

**О внесении изменений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 сентября 2015 года № 225 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 июля 2015 года № 238. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 6 сентября 2016 года № 4668. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 марта 2020 года № 69.

**Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10.03.2020 № 69 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание ИЗПИ.**

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 53 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13273), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 сентября 2015 года № 225 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4175, опубликованное в газетах "Дидар" от 17 ноября 2015 года № 132 (17221), от 19 ноября 2015 года № 133 (17222), "Рудный Алтай" от 18 ноября 2015 года № 136 (19735), от 20 ноября 2015 года № 137 (19736), от 23 ноября 2015 года № 138 (19737)) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства

над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

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

регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

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

*Исполняющий обязанности акима  
Восточно-Казахстанской области*

*Н. Сактаганов*

Приложение 1 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от " 29 " июля 2016 года № 238  
Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 2 сентября 2015 года № 225

## **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 районов и городов областного значения (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).

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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя в установленной форме и документов согласно пункту 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Государственной корпорацией. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие

предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня; действие 4 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 5 (пять) м и н у т .

В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах срок оказания государственной услуги – 3 (три) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

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

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные руководителем услугодателя документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента .

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная справка, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении результата оказания государственной услуги курьером Государственной корпорации.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Государственной корпорацией. Длительность выполнения – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и );

4) канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные п у н к т о м 9 С т а н д а р т а .

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

2) заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование необходимых документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление и х к ф о р м е з а п р о с а ;

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

4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (справки) в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного л и ц а услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять з а п р о с услугодателя:

оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных у с л у г :

1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в АРМ ИС ГК логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

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

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

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

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

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

9) условие 2 – проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

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

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию :

в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителю по нотариально заверенной

д о в е р е н н о с т и ) .

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю .

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – ввод 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

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 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;

- 9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
- 10) условие 3 – проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, основаниям для оказания государственной услуги;
- 11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
- 12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

П р и м е ч а н и е .

Расшифровка аббревиатур:

ИС – информационная система

АРМ - автоматизированное рабочее место

ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"

МИО – местный исполнительный орган

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

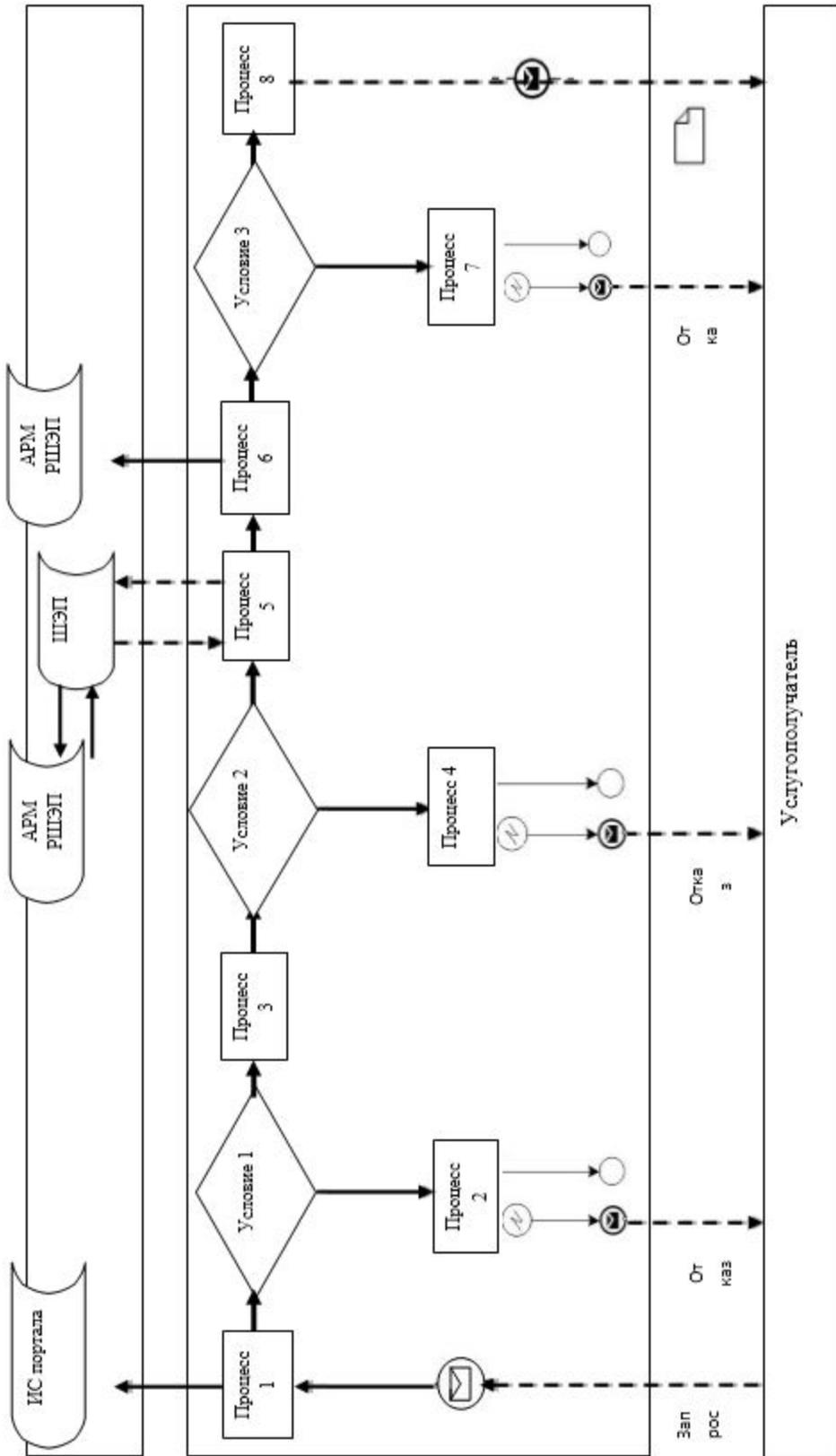
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации

РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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

