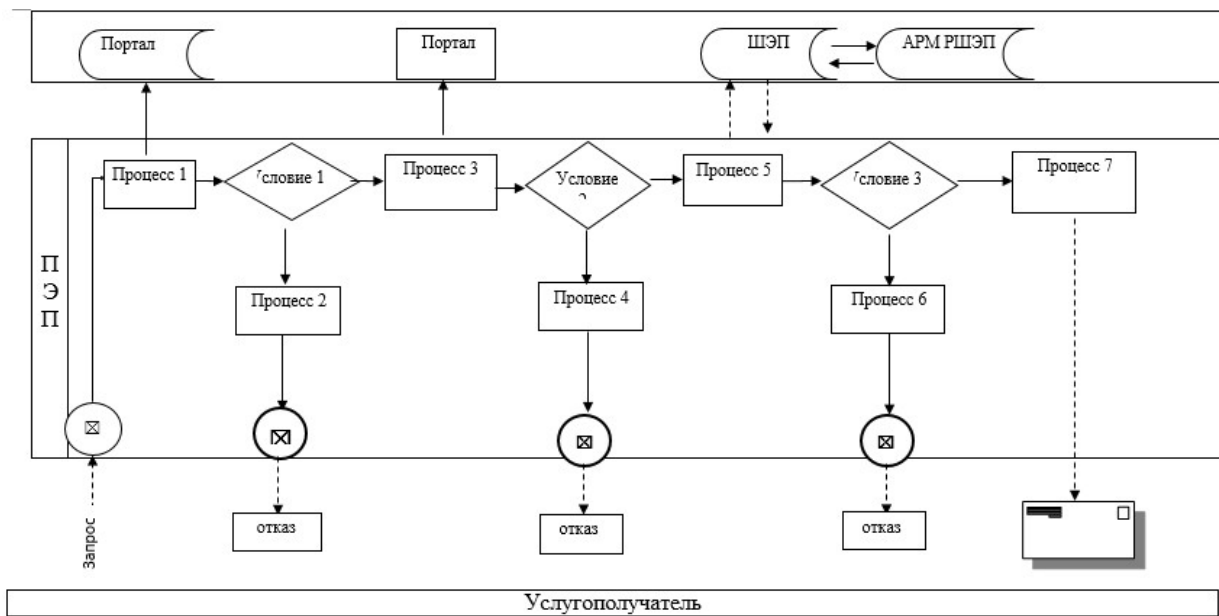
11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

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



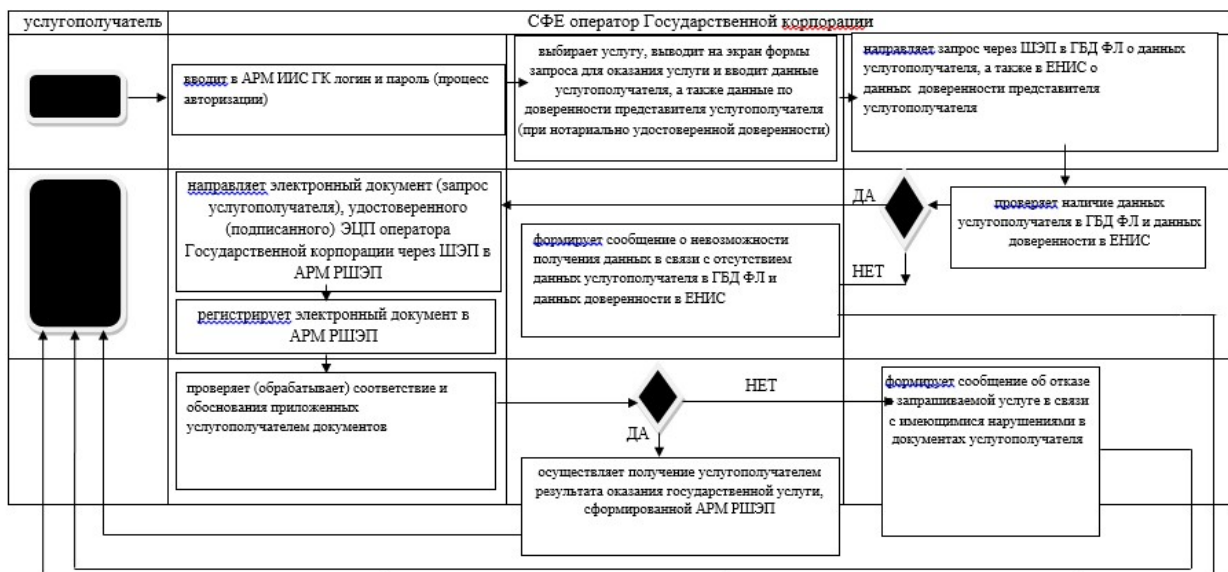
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 3 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 через Государственную корпорацию



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора.

