

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Атырауской области от 2 октября 2015 года № 308. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 4 ноября 2015 года № 3335. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 17 июля 2018 года № 160

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 17.07.2018 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

#### 1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

3) регламент государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

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

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

6) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

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

10) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

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

2. Признать утратившими силу постановления акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 "Об утверждении регламентов государственных услуг, в сфере семьи и детей" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2904, опубликовано 3 июня 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна") и от 6 февраля 2015 года № 23 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 "Об утверждении регламентов государственных услуг, в сфере семьи и детей" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3129, опубликовано 31 марта 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукан Ш.Ж. – заместителя акима Атырауской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Б. Измухамбетов*

Приложение 1 к постановлению акимата  
Атырауской области от "2" октября 2015  
года № 308

Утвержден постановлением акимата

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

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 процедуры (действия) по оказании государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы от курьера Государственной корпорации или портала определенные пунктом 9 Стандарта и передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

в случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю через портал или в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю через курьера.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Государственную корпорацию:

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии по форме согласно приложению 3 к Стандарту в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) процесс 2- если документы полные, работник Государственной корпорации регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течение 5 (пяти) минут;

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации предоставляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

В случае отсутствия данных об установлении опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей, в информационных системах представляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут.

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение 3 (трех) часов направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

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

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в Государственную корпорацию и направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (

пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через портал:

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

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

6) условие 2 – проверка на 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

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

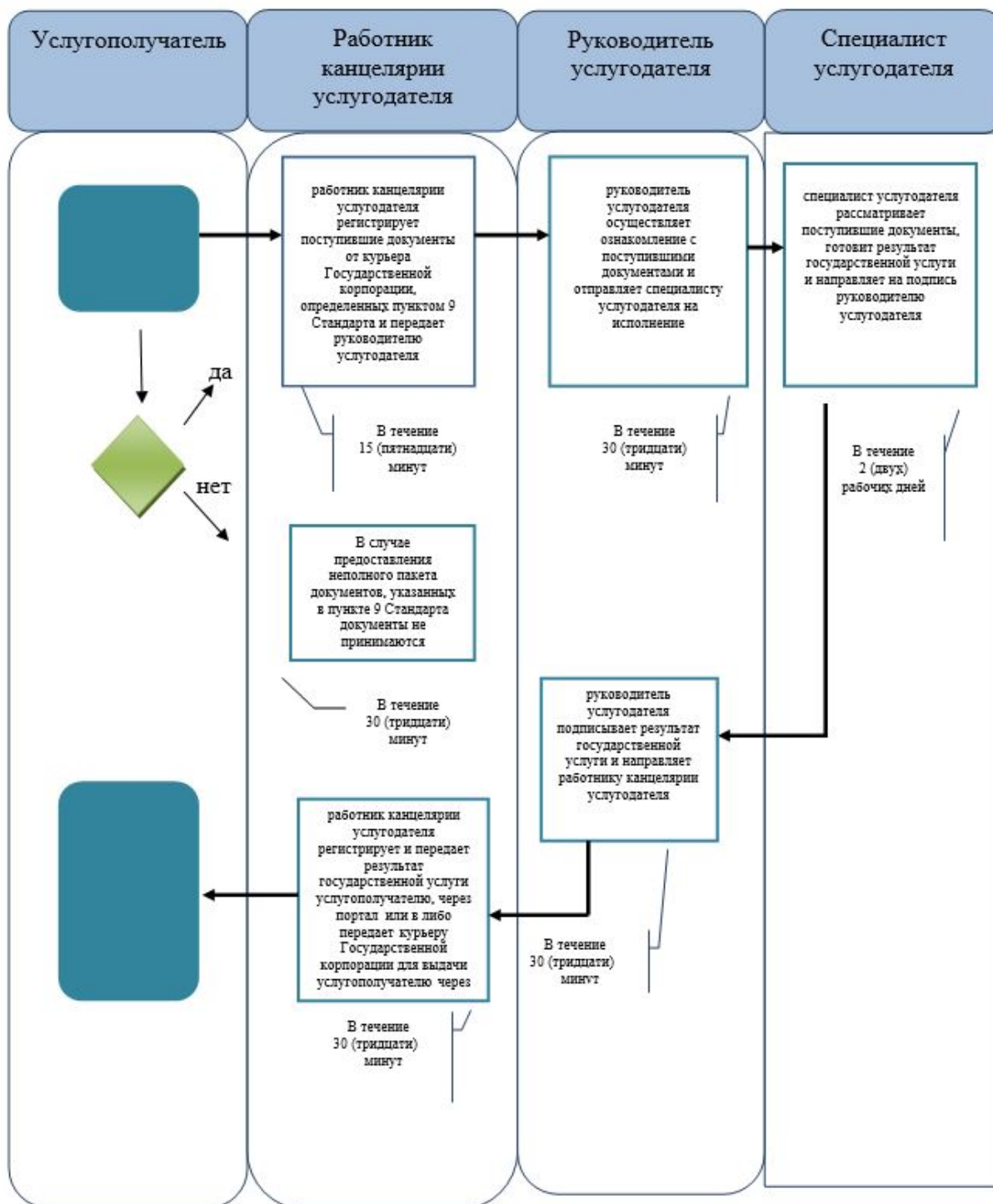
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Выдача справок  
по опеке и попечительству

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



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

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



■ - начало или окончание оказания государственной услуги;

□ - наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;

◆ - выбор варианта;

→ - переход к следующей процедуре (действию).



### Диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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

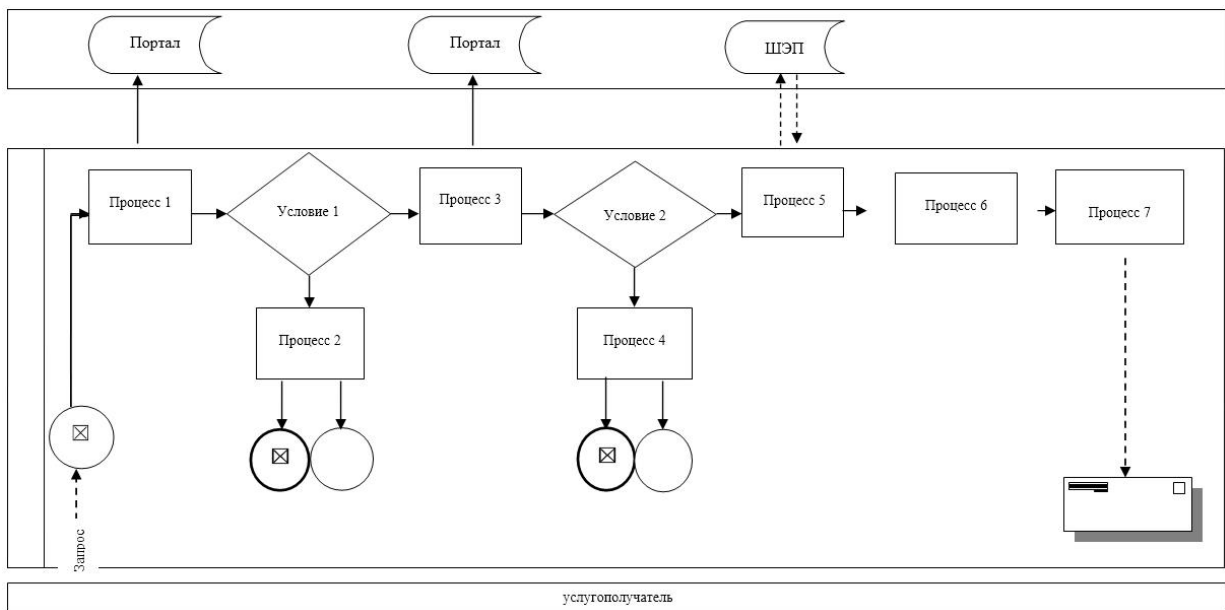









Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Выбор варианта
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов 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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата города Атырау и районов области 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", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит постановление акимата города Атырау или районов области об установлении опеки или попечительства либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю либо передает курьеру Государственной корпорации для выдачи услугополучателю или направляет через портал.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

**Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги ( диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Государственную корпорацию:

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в

случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии по форме согласно приложению 4 к Стандарту в течение 20 (двадцати) минут;

2) процесс 2 – если документы полные, работник Государственной корпорации регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течение 5 (пяти) минут;

3) процесс 3 - работник Государственной корпорации предоставляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

В случае отсутствия данных об установлении опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей, в информационных системах представляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение 4 (четырёх) часов направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

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

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в Государственную корпорацию и направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через портал:

