

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/16. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 30 июля 2015 года № 3357. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 3 мая 2018 года № 20/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 03.05.2018 № 20/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

Аким области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 июня 2015 года №
34/16

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" являются аппараты акима поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

действие 1 – сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, выдает расписку о получении документов согласно приложению 4 к Стандарту и направляет на рассмотрение акиму - 15 (пятнадцать

) м и н у т ;

действие 2 – аким рассматривает документы и назначает ответственного специалиста за исполнение – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – ответственный специалист рассматривает документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовленный к выдаче результат государственной услуги направляет акиму на подписание - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

действие 4 – аким подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов акиму. Переданный пакет документов акиму является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов акимом и передача завизированных документов специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги акимом, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного акимом результата услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) аким поселка, села, сельского округа;

3) ответственный специалист.

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

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов акиму. Не более 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов акимом, передача документов ответственному специалисту. Не более 15 (пятнадцать) минут;

3) рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче справки и направление результата акиму на подписание. В течение 2-х (двух) рабочих дней;

4) аким подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

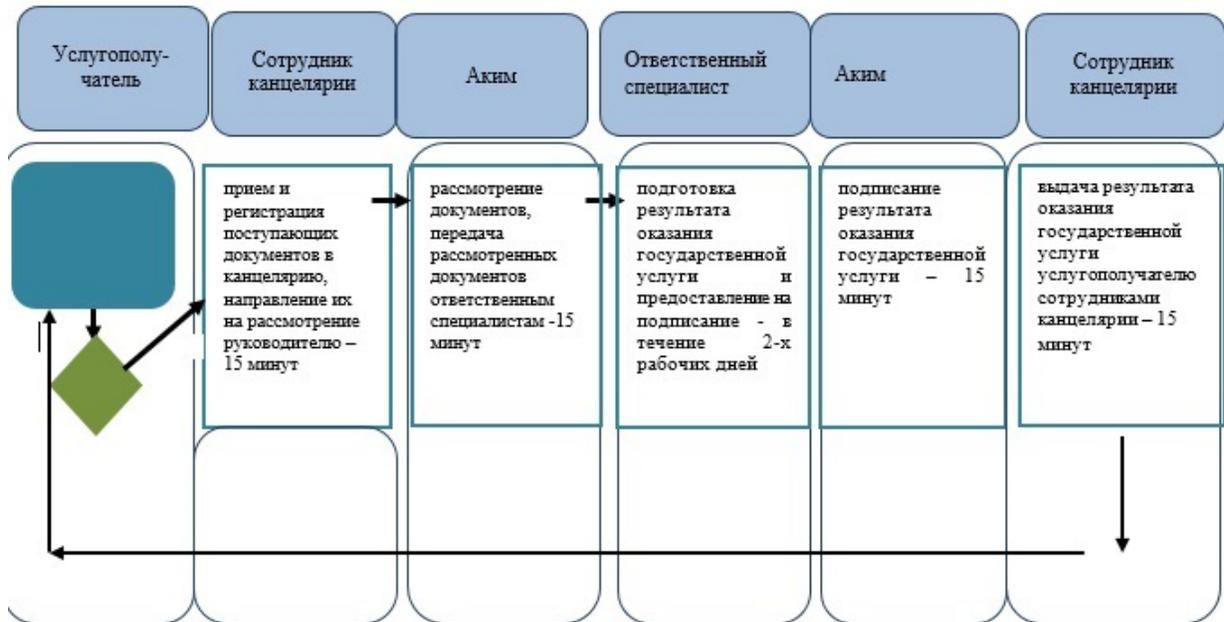
Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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



Условные обозначения

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

Утвержден
 постановлением акимата
 Карагандинской области
 от 23 июня 2015 года №
 34/16

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее- государственная услуга) являются местные исполнительные органы (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "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 семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

действие 1 – сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку о приеме документов услугополучателя согласно