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

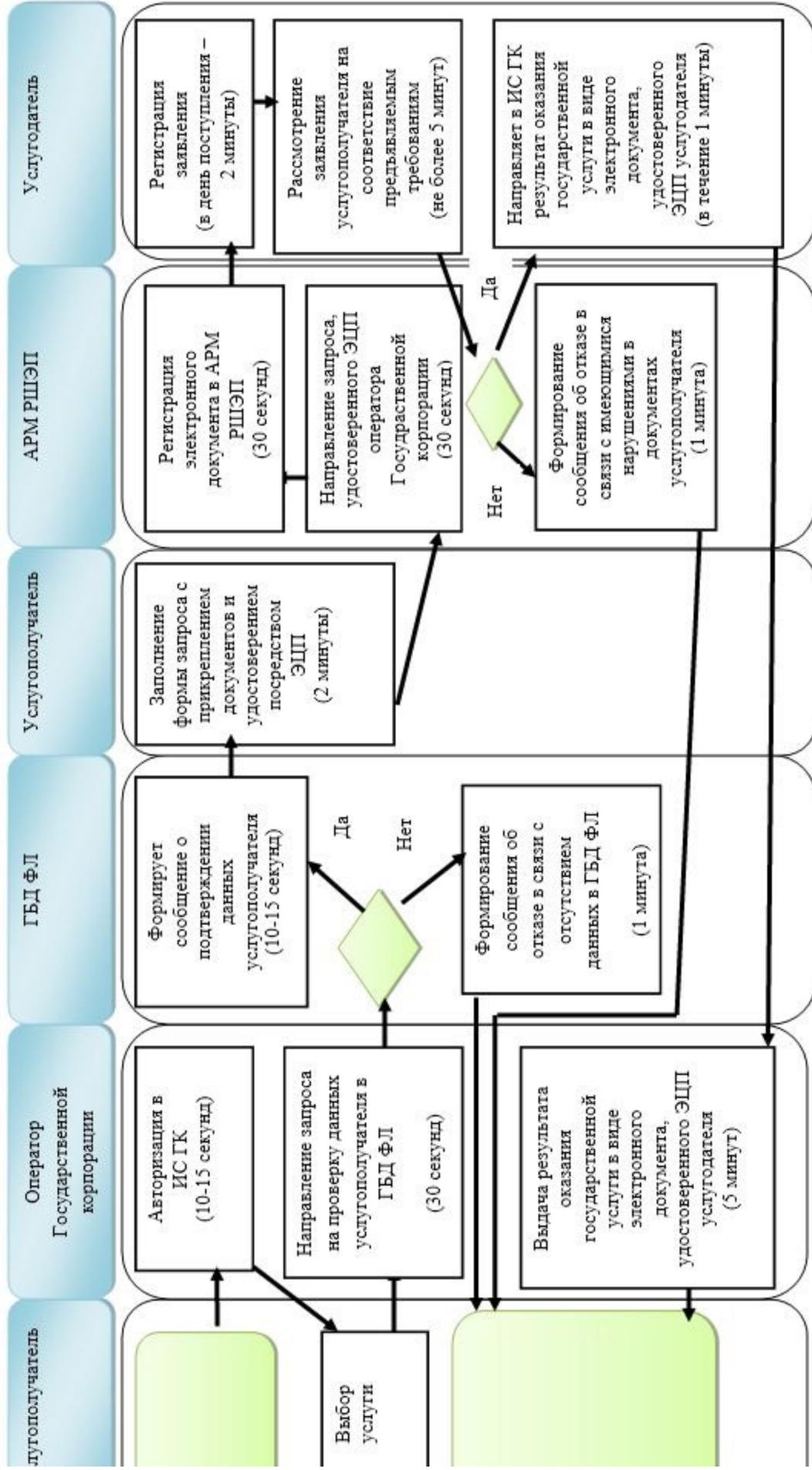


**Условные обозначения:**



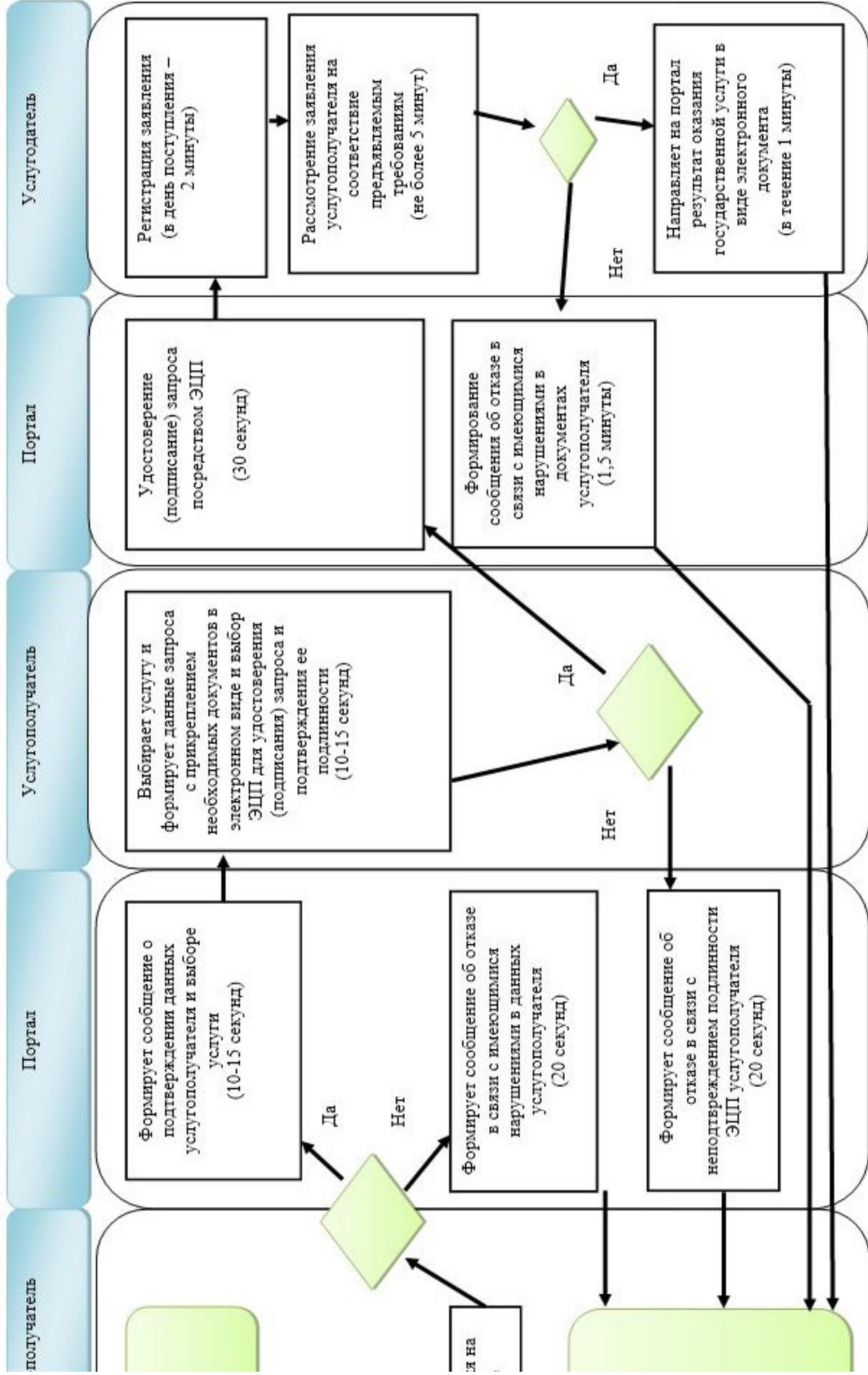
Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок по опеке  
и попечительству"

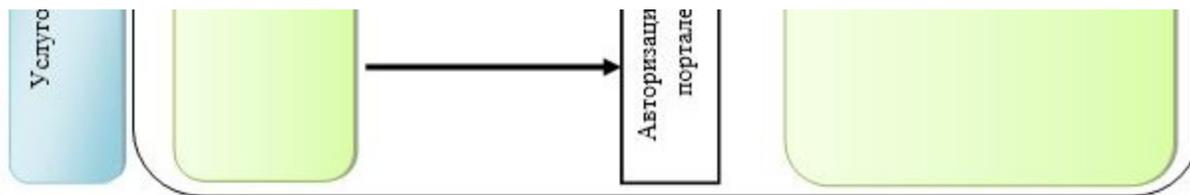
**1) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**





**2) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал**





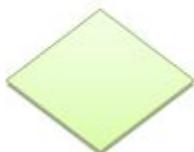
## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- условие последовательности процедур (действий)



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ

– структурно-функциональная единица

Приложение 2 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от " 29 " июля 2016 года № 238  
Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 2 сентября 2015 года № 225

## 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 районов и городов областного значения (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).

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

3. Результат оказания государственной услуги - постановление акимата района и города областного значения 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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11184) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным 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 наличие заявления услугополучателя установленной формы и документов согласно пункту 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) м и н у т ;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 28 (двадцать в о с е м ь ) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) к а л е н д а р н ы й д е н ь ;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) м и н у т .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) календарных дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

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

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента,

является подписанное постановление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителем услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, согласно приложению 1 к Стандарту.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугополучателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному пункту 9 Стандарта и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации;

3) поступившие в накопительный сектор Государственной корпорации документы, формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов к услугополучателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугополучателя: работник Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через

портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – ввод 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, 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 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;

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

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

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП

уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

П р и м е ч а н и е .

Расшифровка аббревиатур:

ИС – информационная система

АРМ - автоматизированное рабочее место

ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"

МИО – местный исполнительный орган

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

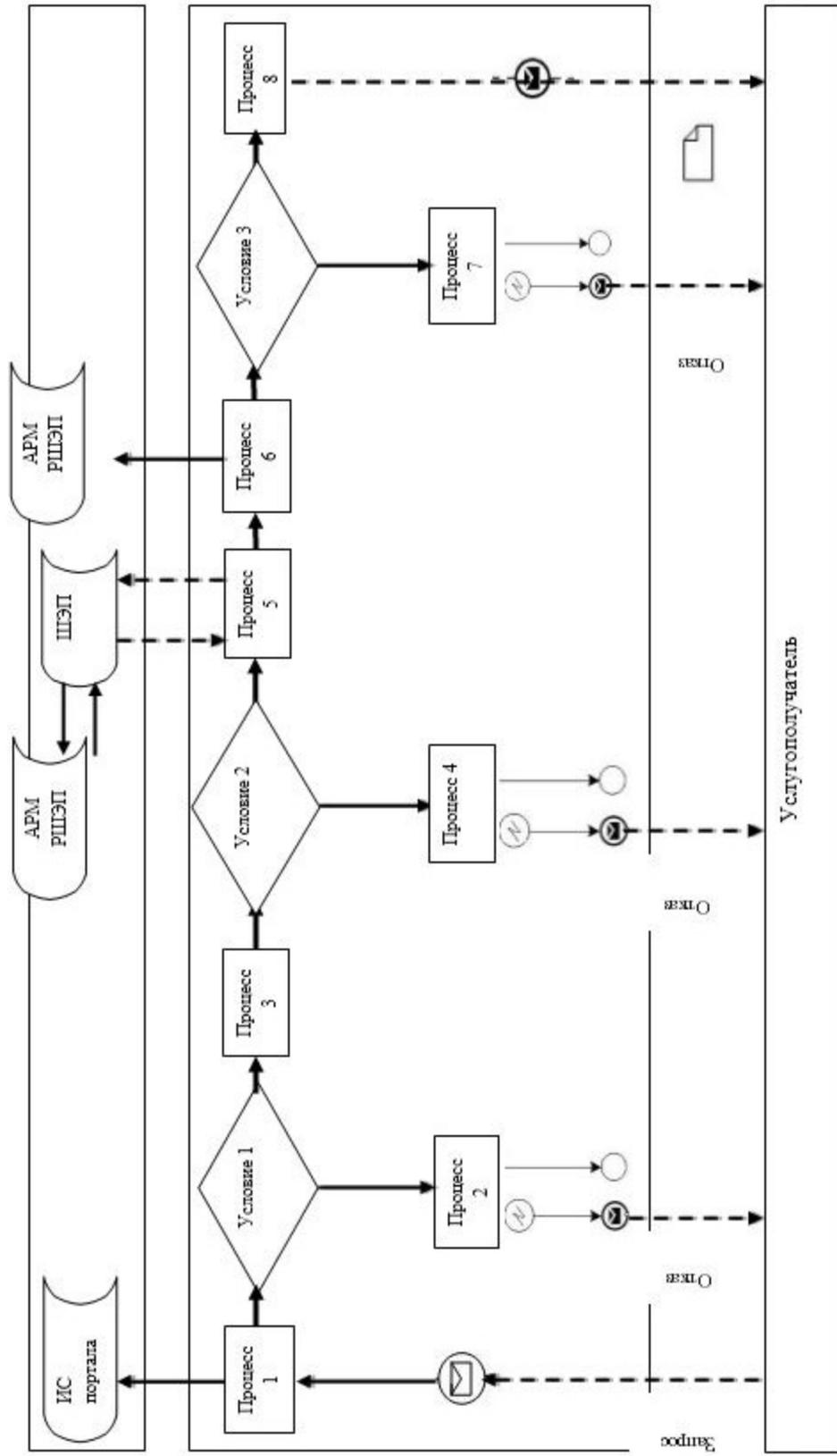
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации

РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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

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

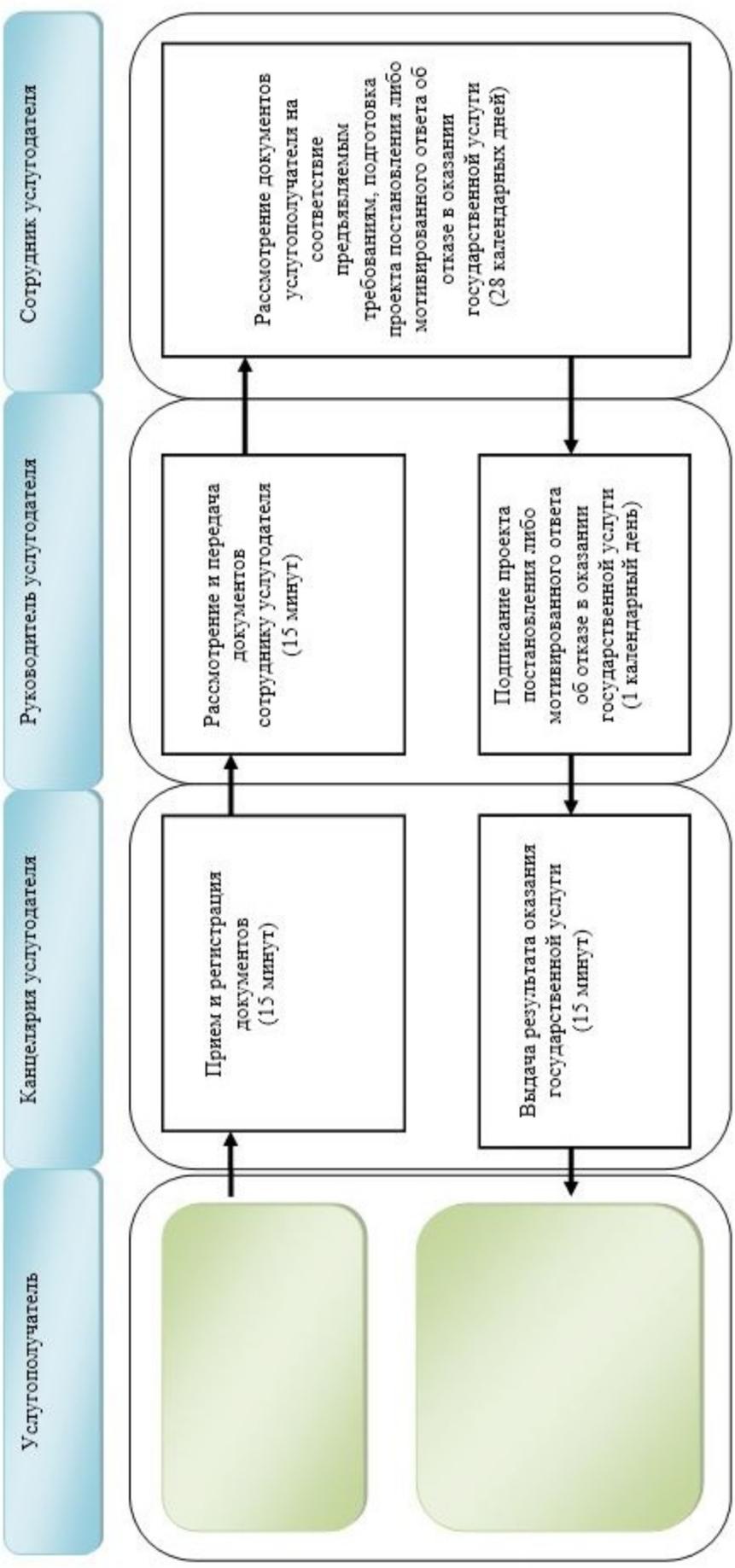


**Условные обозначения:**

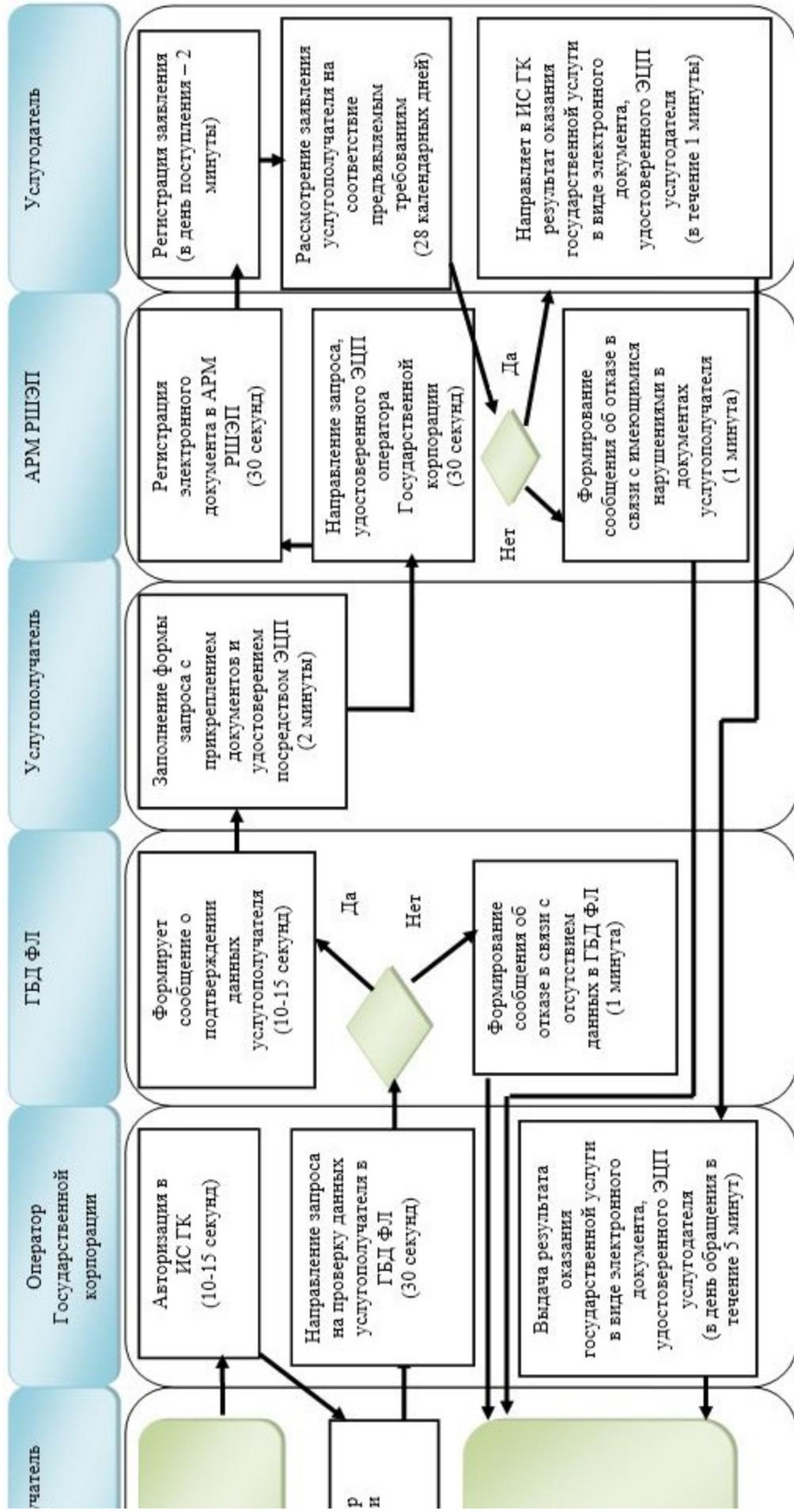


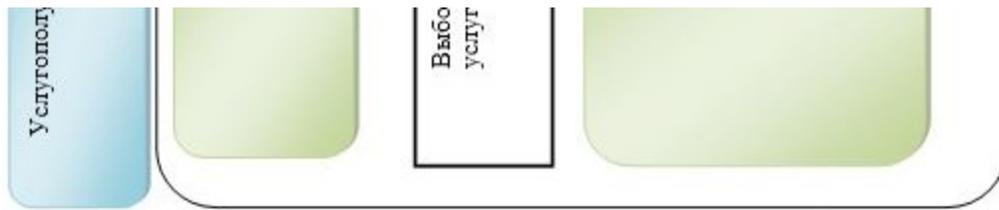
Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
"Установление опеки или  
попечительства над ребенком -  
сиротой (детьми-сиротами)  
и ребенком (детьми),  
оставшимся без попечения  
родителей"