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 9 июля 2015 года № 249

Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 04.02.2016 № 33 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов (далее – услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

3. Результат оказания государственной услуги: при обращении к услугодателю – договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13

апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366);

на портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 к Стандарту (далее – уведомление о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным п у н к т о м 1 0 С т а н д а р т а .

После получения уведомления о заключении договора, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении о заключении договора адресу для заключения договора о передаче ребенка (детей) на патронатное в о с п и т а н и е .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги я в л я е т с я :

1) при обращении к услугодателю: заявление услугополучателя в п р о и з в о л ь н о й ф о р м е ;

2) при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) у с л у г о п о л у ч а т е л я .

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных согласно пункту 9 Стандарта документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя. При приеме документов специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

Результат: принятие и направление руководителю услугодателя документов услугополучателя, выдача услугополучателю расписки;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.

Результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту и готовит проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат: подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Результат: подписание и направление результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Результат: выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 18.05.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) .

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует их и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку услугополучателю о приеме документов.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя и готовит проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

8. 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;

2) процесс 1 – ввод 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, 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 автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

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

11) услугодатель в течение 30 (тридцати) календарных дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

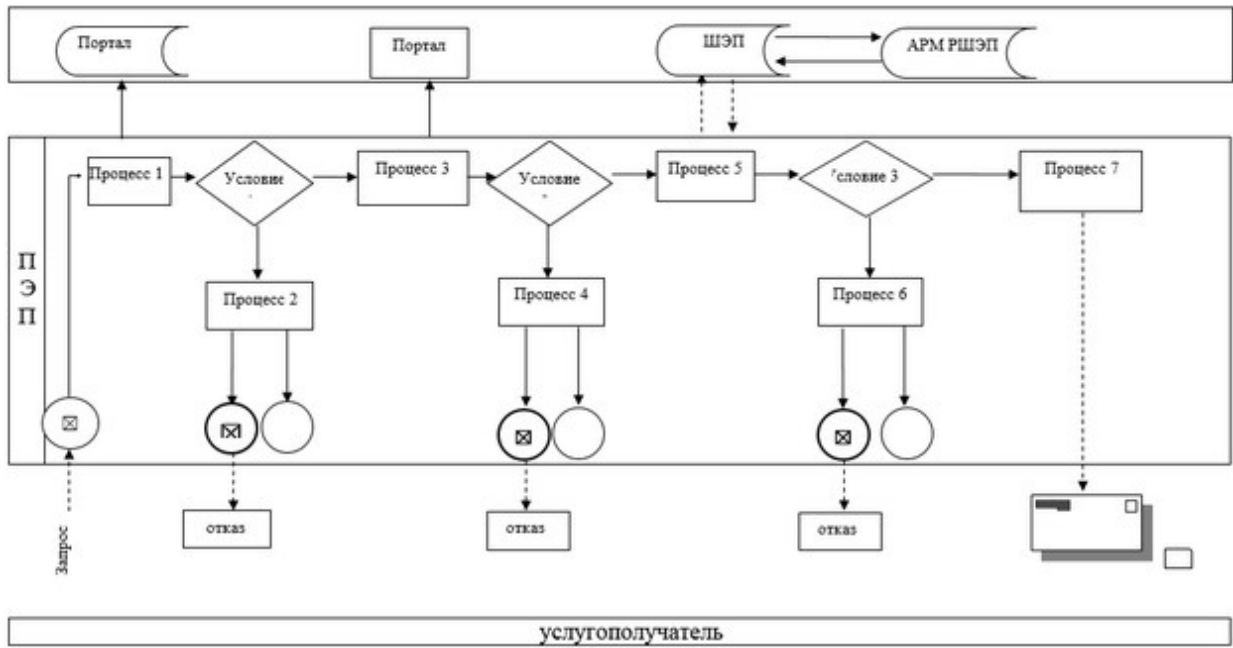
12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