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

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

6) условие 2 – проверка на 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

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

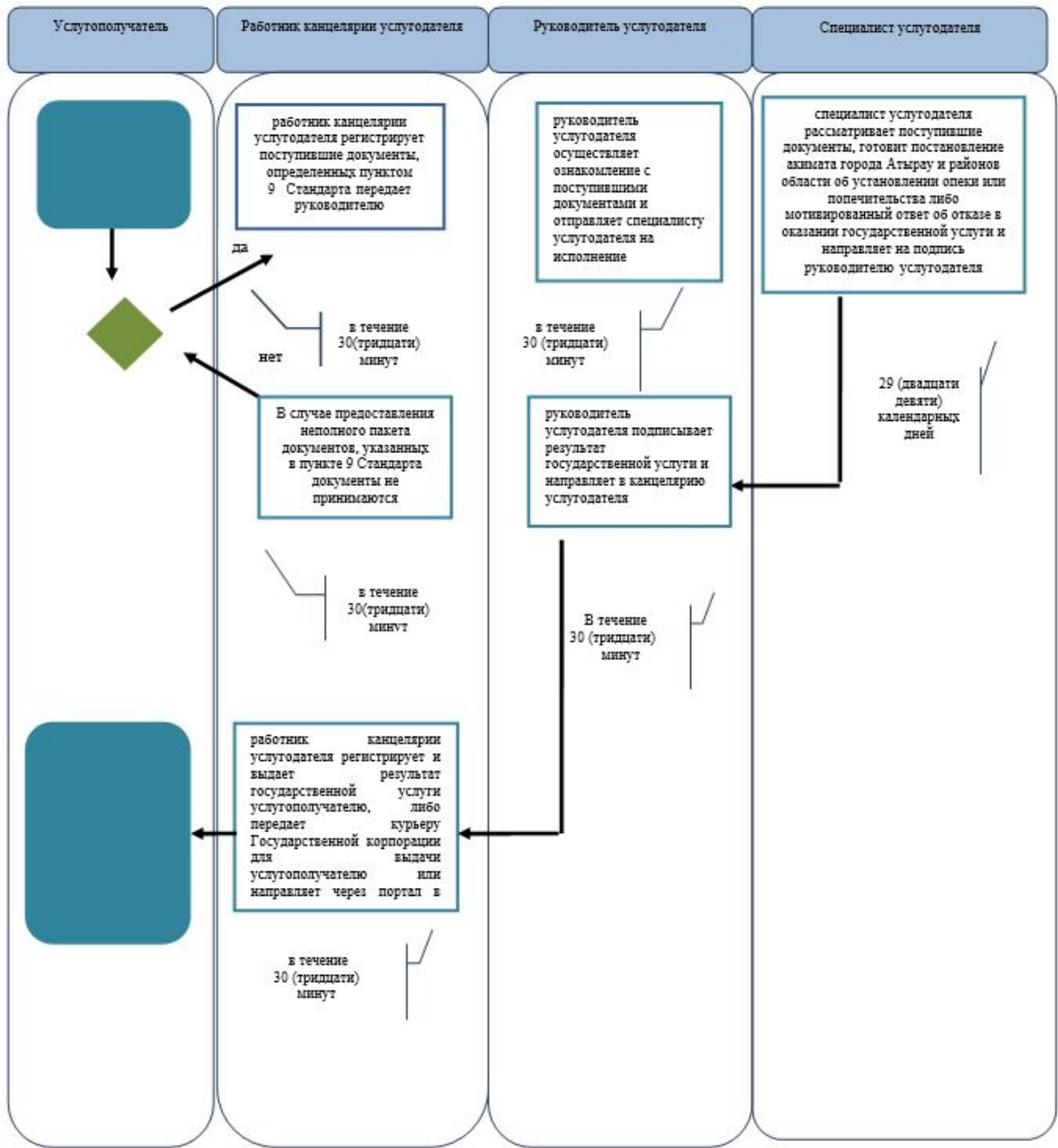
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"

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



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

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



- начало или окончание оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действий) услугодателя или СФЕ;



- выбор варианта;

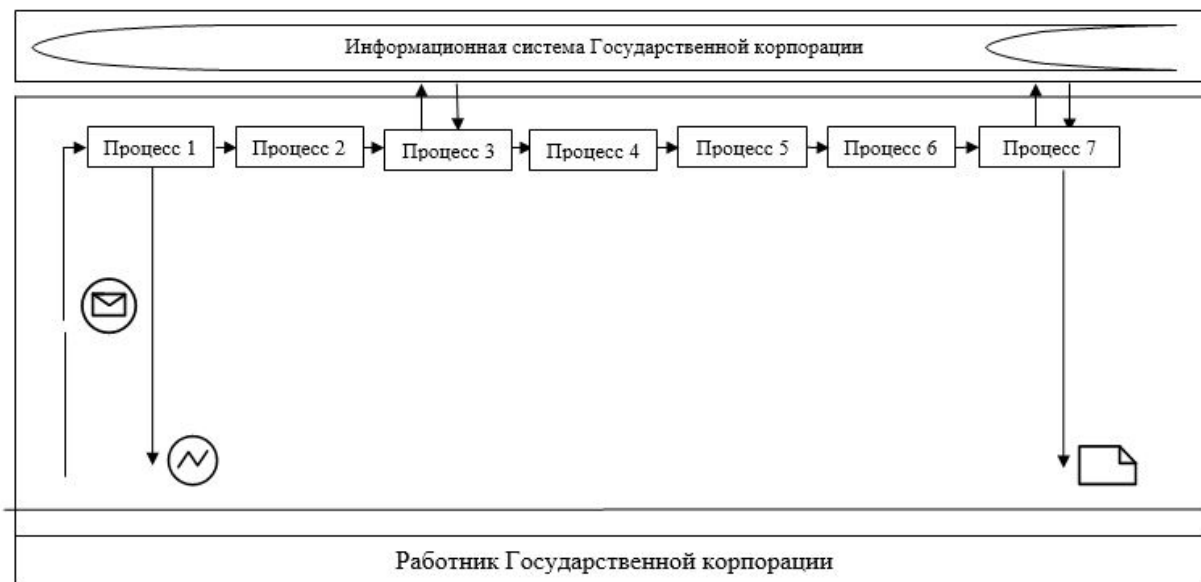


-переход к следующей процедуре (действию)

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



## Диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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

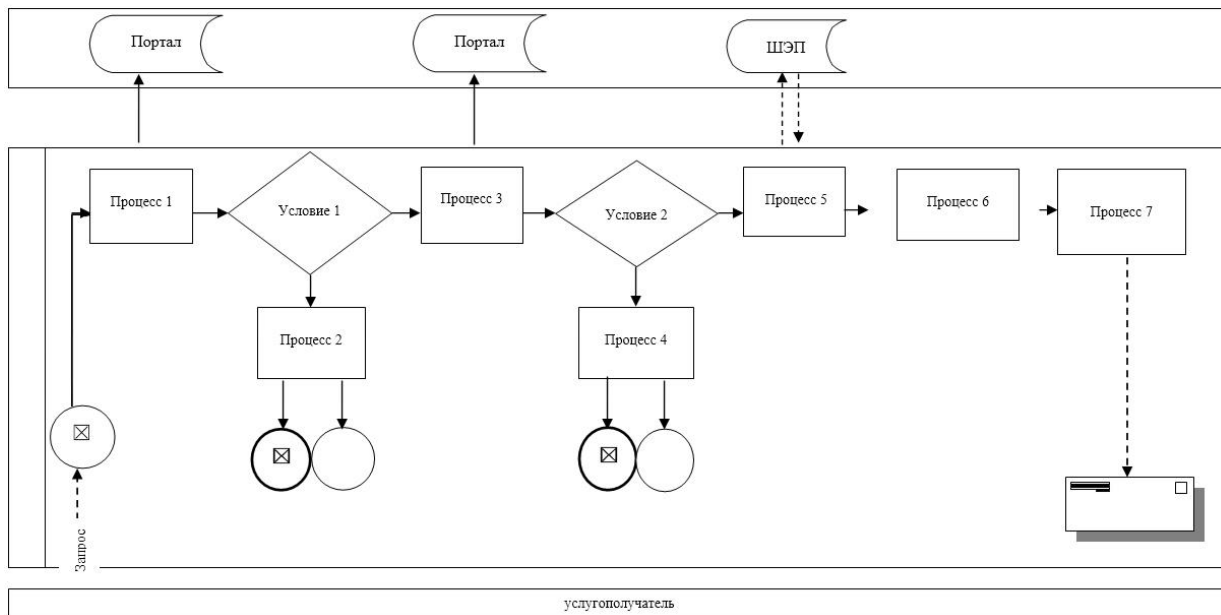


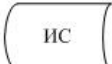
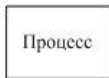





Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	выбор варианта
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 3 к постановлению акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт);

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.

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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложениям 4, 5 либо 6 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта от курьера Государственной корпорации или портала и передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю через портал или в Государственную корпорацию через курьера.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Государственную корпорацию:

1) процесс 1 - работник Государственной корпорации а принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии по форме согласно приложению 7 к Стандарту в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) процесс 2 - если документы полные, работник Государственной корпорации регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течение 5 (пяти) минут;

3) процесс 3 - работник Государственной корпорации предоставляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

В случае отсутствия данных об установлении опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей, в информационных системах представляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 - накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение 4 (четырёх) часов направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

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

6) процесс 6 - работник сектора сбора информации Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в Государственной корпорации направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через портал:

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги в течение 5 (пяти) минут;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 5 (пяти) минут;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

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) в течение 5 (пяти) минут;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 5 (пяти) минут;

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

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП в течение 5 (пяти) минут;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом в течение 5 (пяти) минут;

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

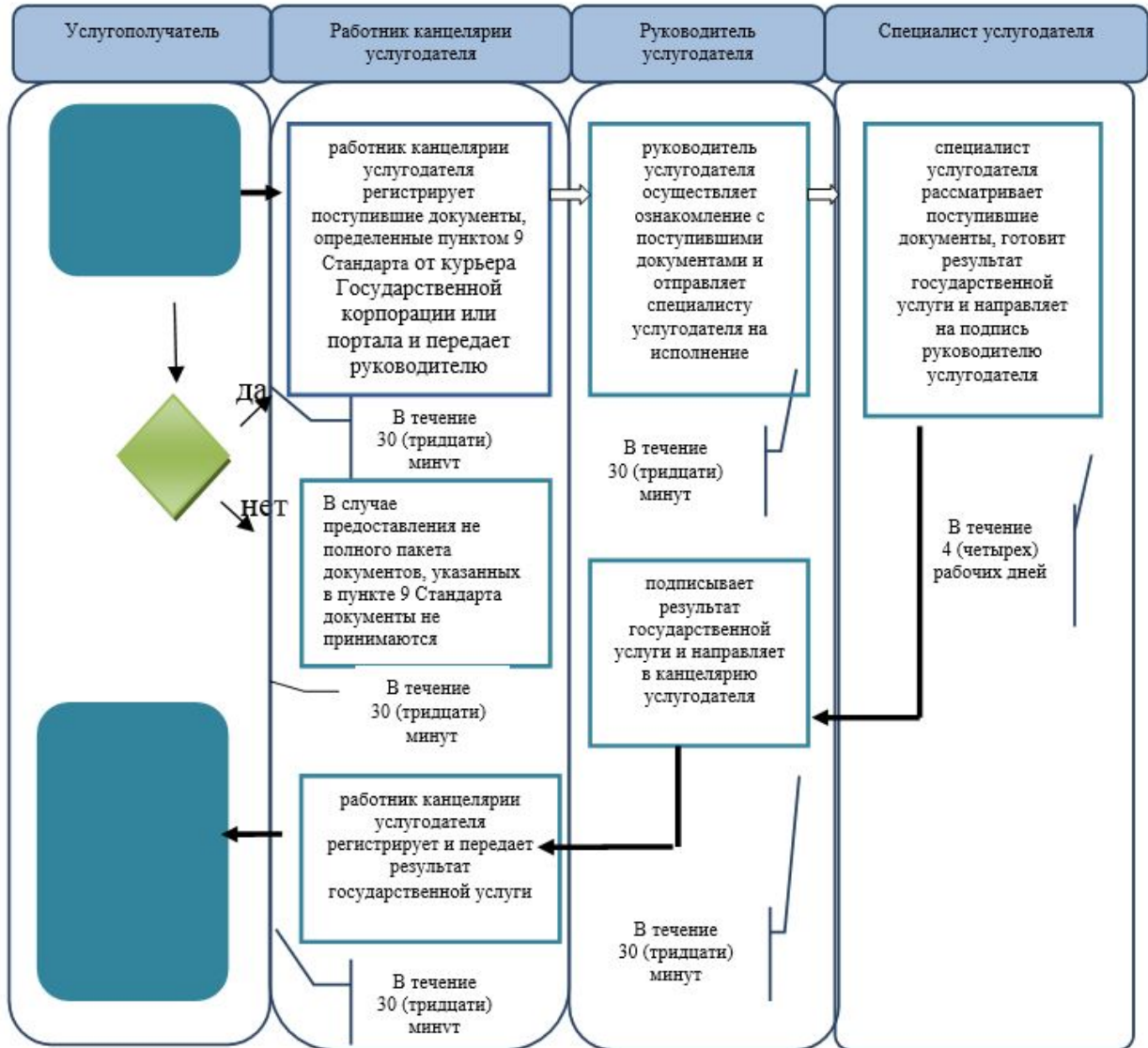
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