пункту 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут;
действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста за исполнение – 15 (пятнадцать) минут;
действие 3 – ответственный специалист рассматривает документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовленный к выдаче результата государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Стандарту направляет руководителю на подписание - в течение 2-х (двух) р а б о ч и х д н е й ;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал - 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов руководителем специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный специалист.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку о приеме документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста за исполнение – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовленный к выдаче результата государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Стандарту направляет руководителю на подписание - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал "Электронного правительства":

1) Услугополучатель осуществляет регистрацию на портал "Электронного правительства" (далее – ПЭП) с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

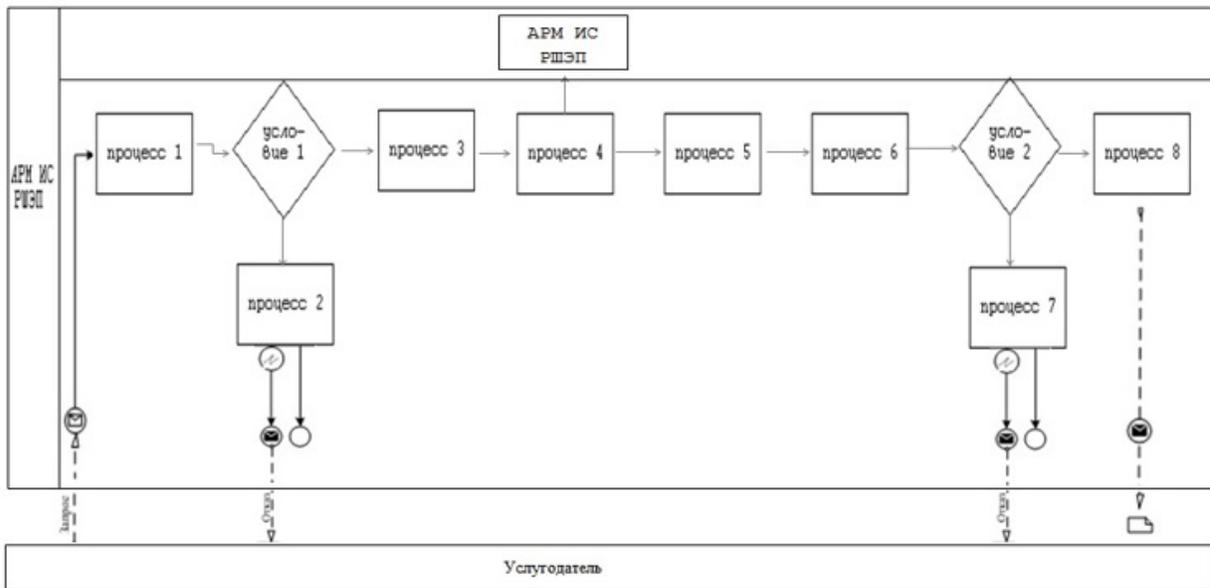
- 3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 - формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;
- 6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном с в и д е т е л ь с т в е Э Ц П) ;
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П у с л у г о п о л у ч а т е л я ;
- 8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "Электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза " электронного правительства" (далее - АРМ РШЭП) для обработки местных исполнительных органов (далее – МИО);
- 9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
- 10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;
- 11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах у с л у г о п о л у ч а т е л я ;
- 12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

10. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал электронного правительства.



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала «электронного правительства»
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Шлюз электронного правительства
	Автоматизированное рабочее место работника шлюза «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 июня 2015 года №
34/16

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 Карагандинской области от 05.05.2016 № 31/09 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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 местными исполнительными органами городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги - справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним

детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), (далее – Стандарт), 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 .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная(частично автоматизированная) 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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2 и 3 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 минут;
результат – направление документов на резолюцию руководству услугодателя ;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного специалиста - 3 0 м и н у т ;

результат – определение ответственного специалиста услугодателя для исполнения ;

3) ответственный специалист услугодателя рассматривает документы и готовит справку в течение одного рабочего дня;
результат - направление справки на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя в течение одного дня;
результат - направление результата государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя ;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации, либо через портал в "личный кабинет" результат государственной услуги - 15 минут ;

результат – отметка сотрудника Государственной корпорации о получении результата 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя- 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного специалиста - 30 минут ;

3) ответственный специалист рассматривает документы и готовит справку в течение одного рабочего дня;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя в течение одного рабочего дня;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации, либо через портал в "личный кабинет" результат государственной услуги - 15 минут.