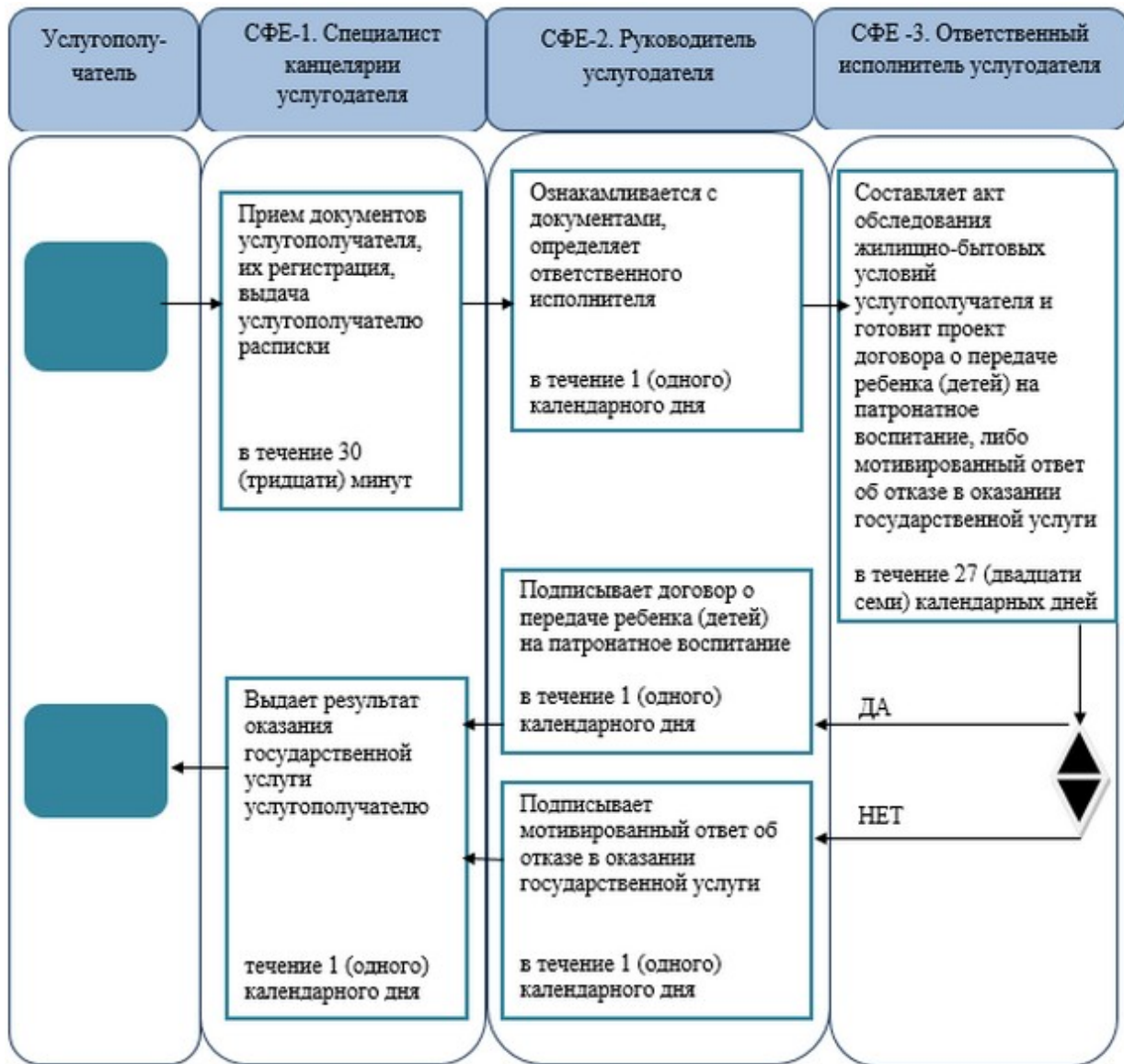
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Передача ребенка (детей) на
патронатное воспитание"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора.

Регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 29.04.2016 № 177 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актюбе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) (далее - решение) по форме согласно приложению 2 стандарта государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 марта 2016 года № 210 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13670).