**1) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через услугодателя**

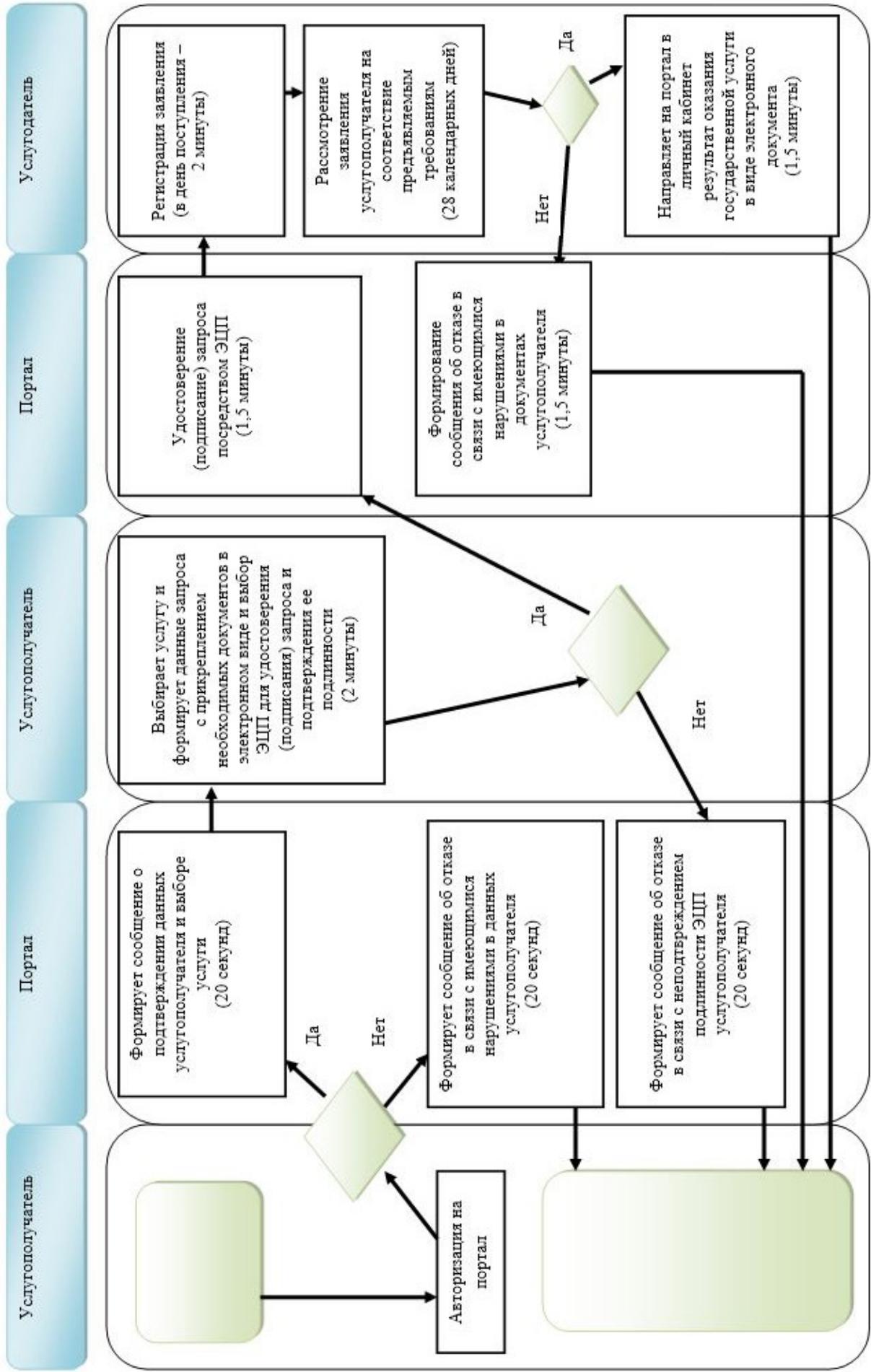


**2) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**





**3) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал**



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- условие последовательности процедур (действий)



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ

– структурно-функциональная единица

Приложение 3 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от " 29 " июля 2016 года № 238  
Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 2 сентября 2015 года № 225

## **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 районов и городов областного значения (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).

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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 наличие заявления услугополучателя установленной формы и документов, согласно пункту 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, представленных курьером Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

действие 4 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

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

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная справка, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении результата оказания государственной услуги курьером Государственной корпорации.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, предоставленных курьером Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

4) канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному пункту 9 Стандарта и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме

согласно приложению 7 к Стандарту.

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации;

3) поступившие в накопительный сектор Государственной корпорации документы, формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов к услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: работник Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственной корпорации для выдачи услугополучателю.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – ввод 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 услугодателя;

5) процесс 3 – выбор услугодателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугодателем 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 услугодателем 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 услугодателя;

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

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

10) условие 3 – проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугодателем документов, согласно пункту 9 Стандарта, основаниям для оказания государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение услугодателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

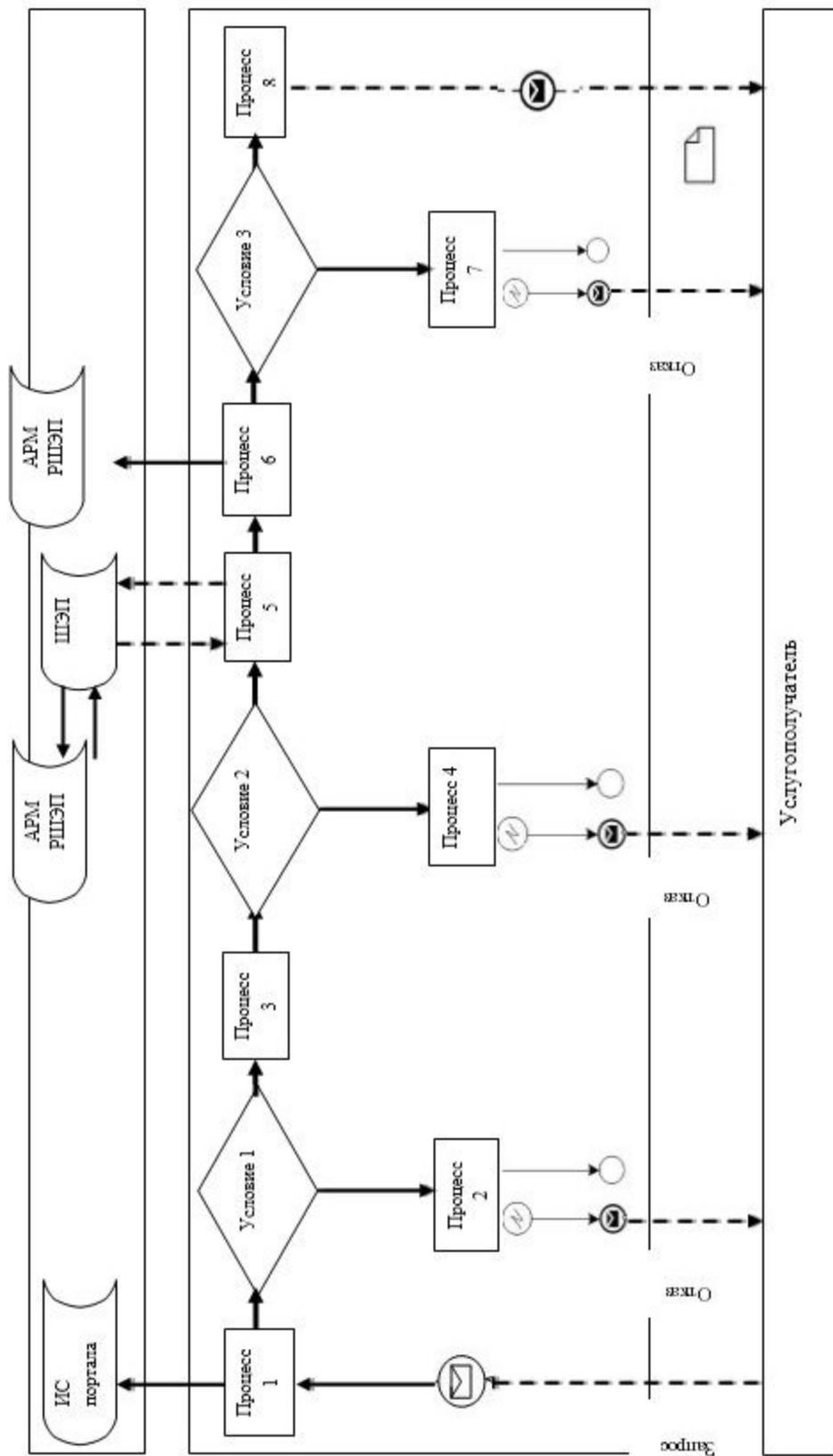
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

П р и м е ч а н и е .