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



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



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

### Диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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

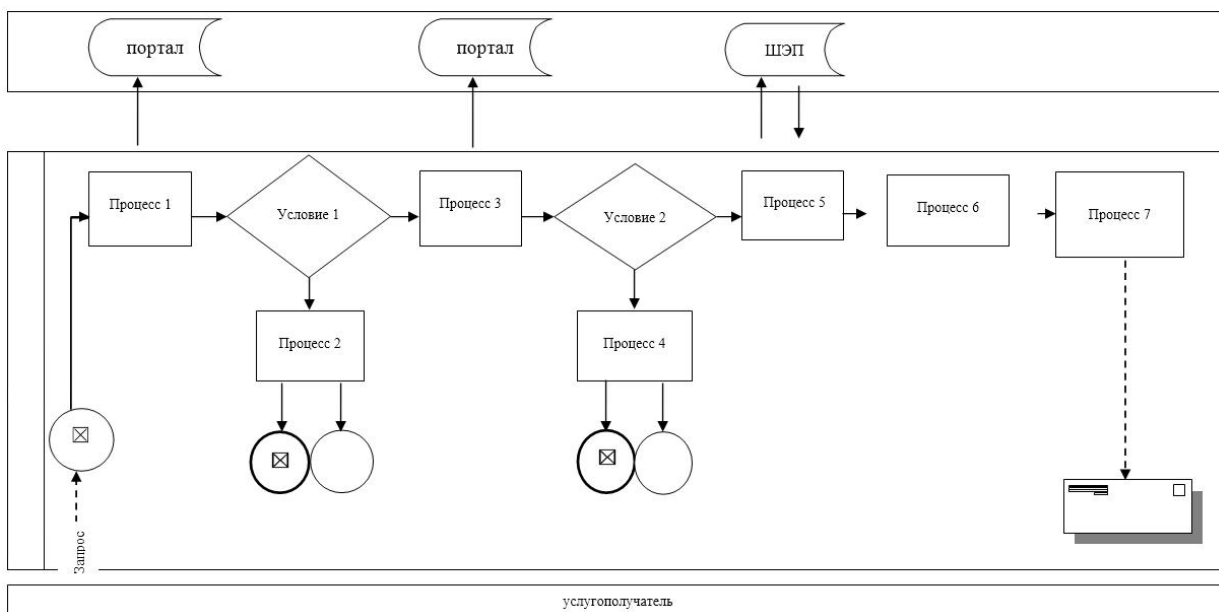









Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Выбор варианта
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 4 к постановлению акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 к Стандарту 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" (зарегистрировано 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 пунктом 10 Стандарта.

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 заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложением 2 или 3 к Стандарту, либо запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта от курьера Государственной корпорации или портал и передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю через портал или в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю через курьера в течение 1 (одного) календарного дня.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, 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" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Государственную корпорацию:

1) процесс 1 - работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии по форме согласно приложению 7 к Стандарту в течение 20 (двадцати) минут;

2) процесс 2 - если документы полные, работник Государственной корпорации регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течение 5 (пяти) минут;

3) процесс 3 - работник Государственной корпорации предоставляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 - накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение 4 (четырёх) часов направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 - содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента;

6) процесс 6 - работник сектора сбора информации Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в Государственной корпорации и направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной

услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через портал:

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

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

6) условие 2 – проверка на 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП в течение 5 (пяти) минут;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом в течение 5 (пяти) минут;

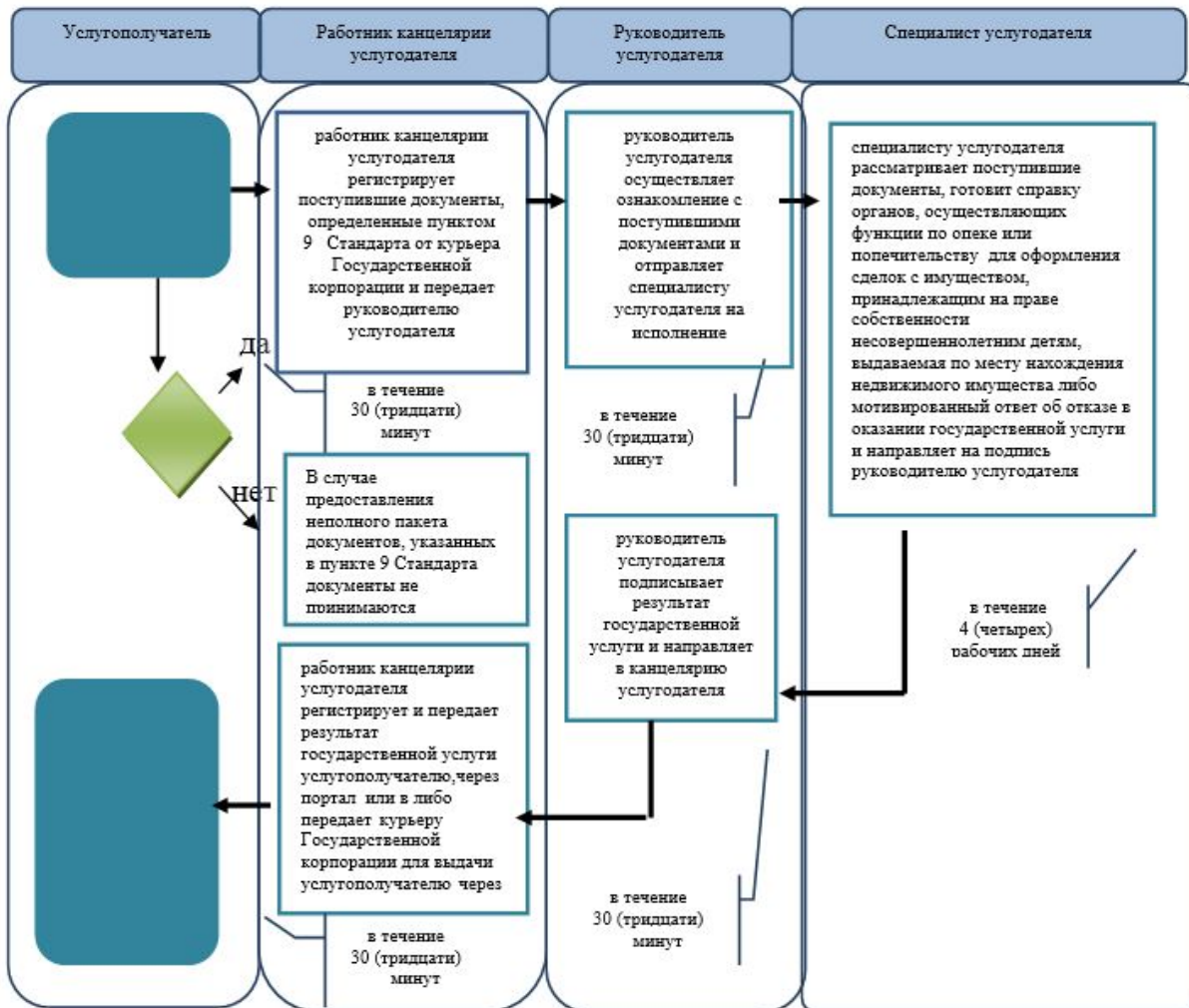
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"





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



Приложение 2 к регламенту государственной услуге "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

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



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

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"

## Диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





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

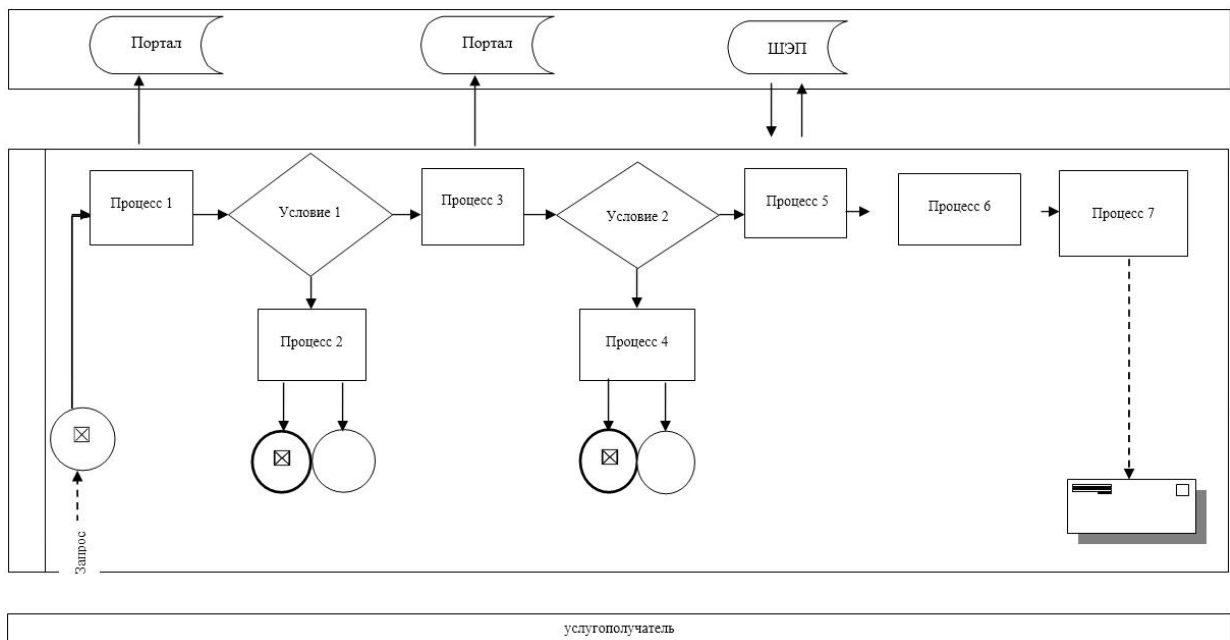


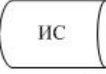
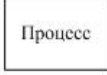





Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Выбор варианта
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 5 к постановлению акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

Утвержден постановлением Акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

## **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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 Стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к

общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

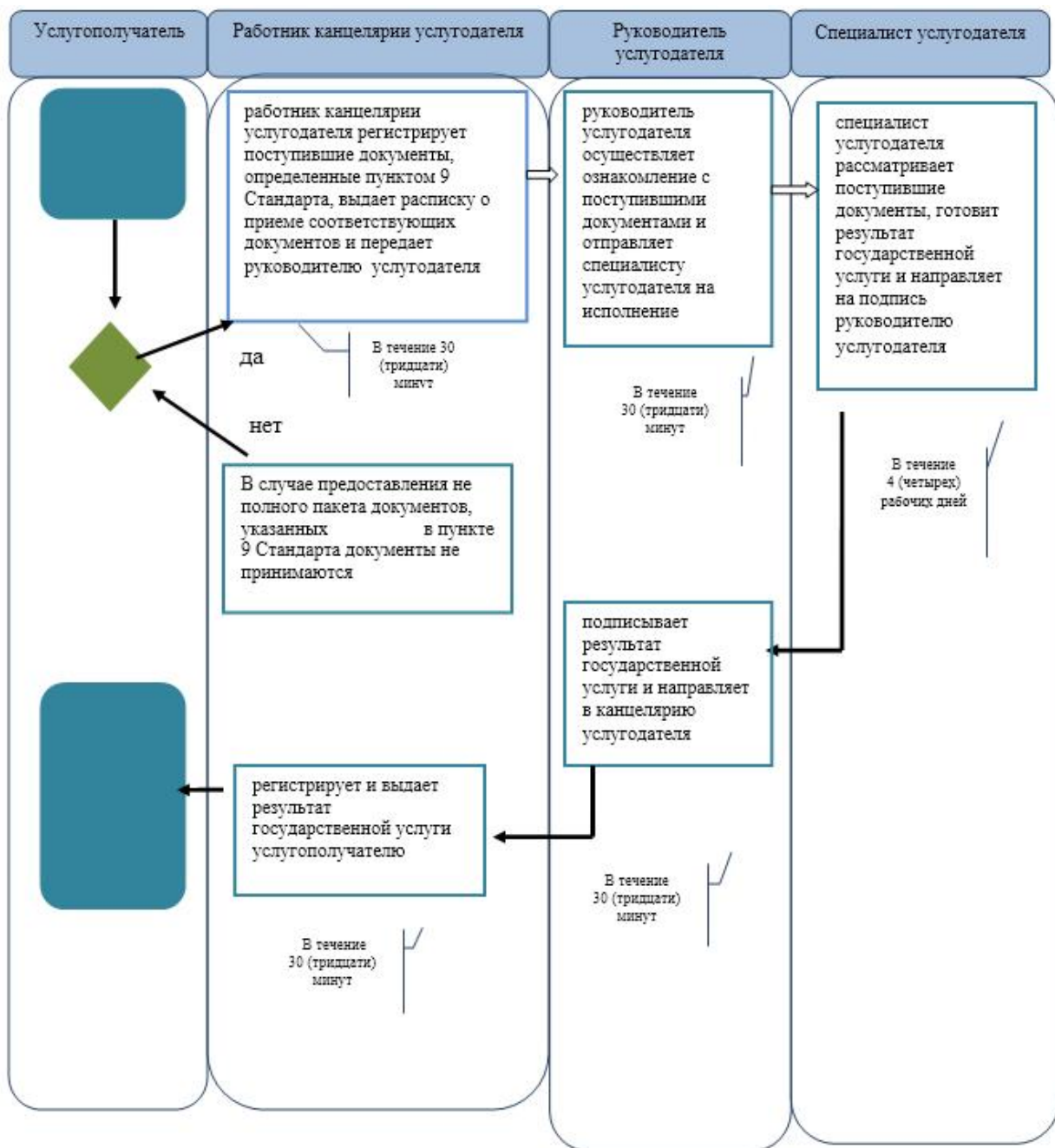
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"





### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

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



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

Приложение 6 к постановлению акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

# **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 – государственным учреждением "Управление образования Атырауской области", отделами образования города Атырау и районов области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос по форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта и передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю или направляет через портал в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через портал:

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги в течение 5 (пяти) минут ;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль в течение 5 (пяти) минут;

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

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

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН 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 в течение 5 (пяти) минут;

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



9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

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

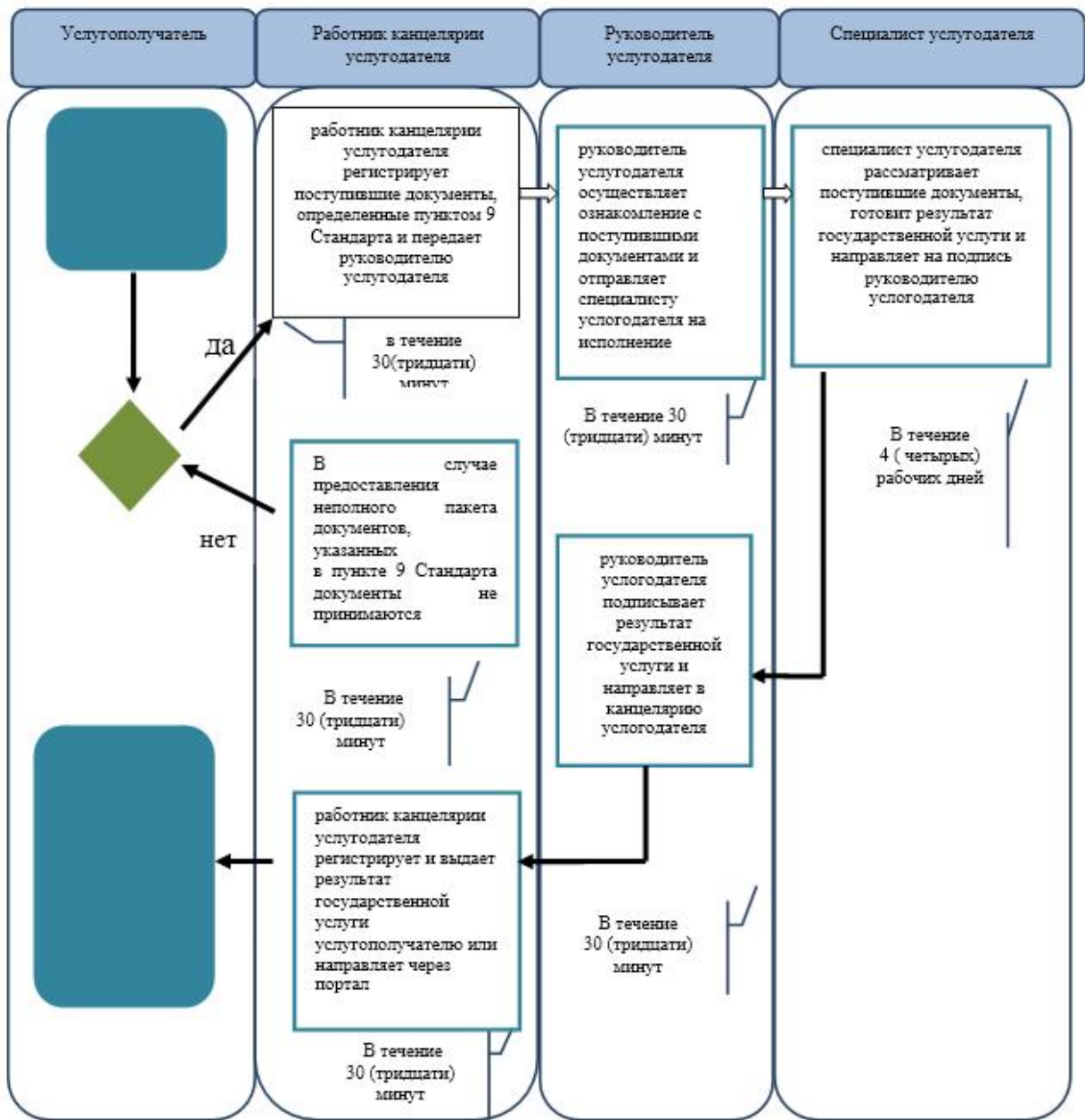
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"