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя 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 действия по оказанию государственной услуги является :

- 1) при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;
- 2) при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

- 1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя .

Результат: принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя ;

- 2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы услугополучателя.

Результат: назначение ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

- 3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Результат: направление решения на подпись руководителю услугодателя.

- 4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение, направляет его специалисту канцелярии услугодателя .

Результат: подписание решения и направление его специалисту канцелярии услугодателя ;

- 5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

Результат: выдача услугополучателю 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) .

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрацию представленных документов услугополучателя, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение, направляет его работнику канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через п о р т а л :

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

2) процесс 1 – ввод 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, 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 автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

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

11) услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

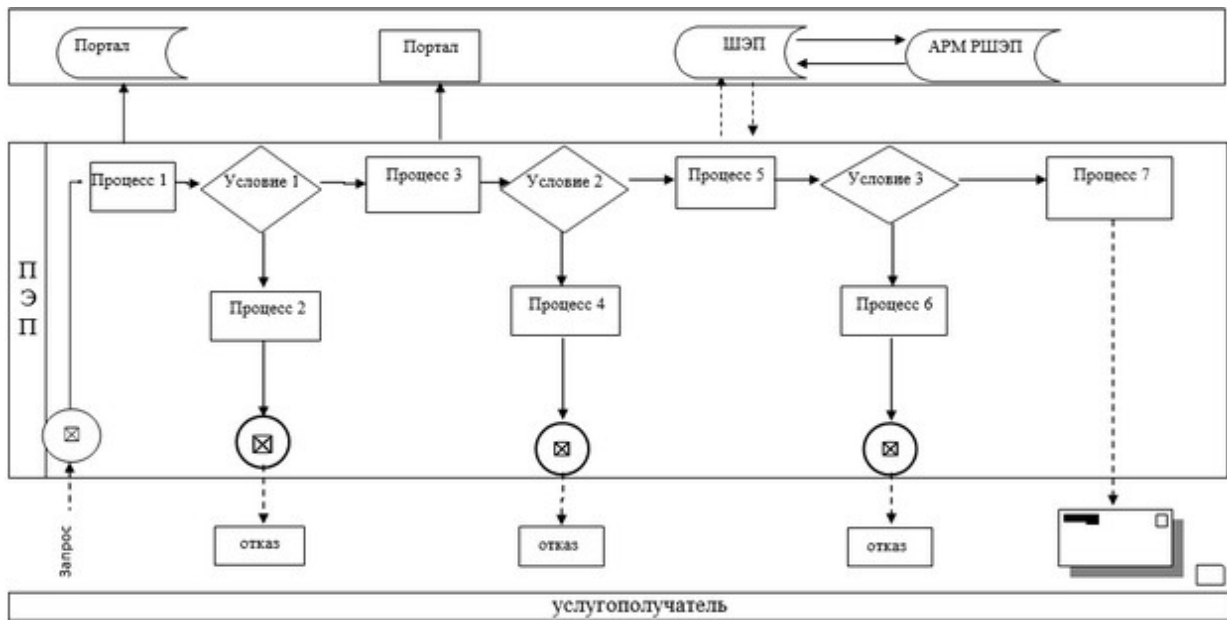
12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