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 в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель представляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале путем "электронной очереди";

2) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место информационной системы (далее - АРМ ИС) Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее-ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

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

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

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

8) процесс 6 – направление в автоматизированное рабочее место регистрационный шлюз "электронного правительства"(далее –АРМ РШЕП) электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (

подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП;

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

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

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

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата электронной государственной услуги (с п р а в к и) .

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее -ИИН) и пароля;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения электронной государственной 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 электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на 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 Э Ц П) ;

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление

электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки;

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

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

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

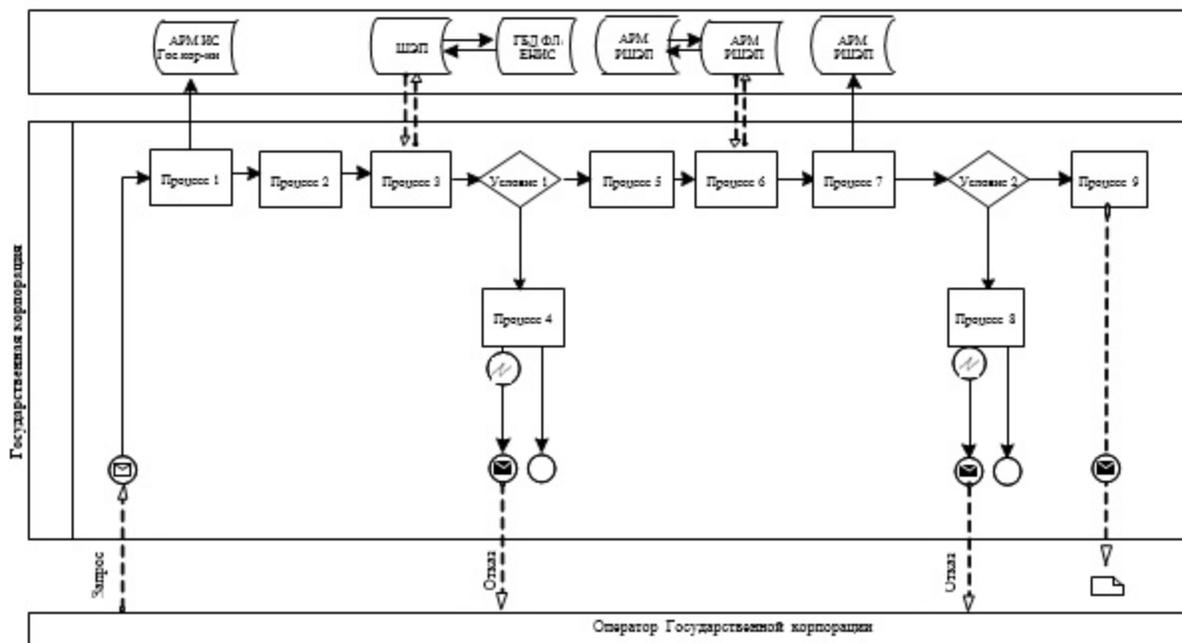
12) процесс 8 - получение услугодателем результата государственной
услуги, сформированный АРМ РШЭП.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных
при оказании государственной услуги через портал и Государственную
корпорацию приведены в диаграмме согласно приложениям 1, 2 к настоящему
регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий)
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в
процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка
взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией,
и порядка использования информационных систем в процессе оказания
государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно
приложению 3 к настоящему регламенту.