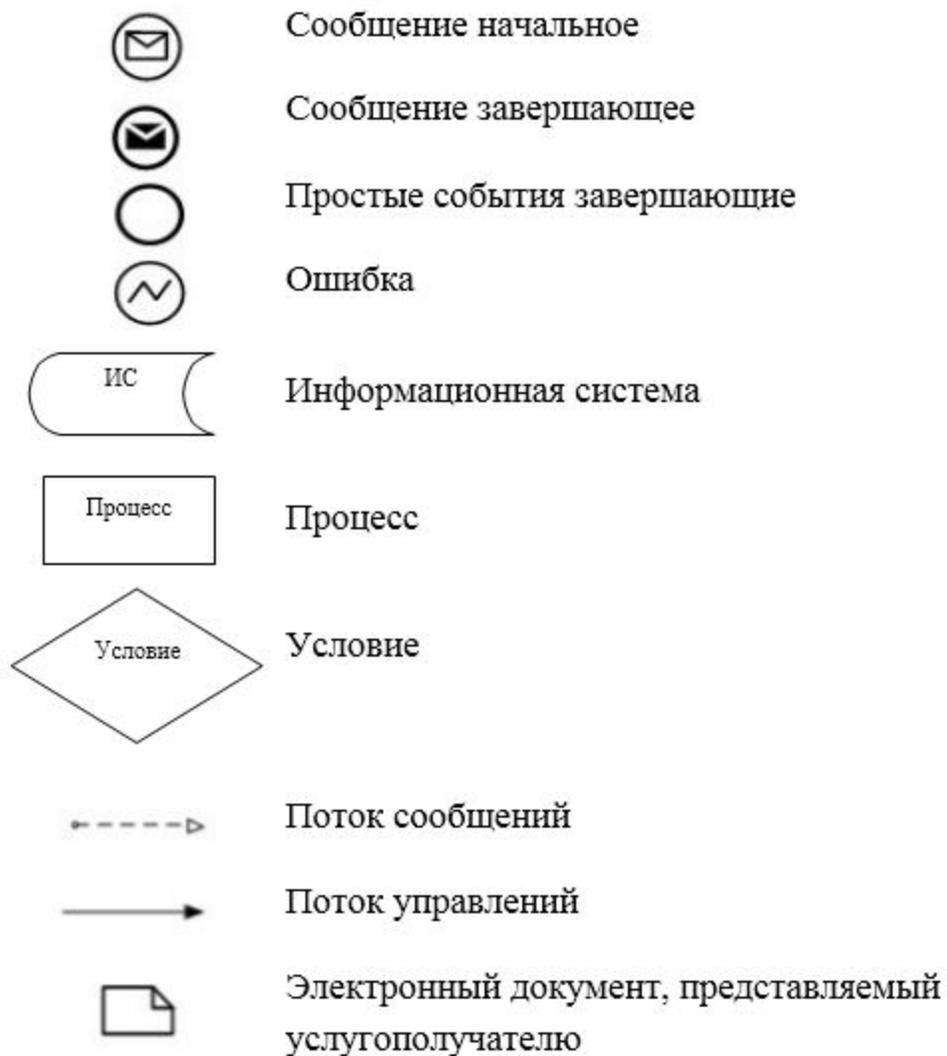
Расшифровка аббревиатур:  
ИС – информационная система  
АРМ - автоматизированное рабочее место  
ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"  
МИО – местный исполнительный орган  
ИИН – индивидуальный идентификационный номер  
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации  
РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"  
ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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

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

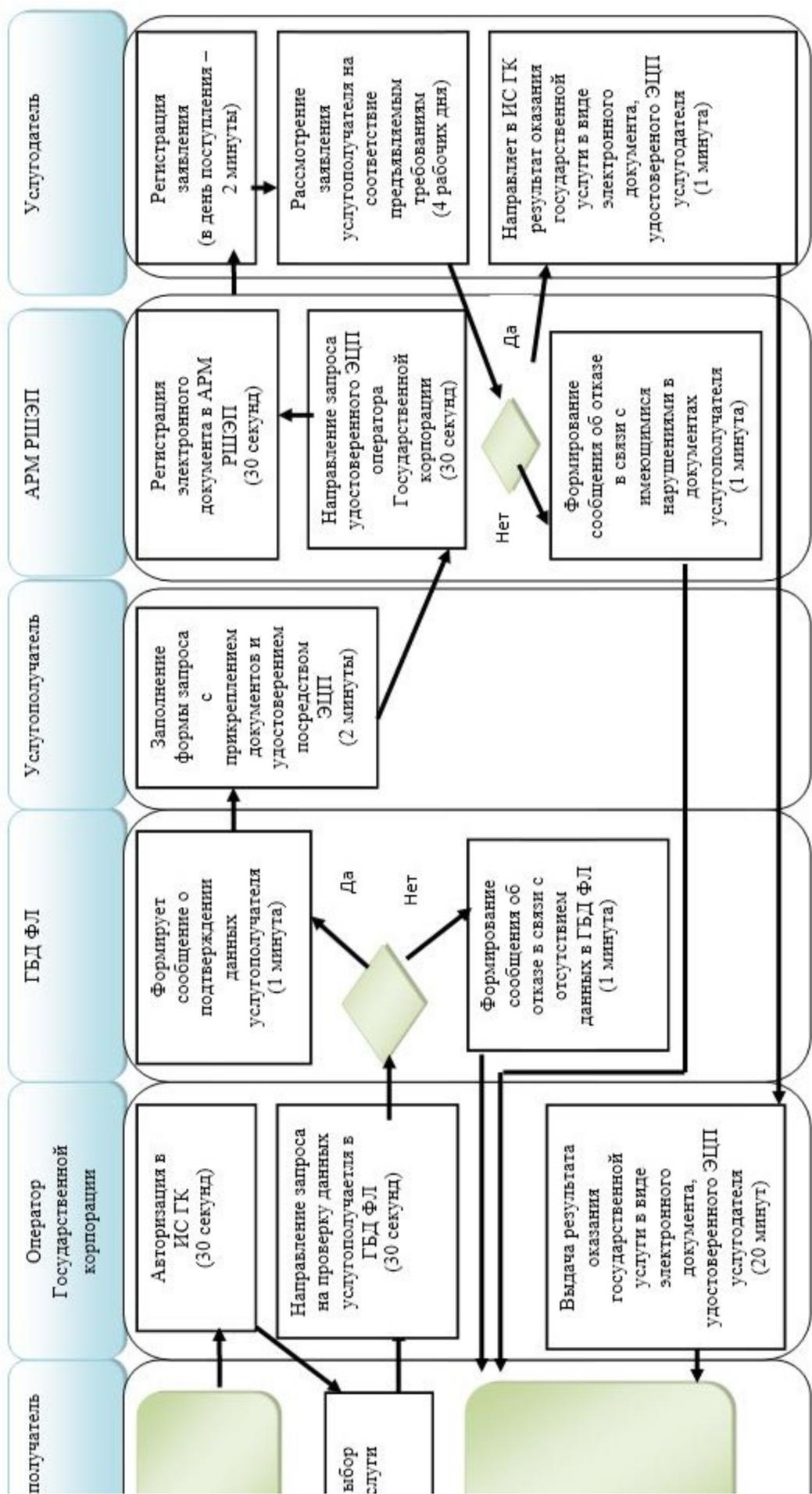


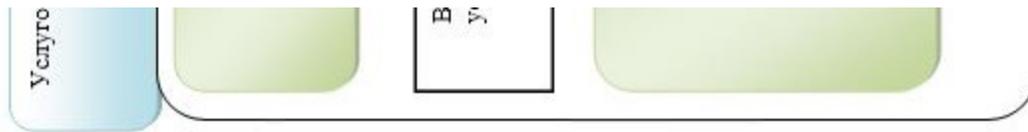
**Условные обозначения:**



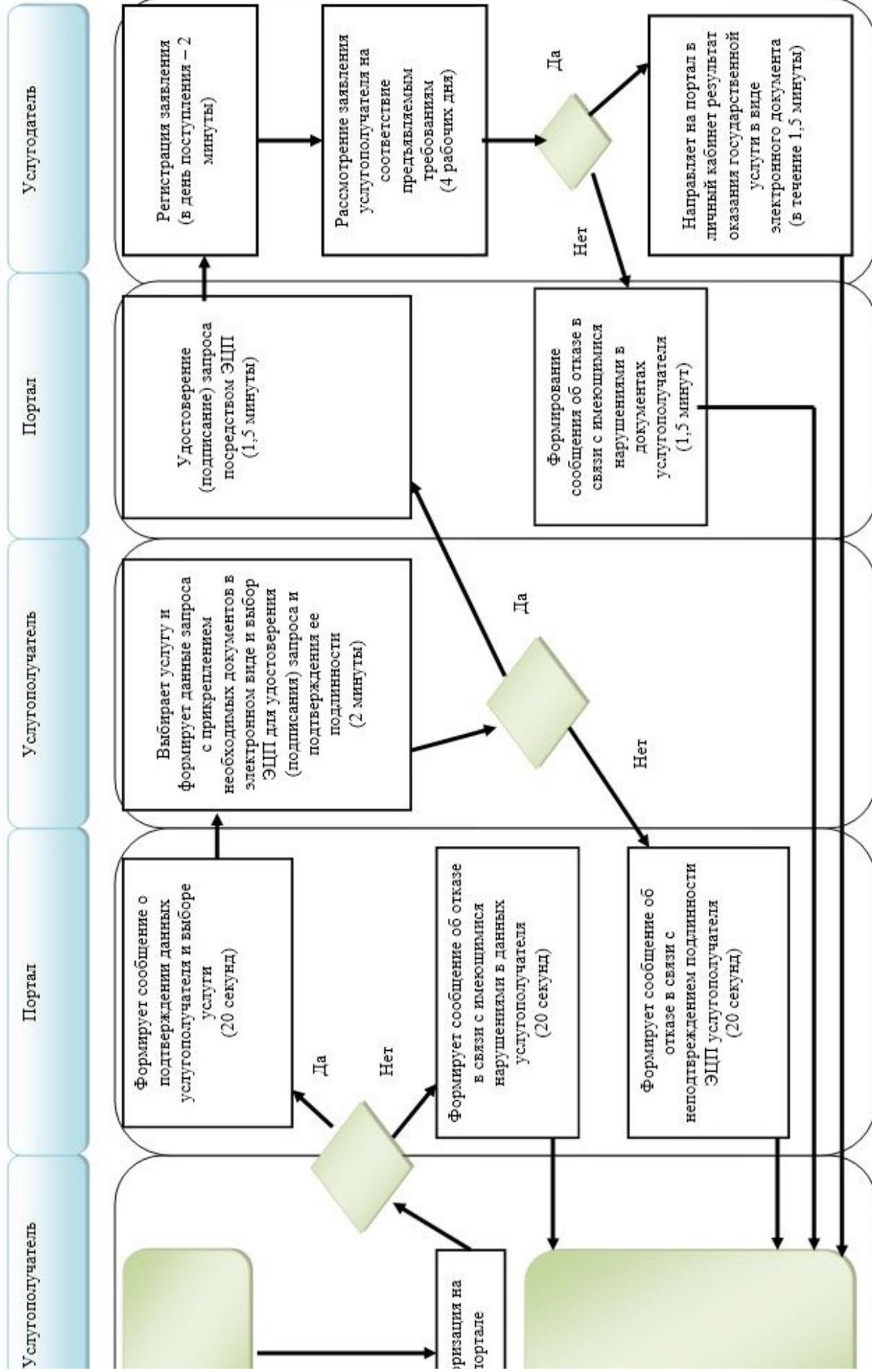
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и для оформления наследства несовершеннолетним детям"