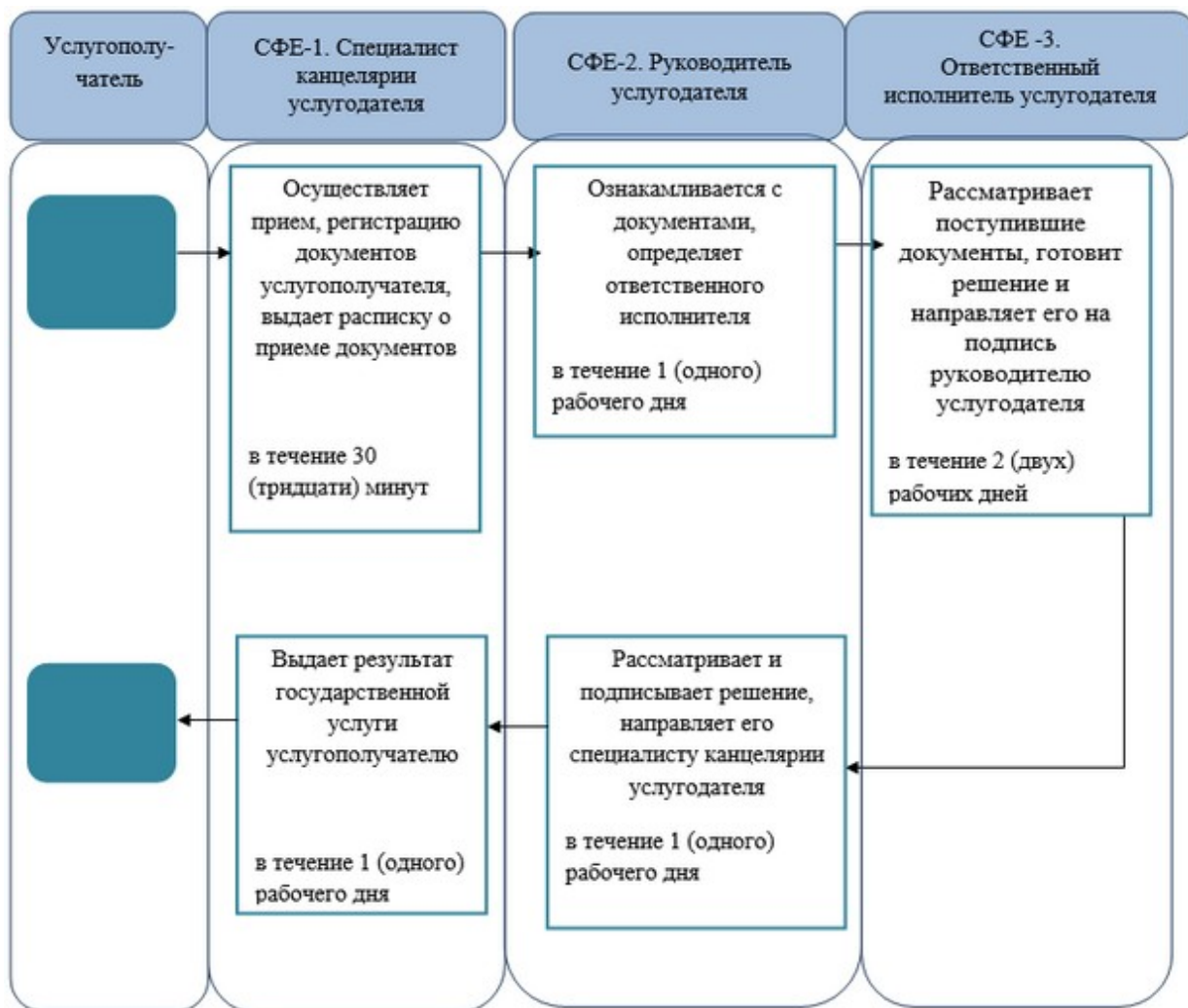
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

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






Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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

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

Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249

Регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 04.02.2016 № 33 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов (далее – услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

3. Результат оказания государственной услуги:

при обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители (далее - заключение) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – Стандарт), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366);

на портал – уведомление о готовности заключения по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - уведомление).

После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

- 1) при обращении к услугодателю: заявление услугополучателя в произвольной форме;

2) при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) у с л у г о п о л у ч а т е л я .

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных согласно пункту 9 Стандарта документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя. При приеме документов специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

Результат: принятие и направление руководителю услугодателя документов услугополучателя, выдача услугополучателю расписки;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.

Результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту и готовит проект заключения.

Результат: подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Результат: подписание и направление результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Результат: выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актыобинской области от 18.05.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует их и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку услугополучателю о приеме документов.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя, готовит проект заключения и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

8. 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;
- 2) процесс 1 – ввод 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, 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 автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

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

11) услугодатель в течение 15 (пятнадцати) календарных дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