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"

**Функциональное взаимодействие при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию**

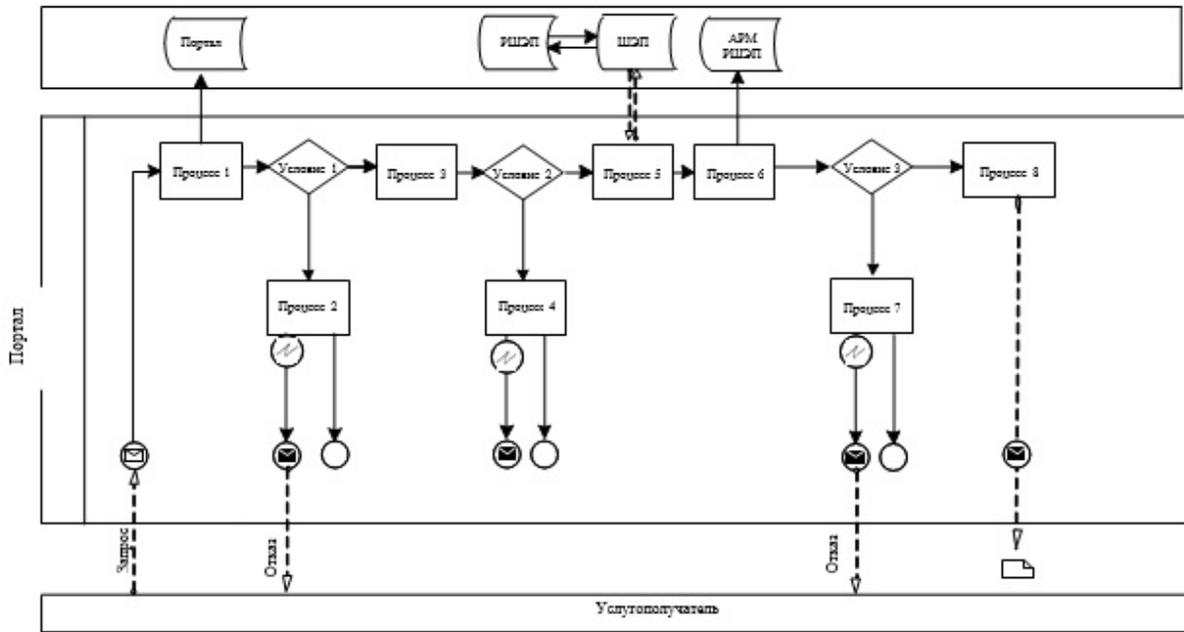


Условные обозначения:

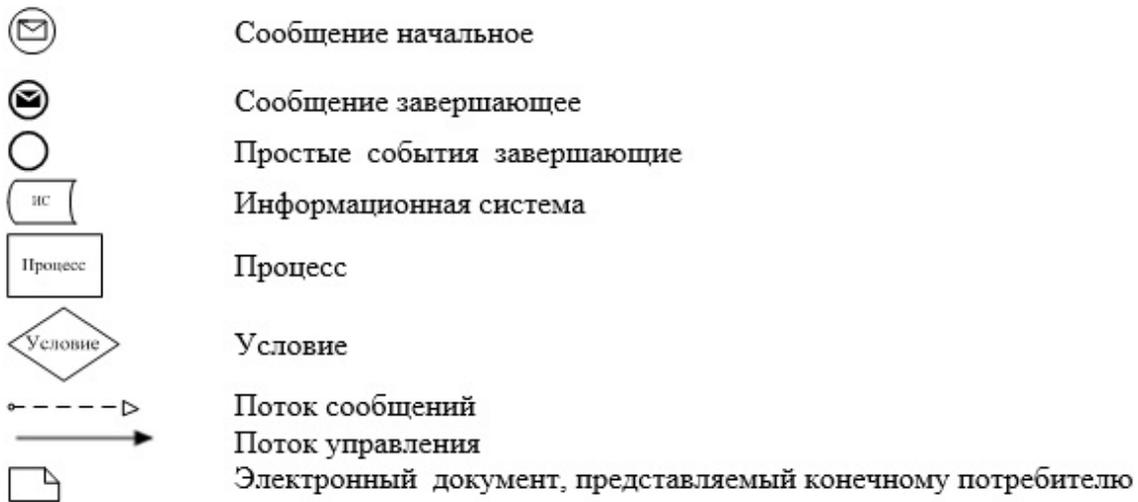
-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простые события завершающие
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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"