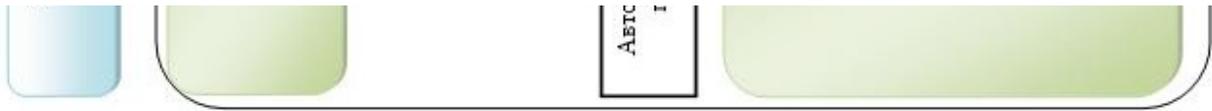
**1) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**





**2) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал**





## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- условие последовательности процедур (действий)



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ

– структурно-функциональная единица

Приложение 4 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от " 29 " июля 2016 года № 238  
Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 2 сентября 2015 года № 225

## **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

районов и городов областного значения (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).

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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11184) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 1 0 С т а н д а р т а .

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

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется 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 наличие заявления услугополучателя установленной формы и документы согласно пункту 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, представленных Государственной корпорацией.

Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку, подписывает у руководителя и передает в канцелярию.

Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

действие 4 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

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

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная справка, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении результата оказания государственной услуги курьером Государственной корпорации.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, предоставленных курьером Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, согласно пункту 9 Стандарта, подготавливает справку, подписывает у руководителя и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

4) канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации;

3) поступившие в накопительный сектор Государственной корпорации, документы, формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов к у с л у г о д а т е л ю .

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: работник Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – ввод 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, 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 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;

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

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

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание.

Расшифровка аббревиатур:

ИС – информационная система

АРМ – автоматизированное рабочее место

ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"  
МИО – местный исполнительный орган  
ИИН – индивидуальный идентификационный номер  
ИС ГК – информационная система Государственной корпорацией  
РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"  
ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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

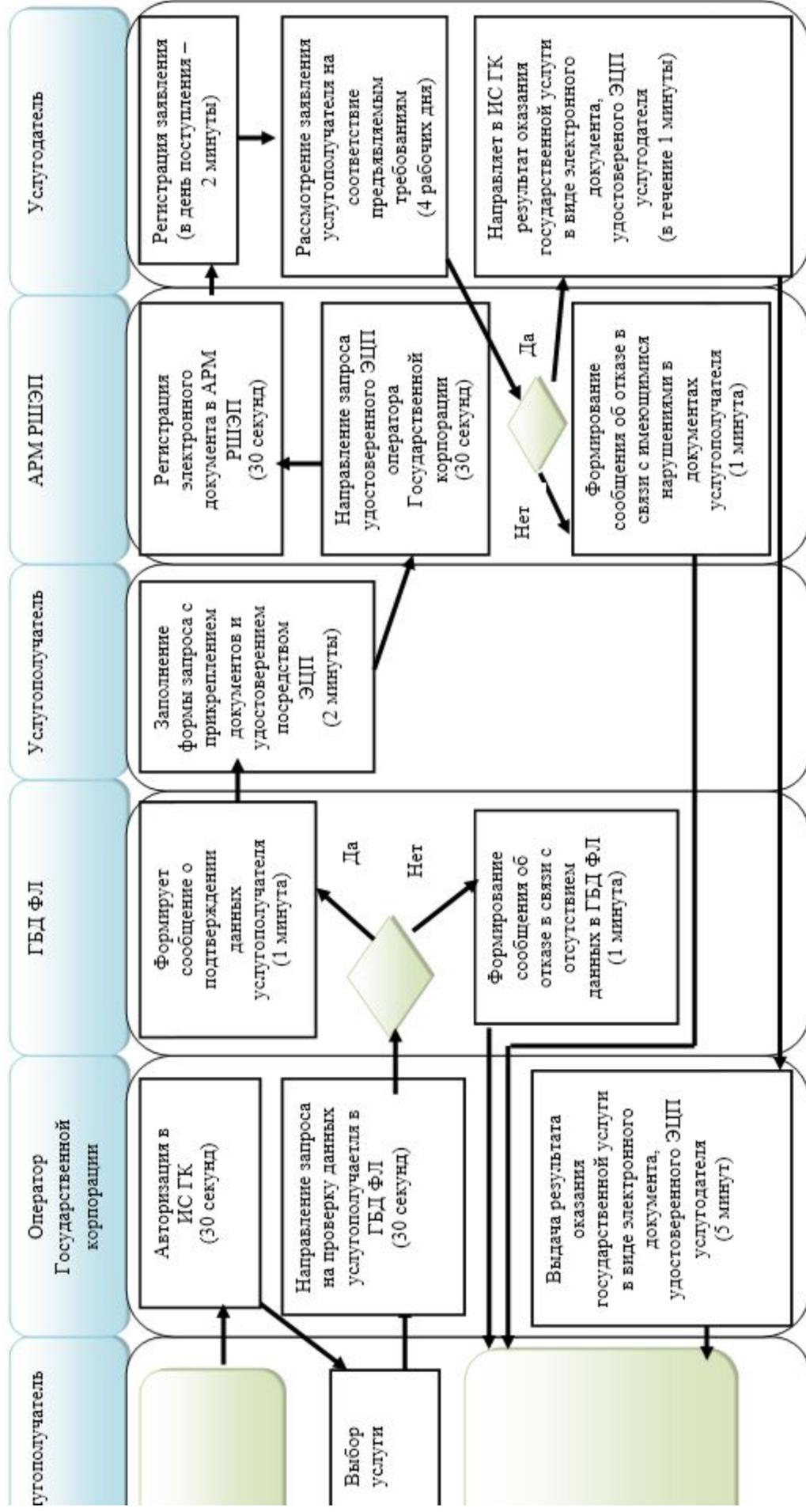
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал**





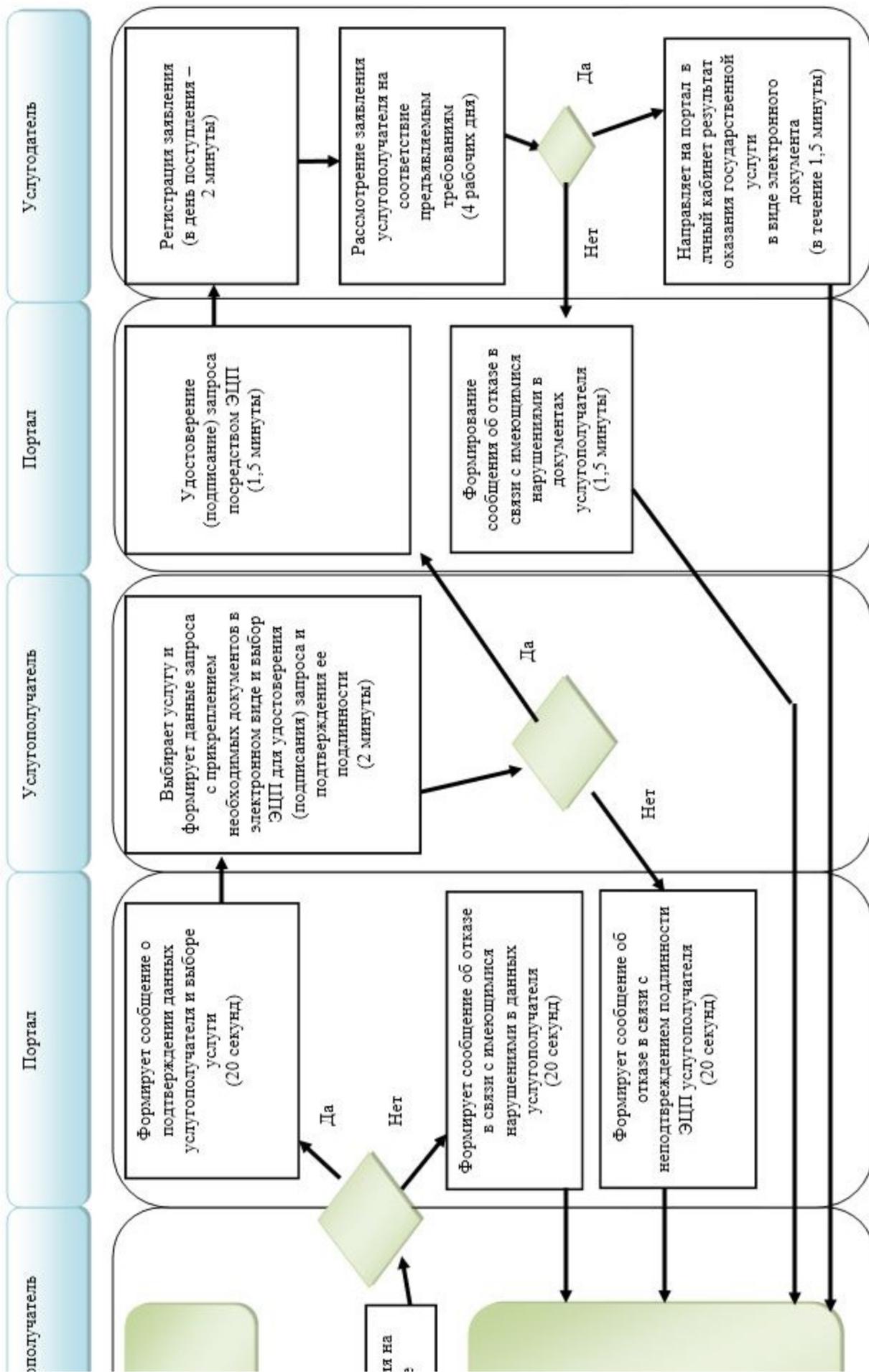
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