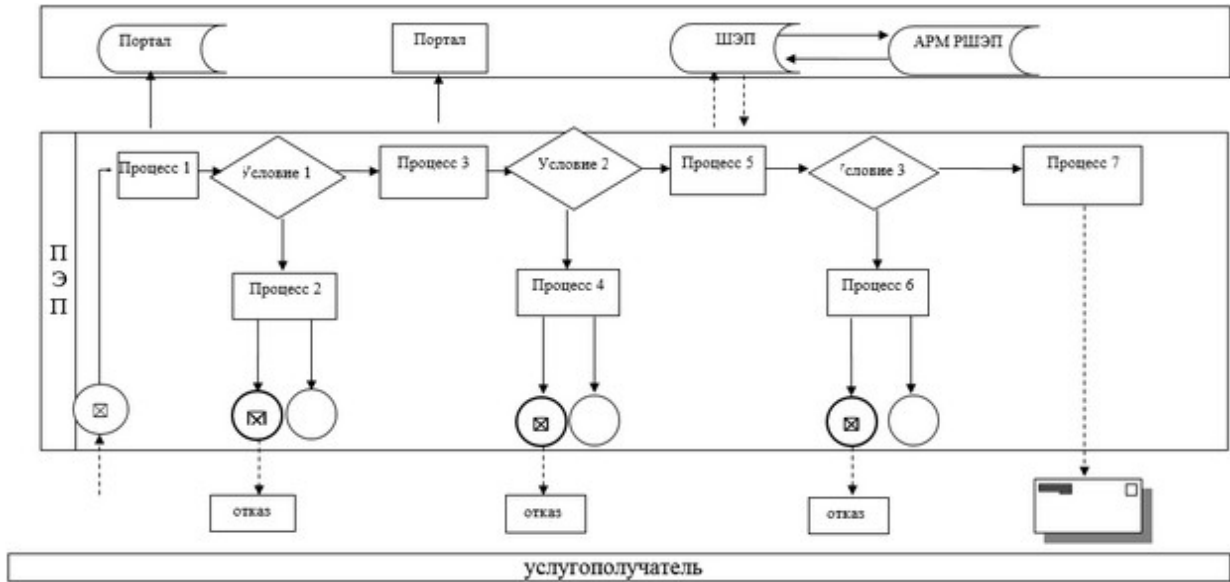
12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

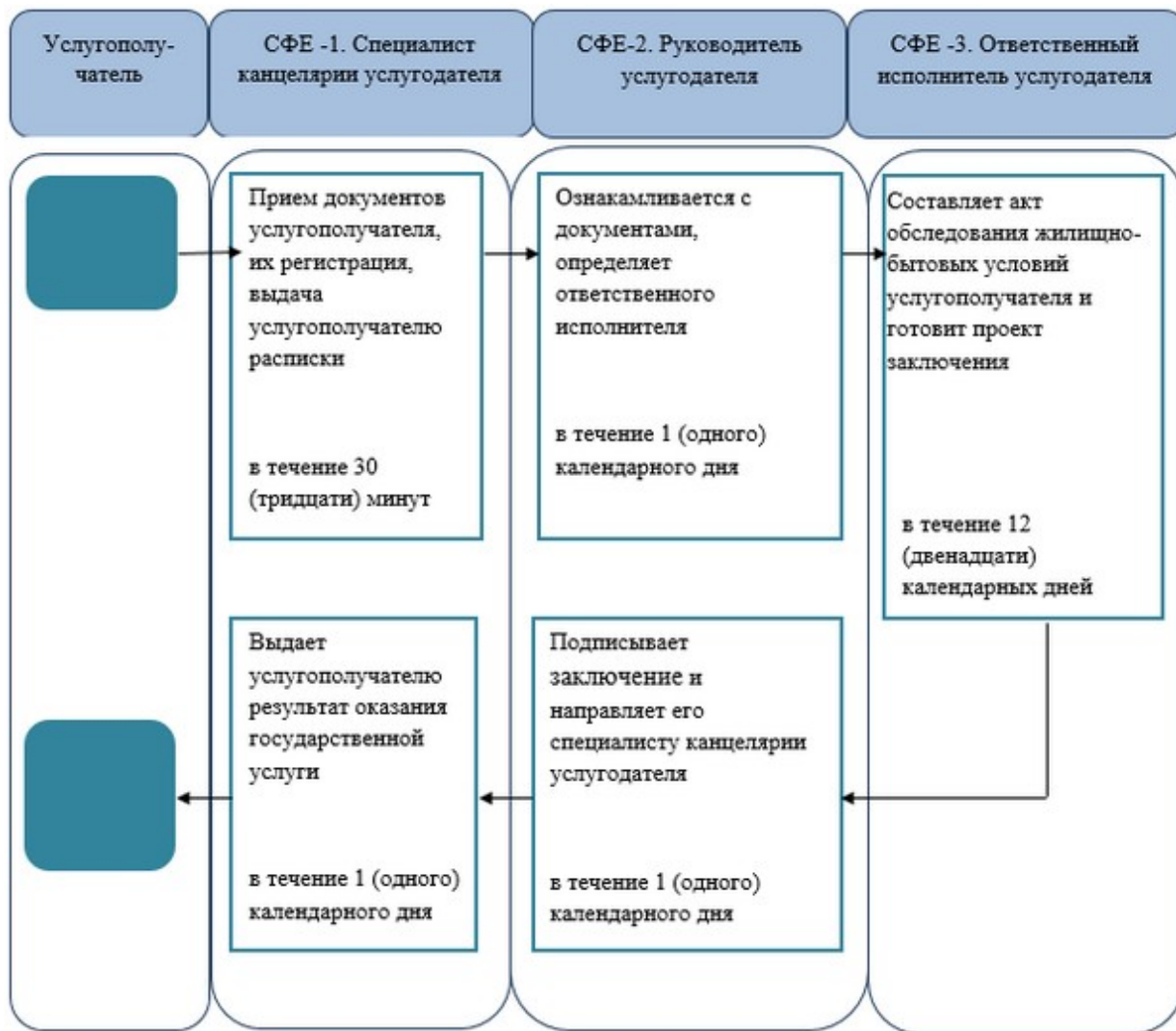
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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