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



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



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

Приложение 3 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

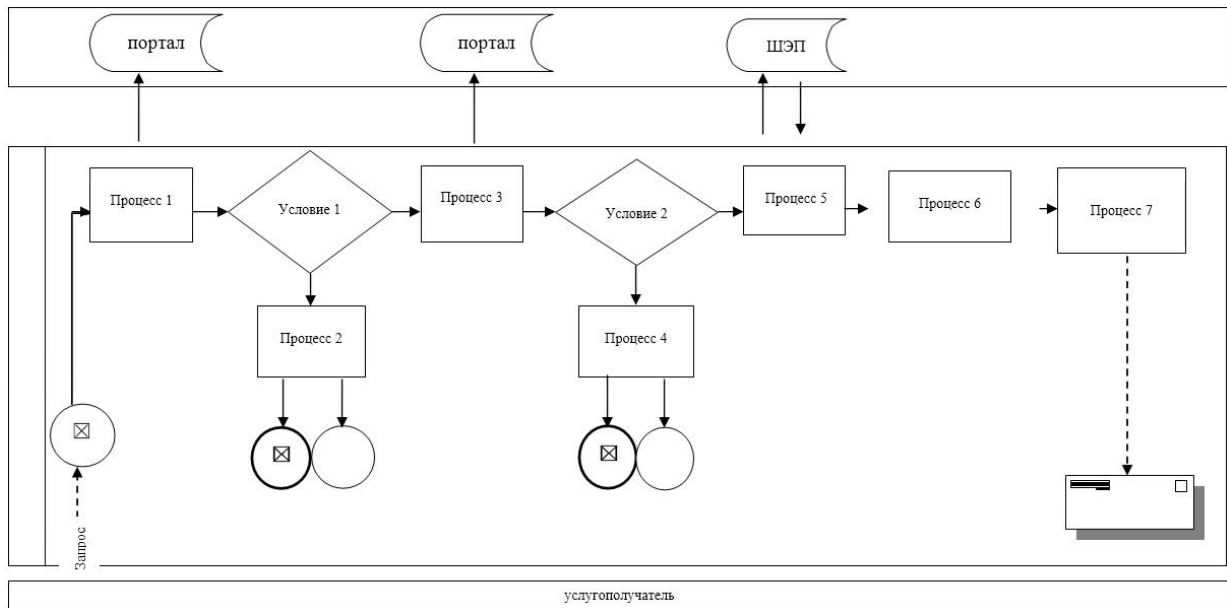


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Выбор варианта
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 7 к постановлению акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов 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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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, 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", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

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 услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление опекуна или попечителя для назначения пособия по форме согласно приложению 2 к Стандарту или запрос по форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю или направляет через портал либо передает через курьера в Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или

попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

**Сноска. Наименование раздела 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему регламенту) через Государственную корпорацию:

1) процесс 1 - работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии по форме согласно приложению 7 к Стандарту в течение 20 (двадцати) минут;

2) процесс 2 - если документы полные, работник Государственной корпорации регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течение 5 (пяти) минут;

3) процесс 3 - работник Государственной корпорации предоставляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 - накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение 4 (четырёх) часов направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 - содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего регламента.

6) процесс 6 - работник сектора сбора информации Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в Государственной корпорации и направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение

результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 11.08.2016 № 181 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через портал:

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

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

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

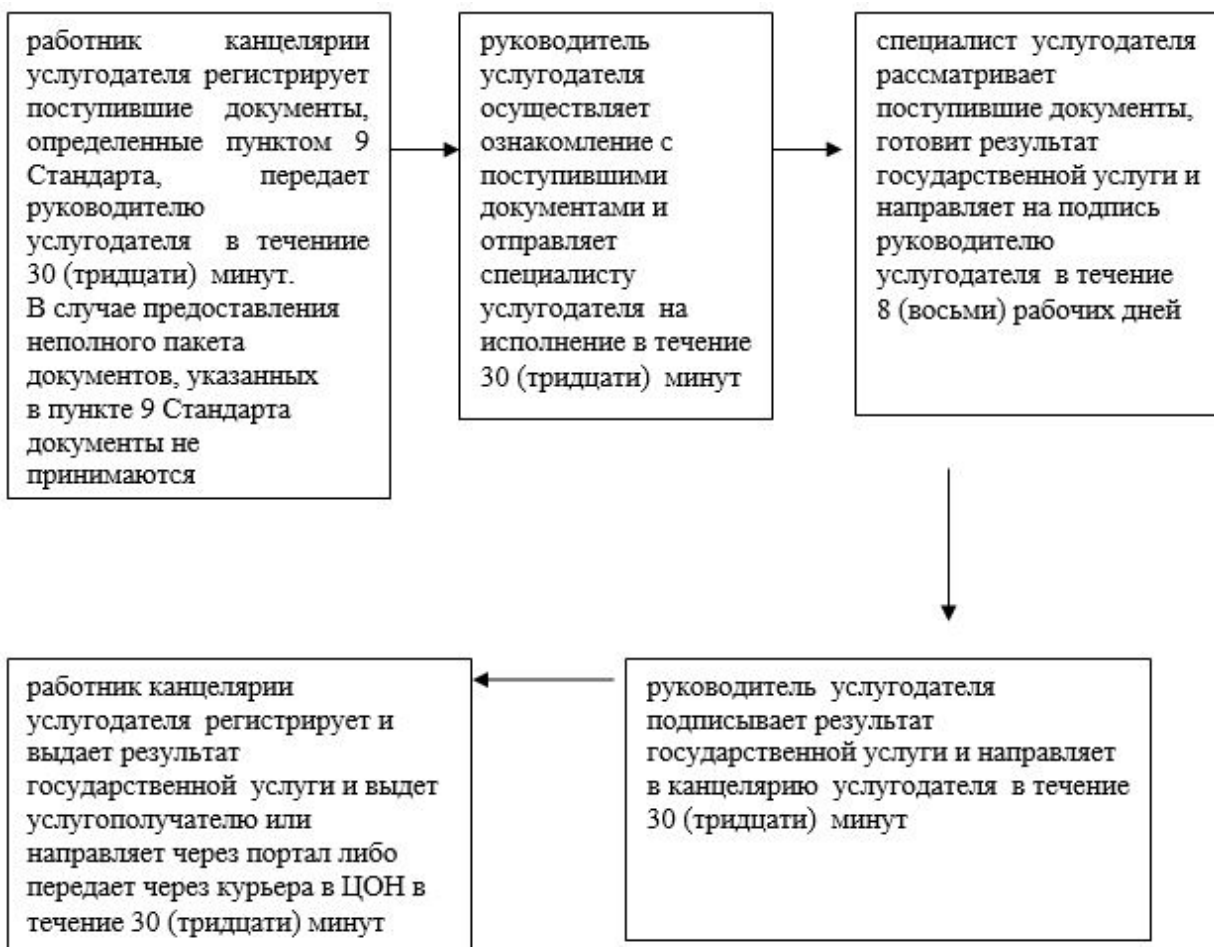
8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП в течение 5 (пяти) минут;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом в течение 5 (пяти) минут.

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

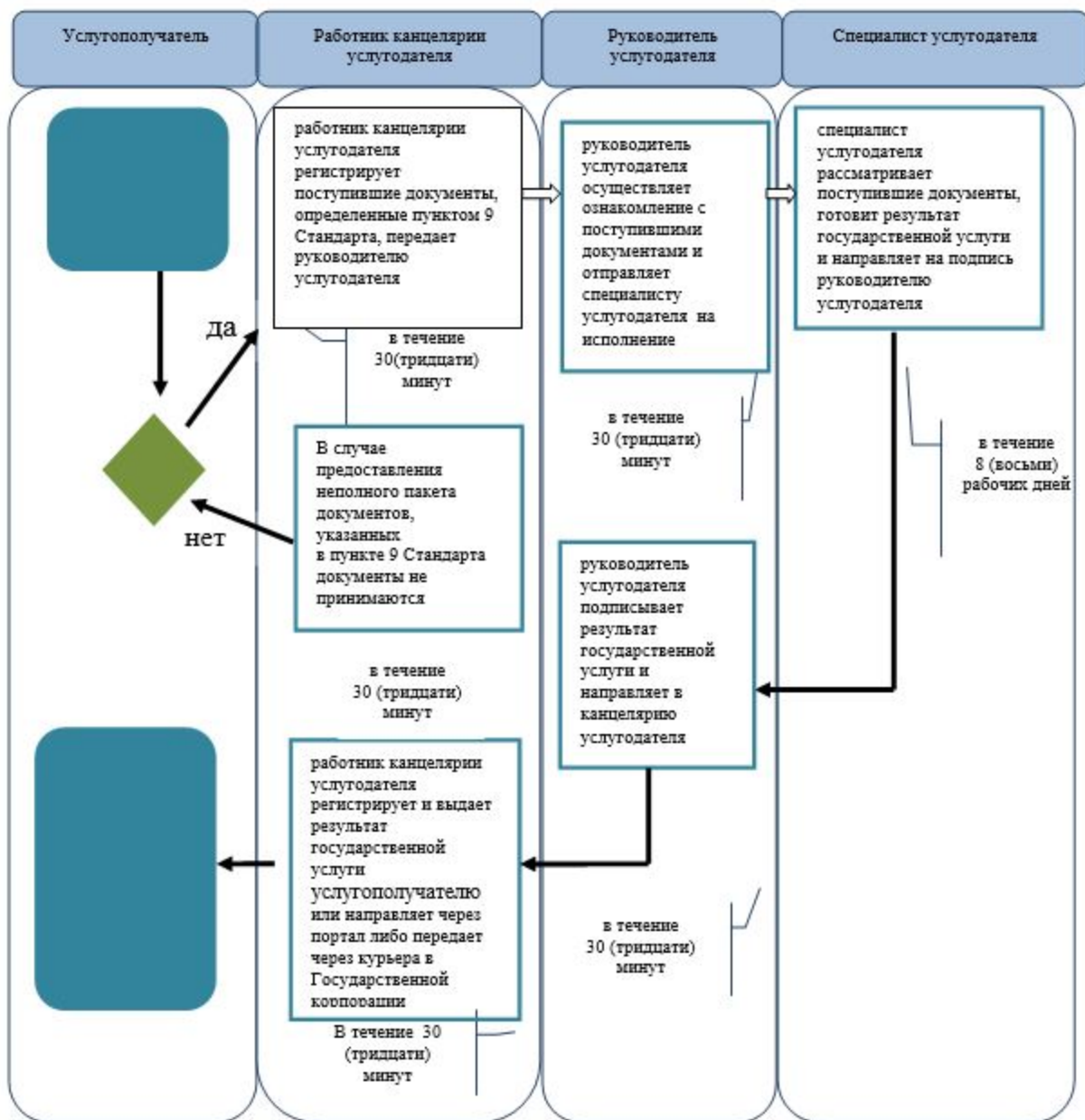
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**







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

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





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

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"

## Диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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"

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

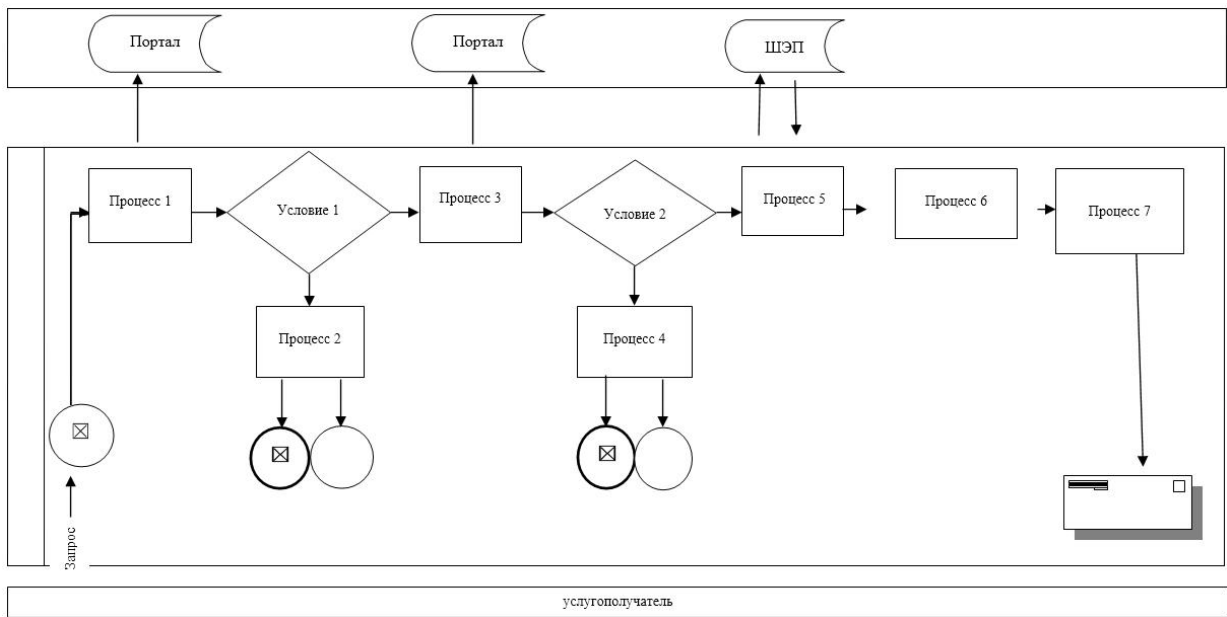









Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Выбор варианта
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 8 к постановлению акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "2" октября 2015 года № 308

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов области (далее – услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://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", 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 № 11184) (далее - Стандарт).

На портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

После получения уведомления о заключении договора, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для заключения договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

## **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 о желании стать патронатным воспитателем (в произвольной форме) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

- работник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией 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 портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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

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

6) условие 2 – проверка на 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 в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

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

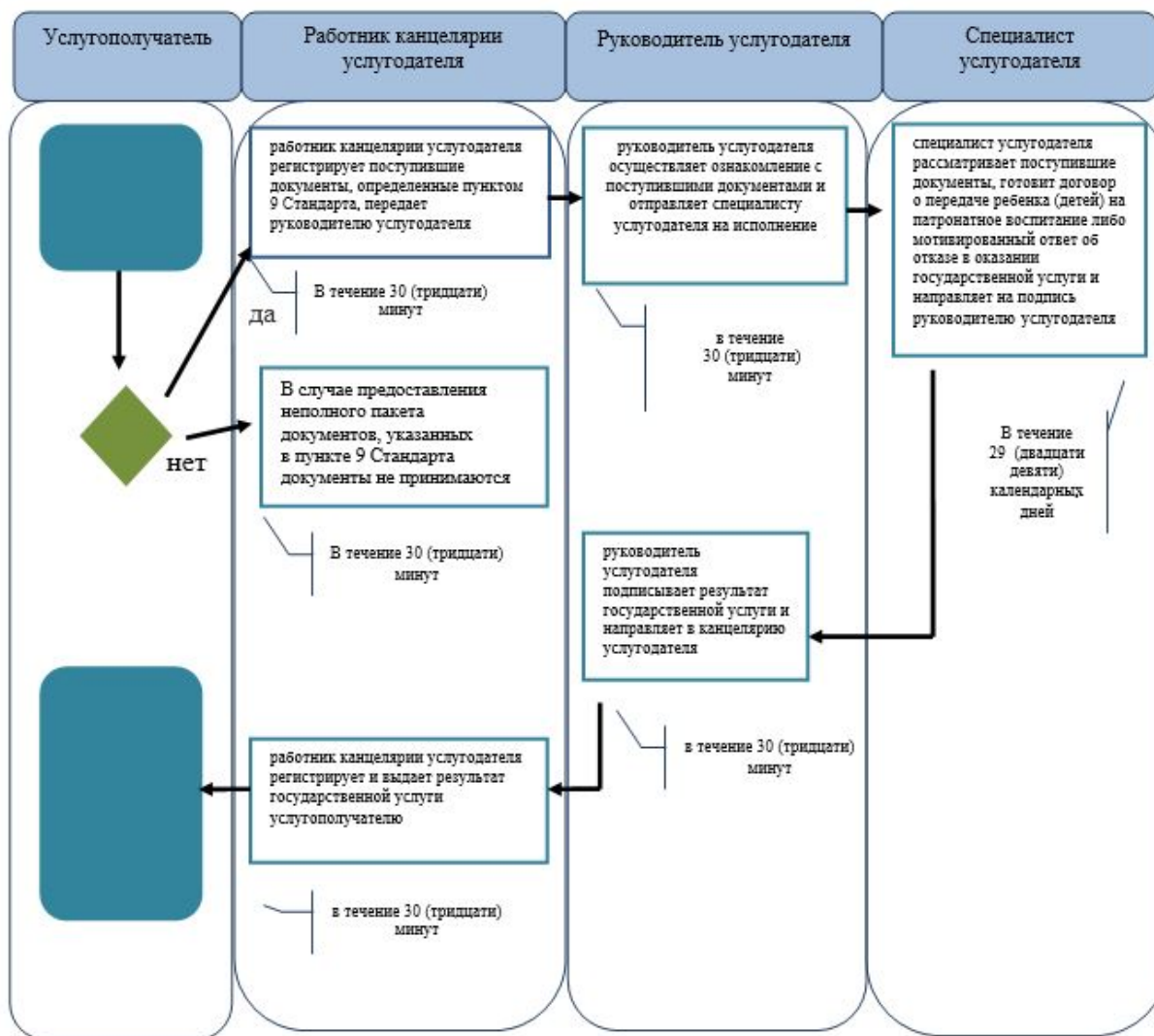
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Передача ребенка  
(детей) на патронатное воспитание"

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



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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"



- начало или окончание оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действий) услугодателя или СФЕ;



- выбор варианта;



-переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**



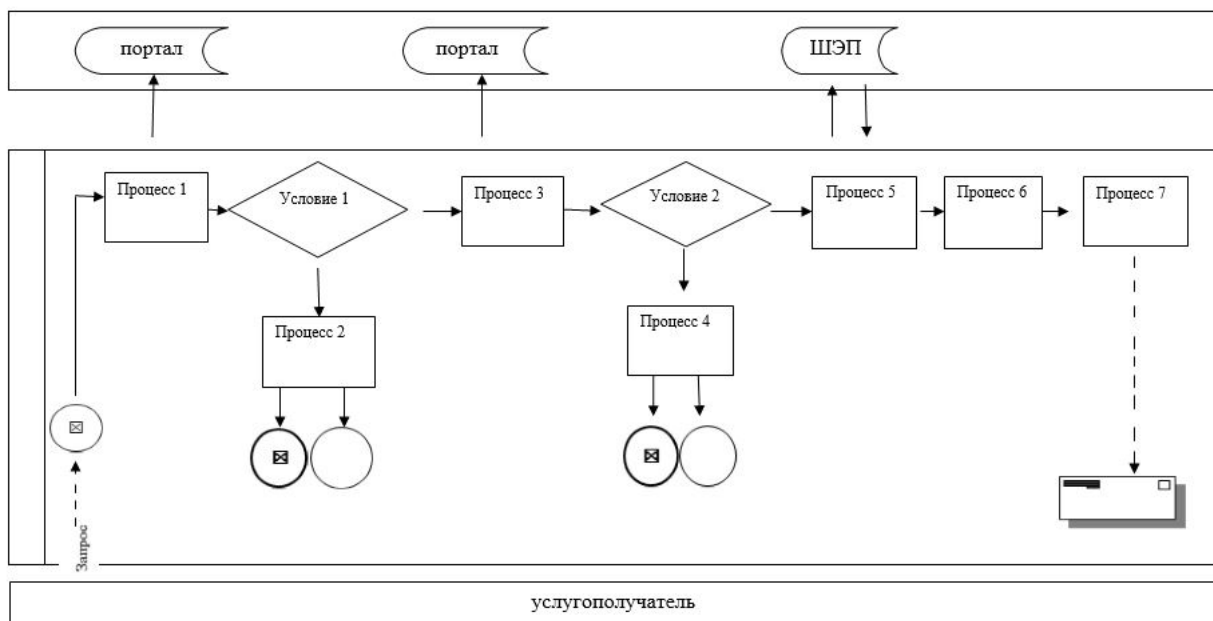


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение выплаты денежных средств, на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств, на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт);