**1) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**





**2) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал**





## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- условие последовательности процедур (действий)



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ

– структурно-функциональная единица

Приложение 5 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от " 29 " июля 2016 года № 238  
Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 2 сентября 2015 года № 225

## 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 районов и городов областного значения (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).

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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 наличие заявления услугополучателя установленной формы и документов, согласно пункту 9 Стандарта или запроса в

форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугодателя.

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

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) м и н у т ;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, согласно пункту 9 Стандарта, подготавливает решение, подписывает у руководителя услугодателя и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней;

действие 4 – канцелярия услугодателя передает услугодателю, результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) м и н у т .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю, в Государственной корпорации, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

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

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленное решение, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугодателю результата оказания государственной услуги, по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает решение, подписывает у руководителя услугодателя и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней;

4) канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации;

3) поступившие в накопительный сектор Государственной корпорации, документы, формируются по направлениям, фиксируются в информационной

системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов у с л у г о д а т е л ю .

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: работник Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

В Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – ввод 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 портала сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;

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

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

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание .

Расшифровка аббревиатур:

ИС – информационная система

АРМ – автоматизированное рабочее место

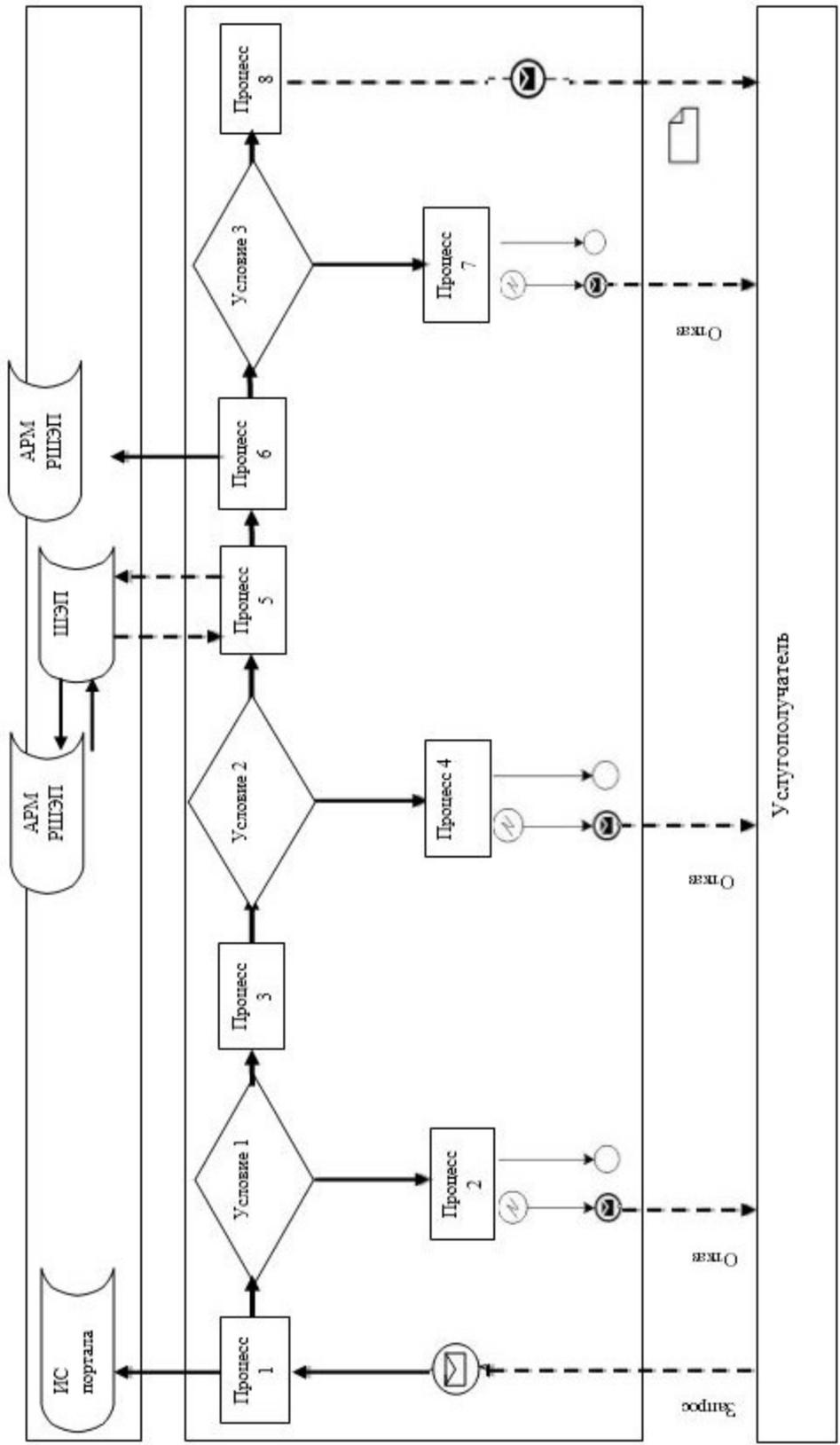
ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

МИО – местный исполнительный орган

ИИН – индивидуальный идентификационный номер  
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации  
РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"  
ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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"