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



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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

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

Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249

Регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 29.04.2016 № 177 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 24 марта 2016 года № 210 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13670).

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя 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 действия по оказанию государственной услуги является :

при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;

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

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных согласно пункту 9 Стандарта документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя. При приеме документов специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием :

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

Результат: принятие и направление руководителю услугодателя документов услугополучателя, выдача услугополучателю расписки;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.

Результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей в течение 7 (семи) рабочих дней по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Результат: подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги, направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Результат: подписание и направление результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Результат: выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) .

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует их и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, накладывает резолюцию и определяет ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей в течение 7 (семи) рабочих дней по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение, направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует решение и выдает готовый результат услугополучателю.

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

8. 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;

2) процесс 1 – ввод 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, 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 автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

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

11) услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю

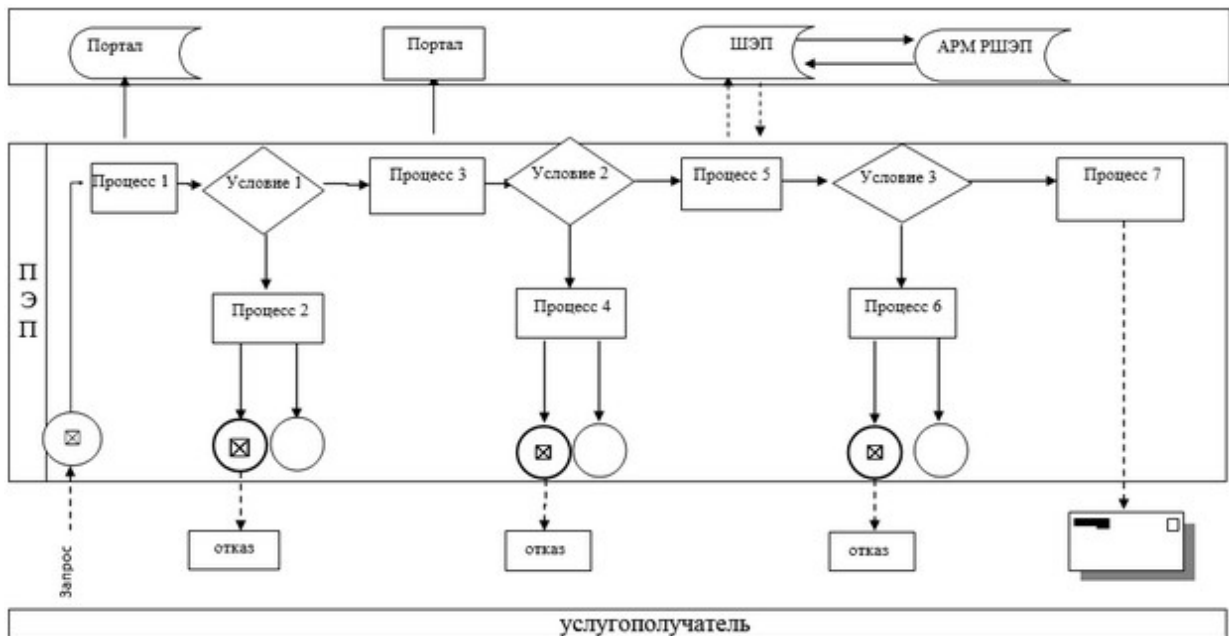
в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