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

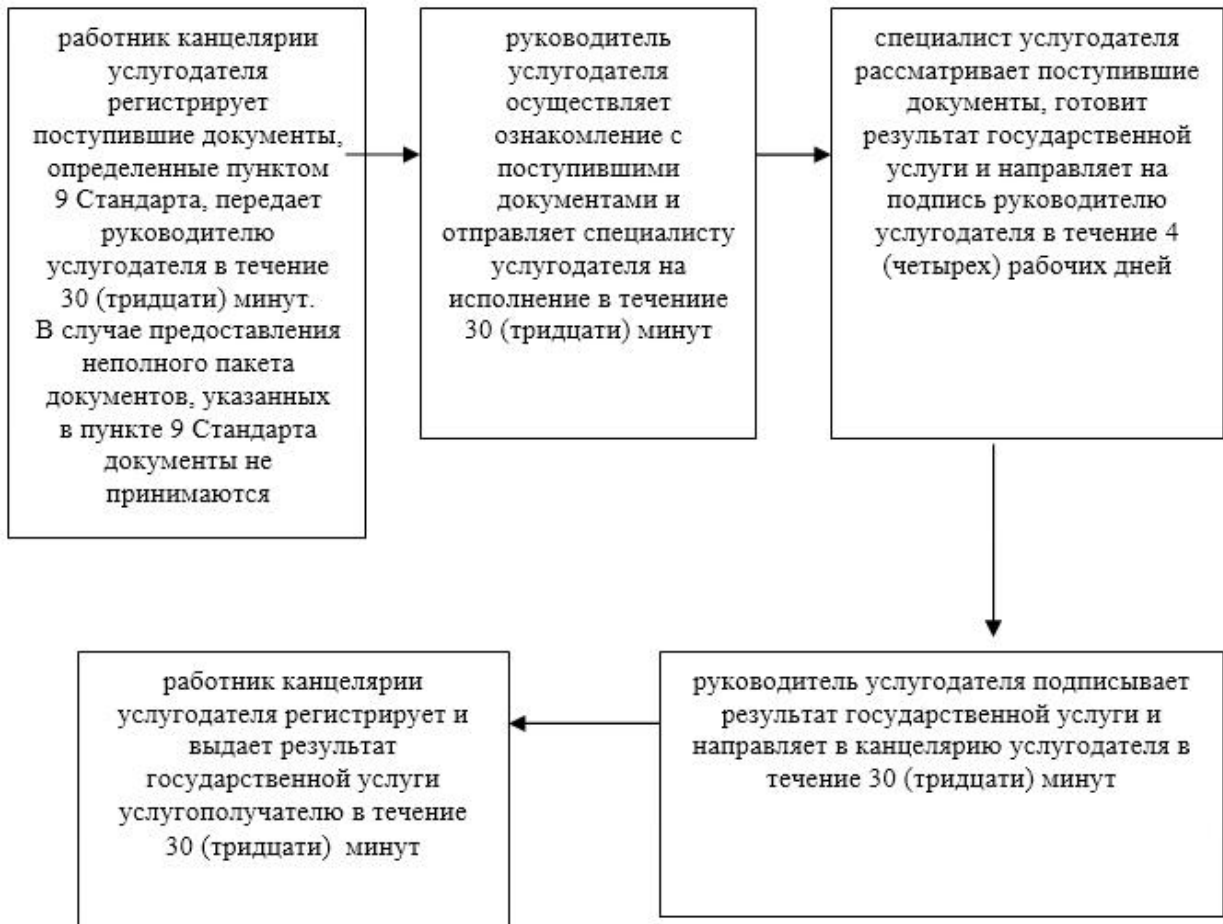
руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств, на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

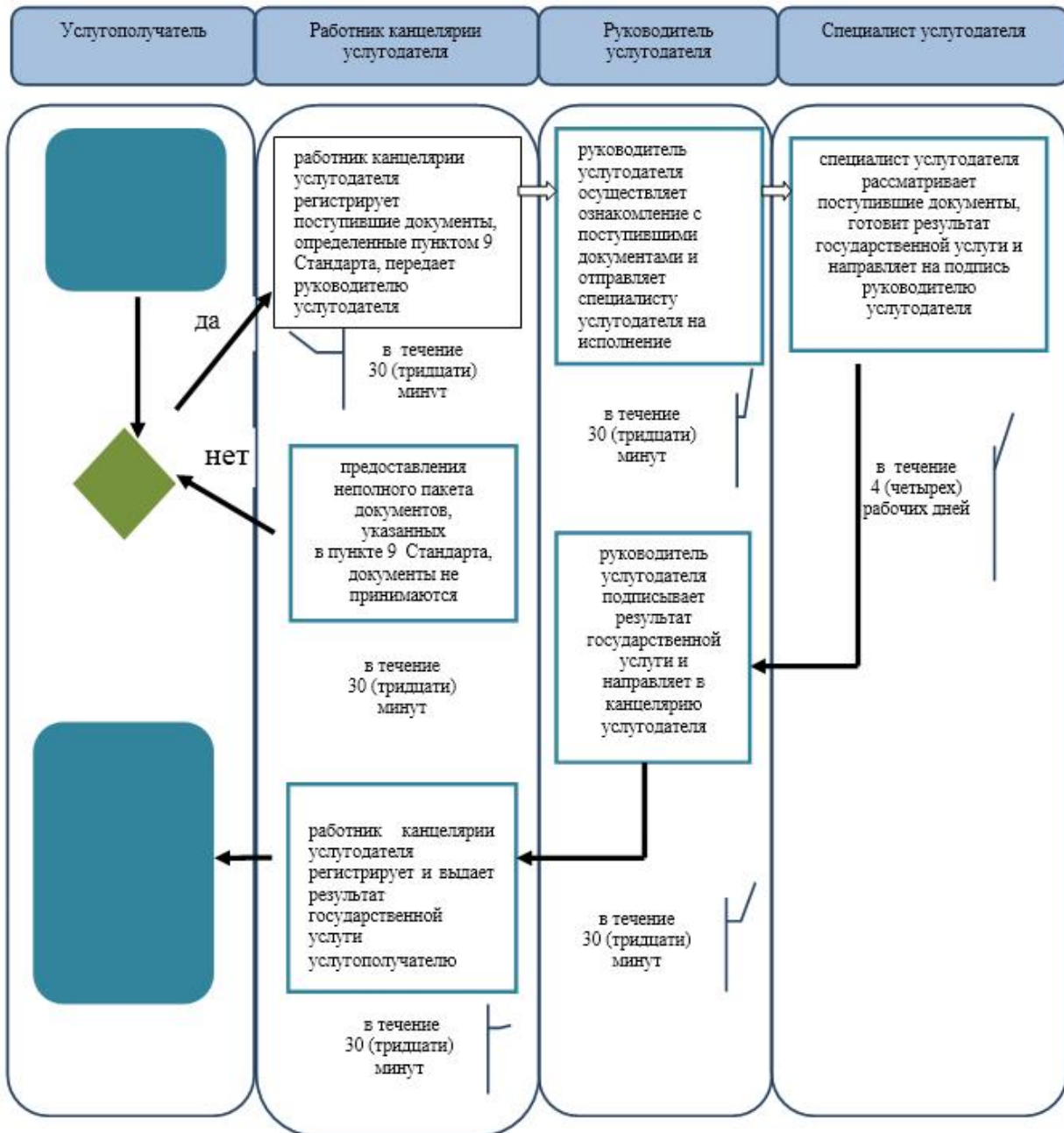
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

**Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "**  
**Назначение выплаты денежных средств, на содержание ребенка (детей),**  
**переданного патронатным воспитателям"**



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

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами города Атырау и районов области (далее - услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

1. канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://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 по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", 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 № 11184) (далее- Стандарт).

На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - уведомление).

После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

## **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 о желании усыновить детей (в произвольной форме) либо запрос в форме электронного документа,

удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией 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 портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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

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

6) условие 2 – проверка на 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;

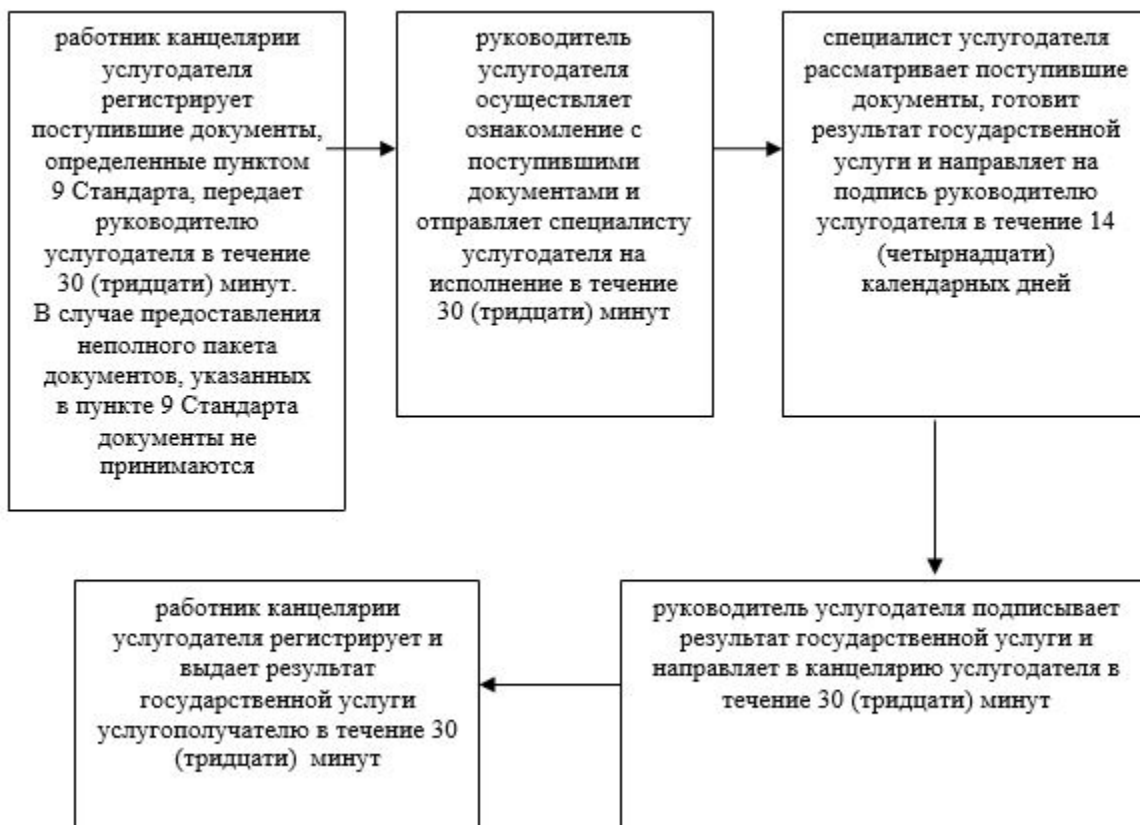
8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