Функциональное взаимодействие при оказании государственной услуги через портал



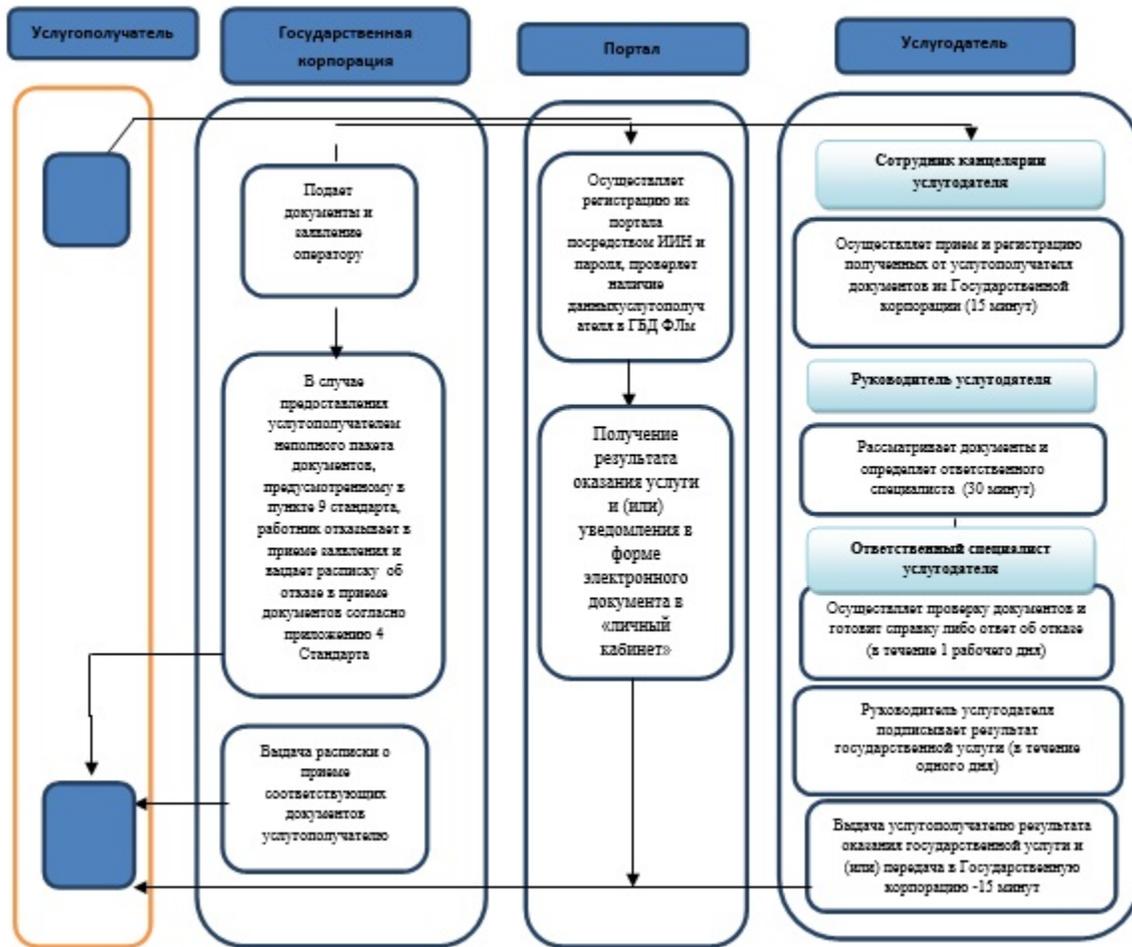
Условные обозначения:



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих
функции по опеке или попечительству, для
оформления сделок с имуществом,
принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству"

„ для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям“



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры
	вариант выбора
	переход к следующей процедуре