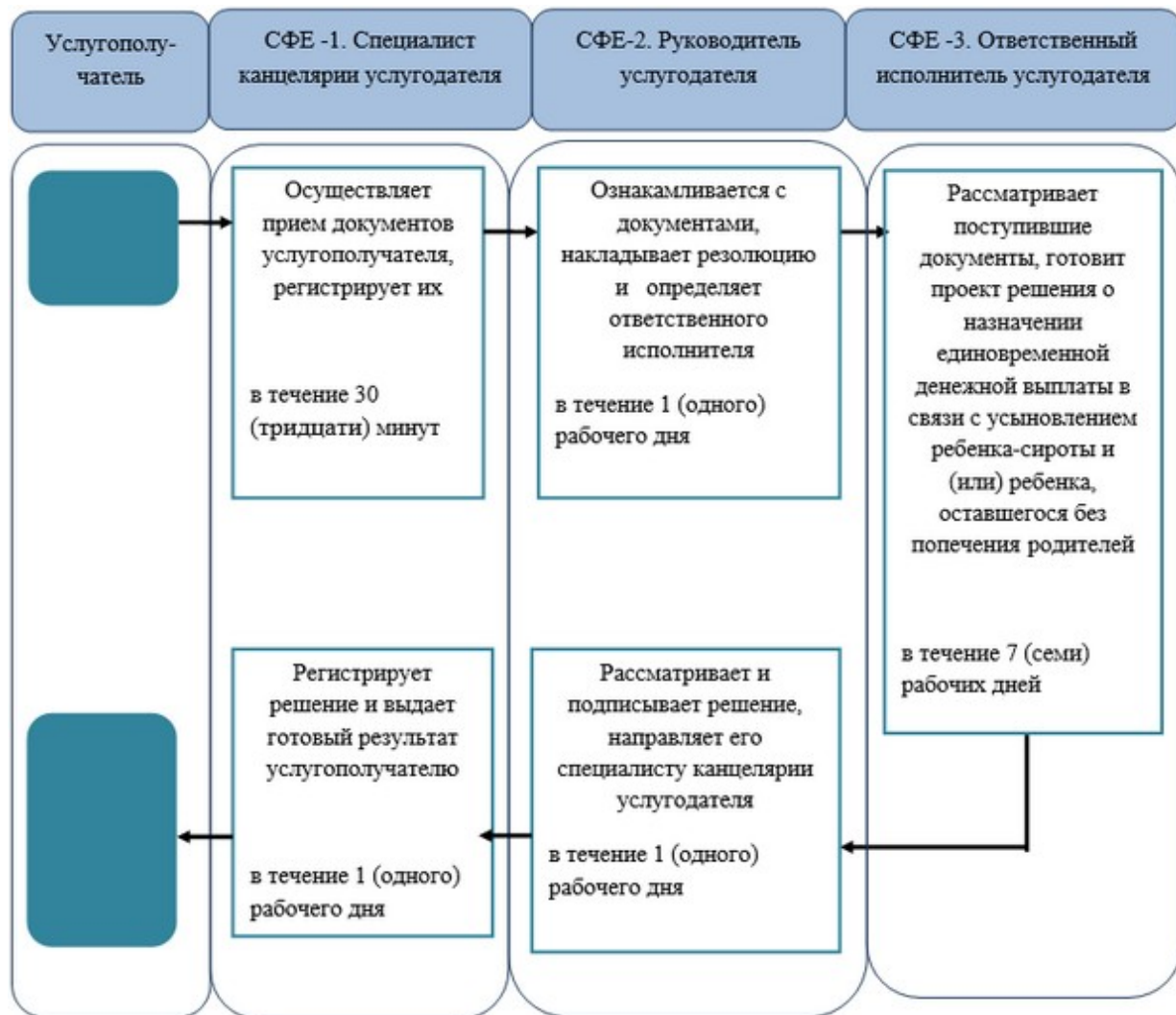
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

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






Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица;

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