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

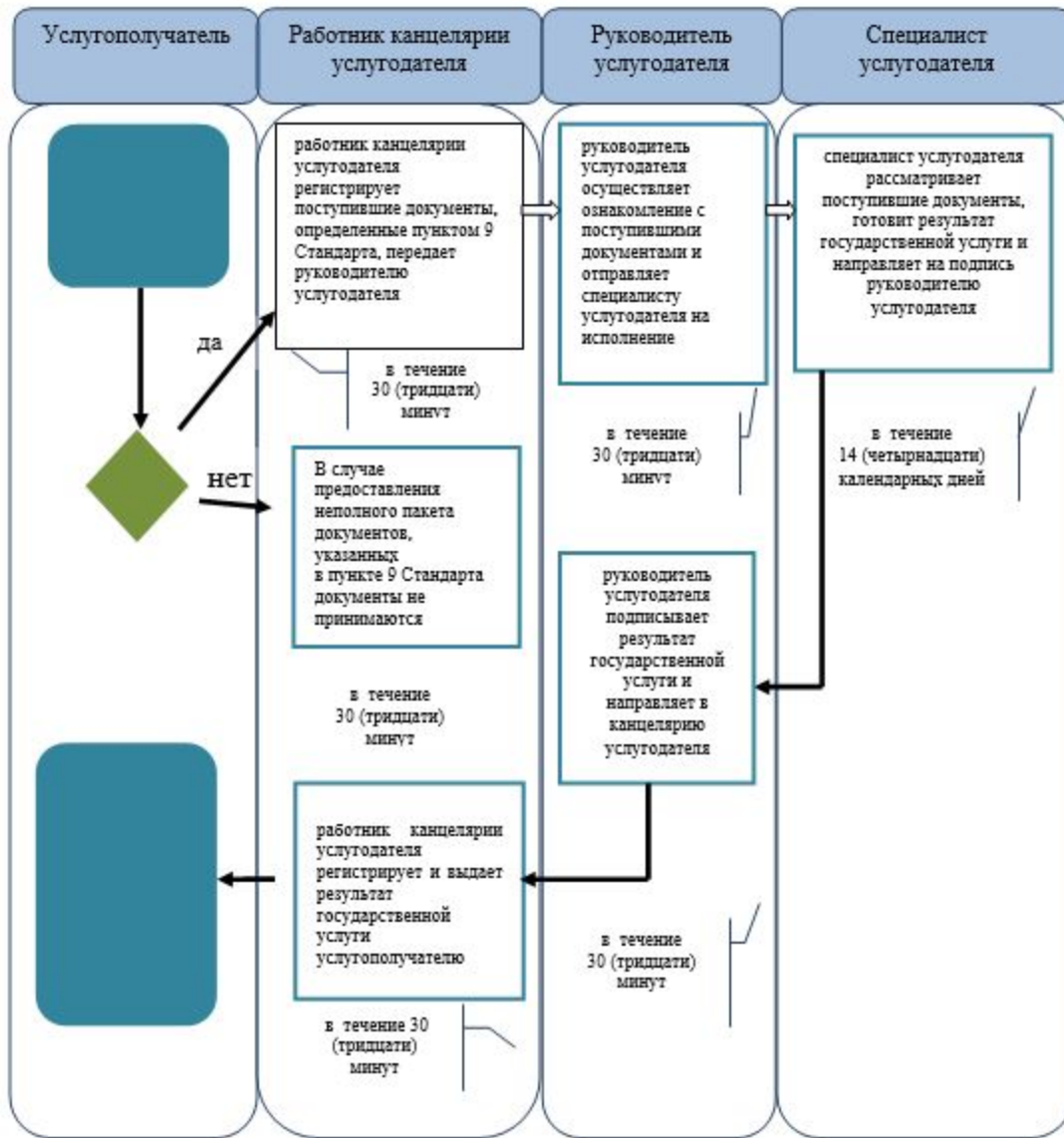






**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"

**Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"**



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

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

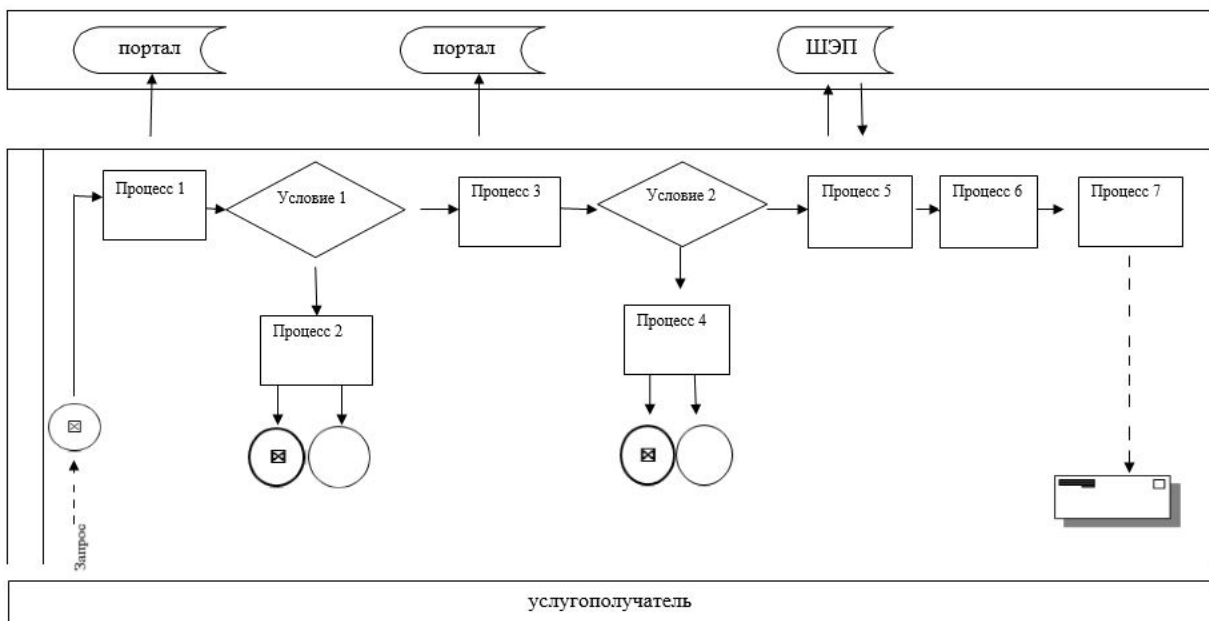


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

## **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 местными исполнительными органами города Атырау и районов области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - 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 1 к Стандарту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 9 (девяти) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" в приложении 2 к настоящему регламенту.

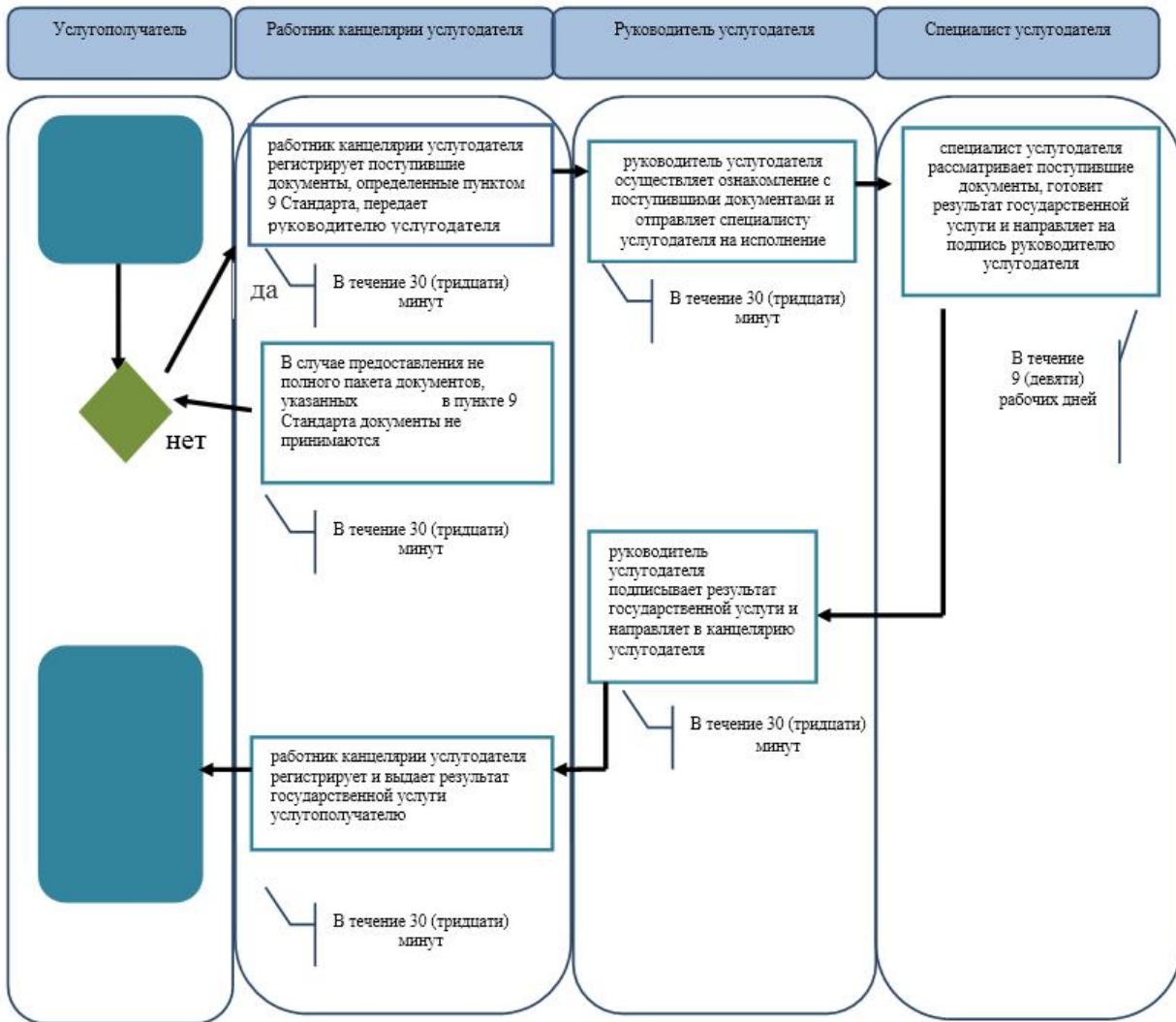
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"





### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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



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