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

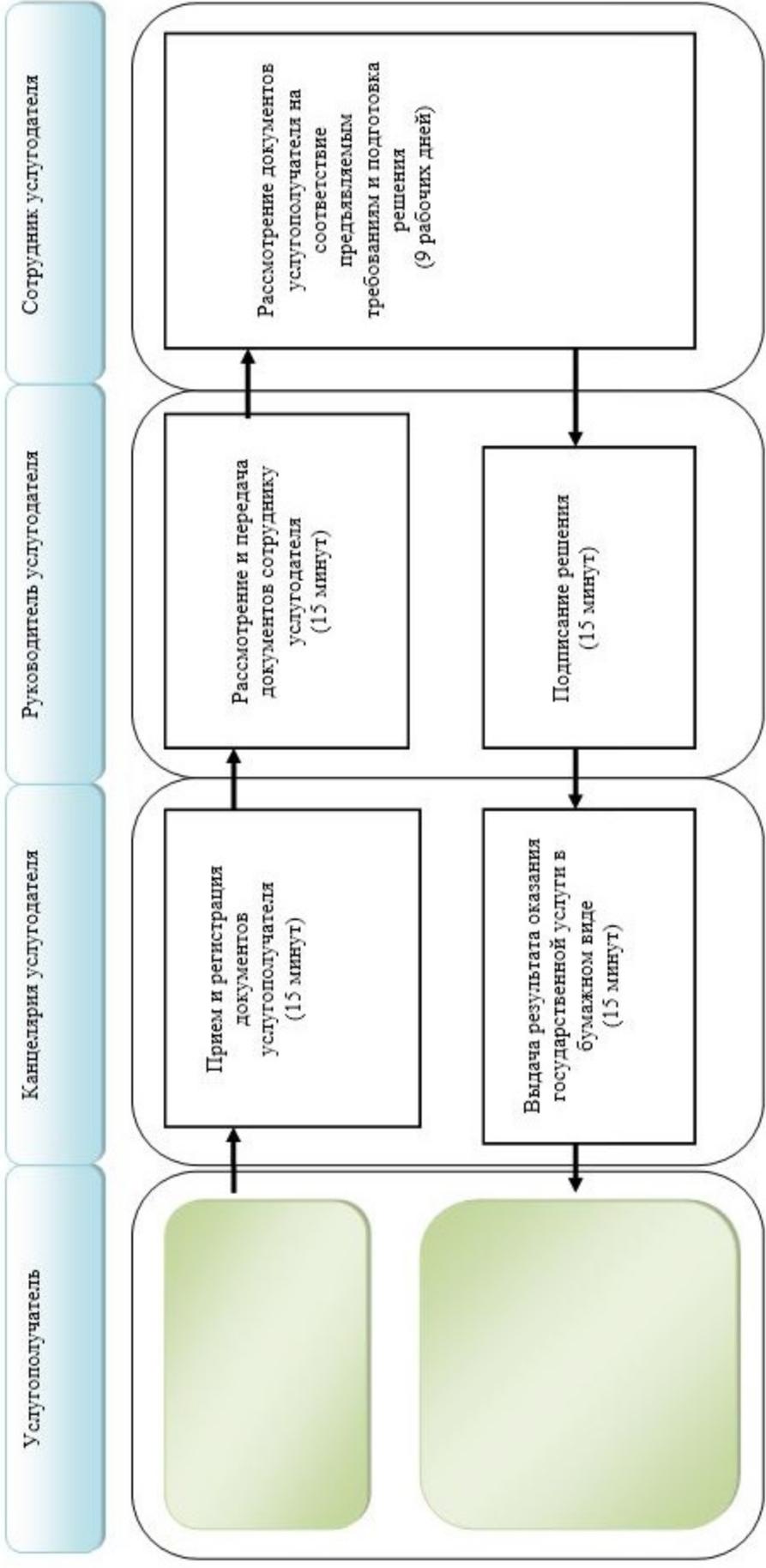


**Условные обозначения:**

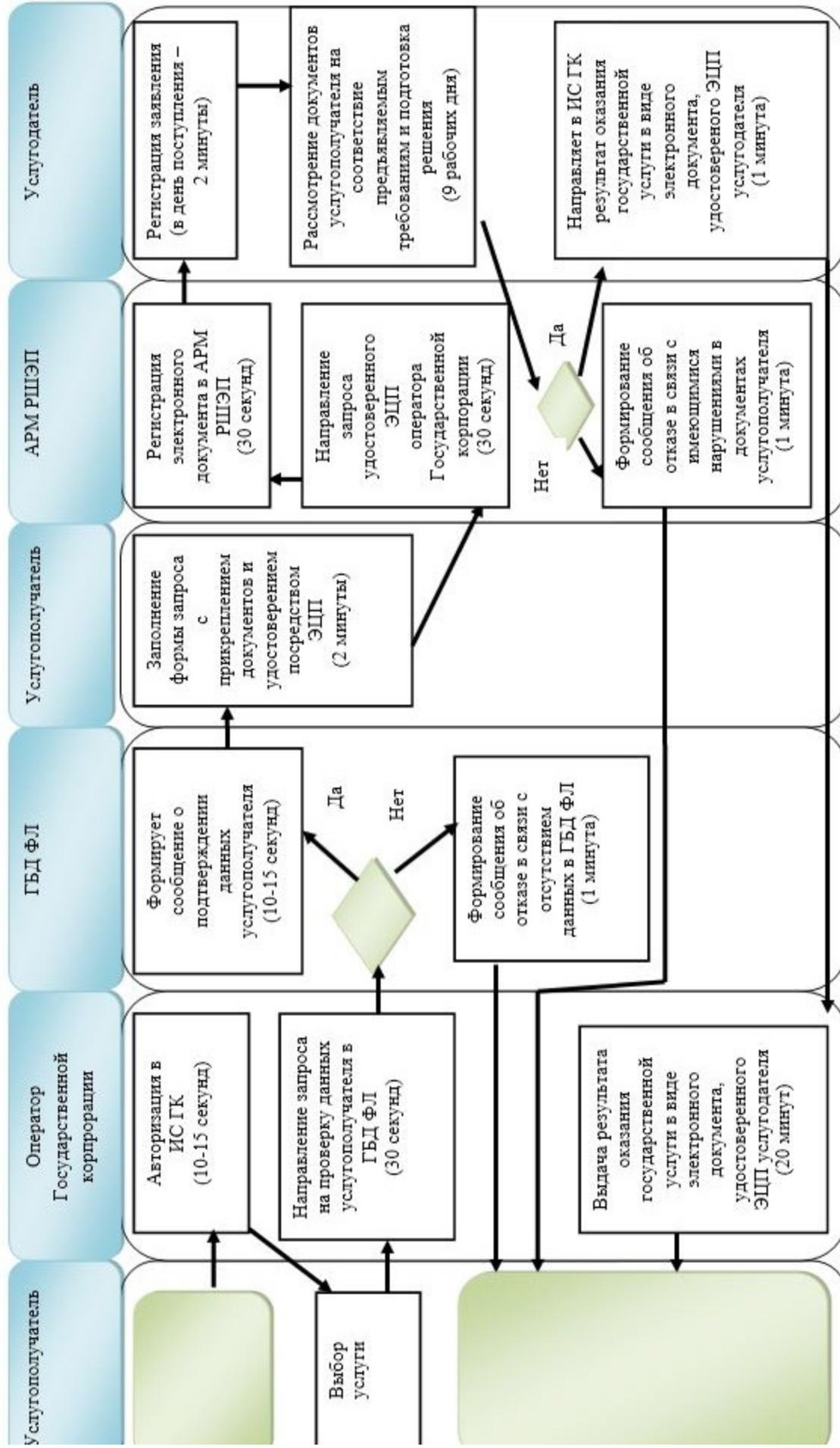


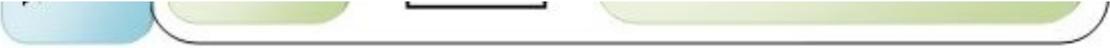
Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение выплаты пособия  
опекунам или попечителям  
на содержание ребенка-сироты  
(детей-сирот)  
и ребенка (детей),  
оставшегося без попечения  
родителей"

**1) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через услугодателя**

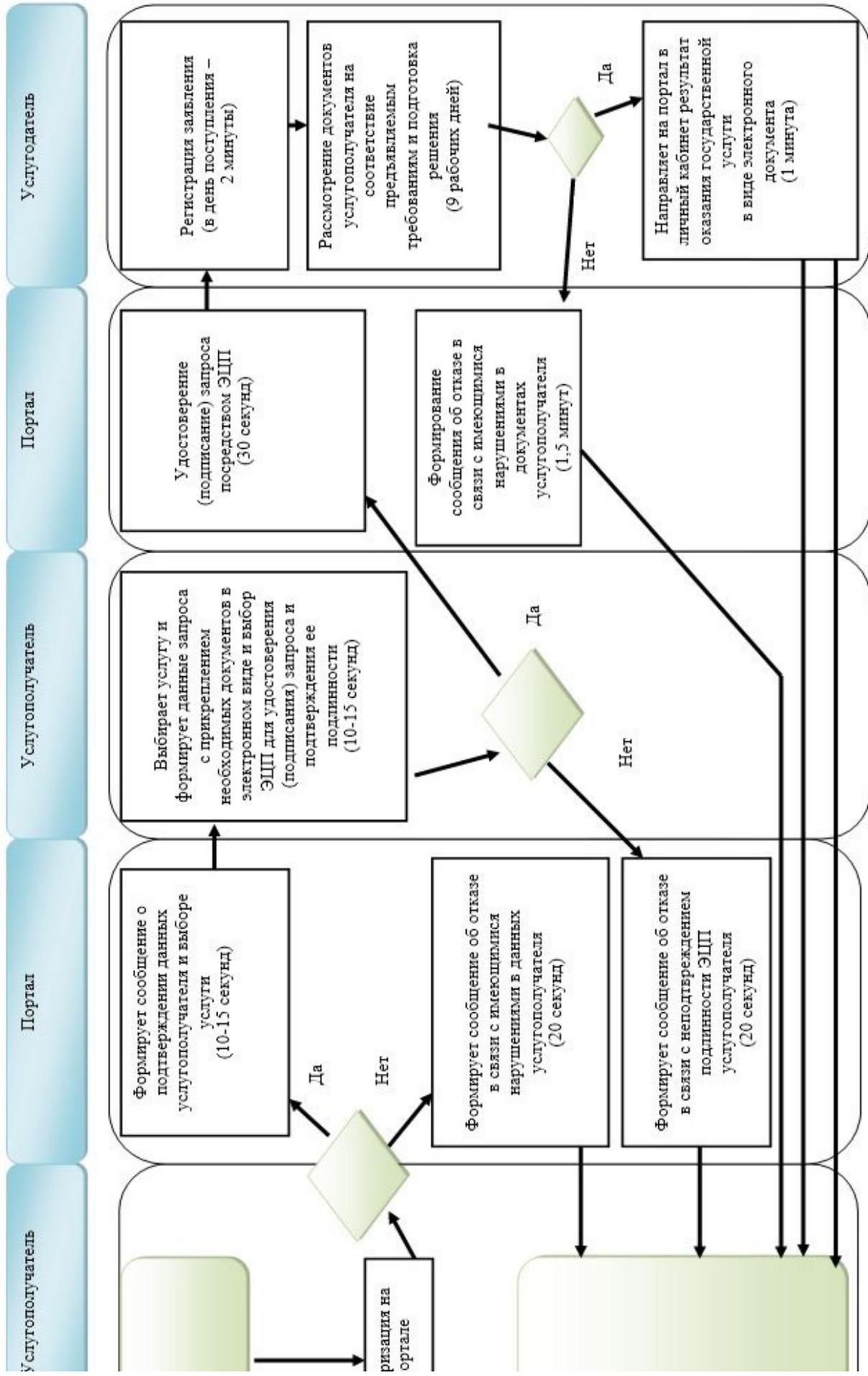


**2) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**





**3) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал**





### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- условие последовательности процедур (действий)



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ

– структурно-функциональная единица