

## О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления акимата Мангистауской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 28 мая 2018 года № 121. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 14 июня 2018 года № 3649. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в некоторые постановления акимата Мангистауской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление образования Мангистауской области" (Койжанов Н.К.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Сакеева Р.К.

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*

*Е. Тугжанов*

"СОГЛАСОВАНО"

Исполнитель обязанности руководителя  
государственного учреждения

"Управление образования  
Мангистауской области"

Койжанов Н.К.

"28" 05 2018 г.

## **Перечень постановлений акимата Мангистауской области, в которые вносятся изменения и дополнения**

1. В постановление акимата Мангистауской области от 28 октября 2015 года № 332 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2884, опубликовано 22 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет"):

пункт 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

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

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

3) регламент государственных услуг "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

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

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

7) регламент государственных услуг "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 государственных услуг "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

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

10) регламент государственных услуг "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" согласно приложению 10 к настоящему приказу;

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

12) регламент государственных услуг "Прием документов и выдача направлений на представление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

13) регламент государственных услуг "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

дополнить подпунктом 14) следующего содержания:

"14) регламент государственных услуг "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" согласно приложению 14 к настоящему постановлению.";

дополнить приложением 14 согласно приложению 14 к настоящему постановлению.

2. В постановление акимата Мангистауской области от 28 октября 2015 года № 333 "Об утверждении регламентов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2889, опубликовано 08 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет"):

регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог", утвержденном настоящим постановлением, изложить в редакции согласно приложению 15 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего

образования", утвержденном настоящим постановлением, изложить в редакции согласно приложению 16 к настоящему постановлению.

3. В постановление акимата Мангистауской области от 4 ноября 2015 года № 339 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2899, опубликовано 22 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет"):

в регламенте государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденным указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги: выдача расписки о приеме документов и издание приказа о зачислении в организацию среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего) на начало учебного года.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

При обращении к услугодателю за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется на бумажном носителе.

При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.";

в регламенте государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденным указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная."

4. В постановление акимата Мангистауской области от 31 мая 2016 года № 154 "Об утверждении регламента государственной услуги по приему документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрировано в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3076, опубликовано 08 июля 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет"):

регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденном настоящим постановлением изложить в редакции согласно приложению 17 к настоящему постановлению.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "28" октября 2015 года № 332

## **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 городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (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.

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 11 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 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку или готовит мотивированный ответ об отказе - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку или мотивированный ответ об отказе - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

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

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

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку или готовит мотивированный ответ об отказе - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку или мотивированный ответ об отказе - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – 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 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 регламента государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - Регламент);

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

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

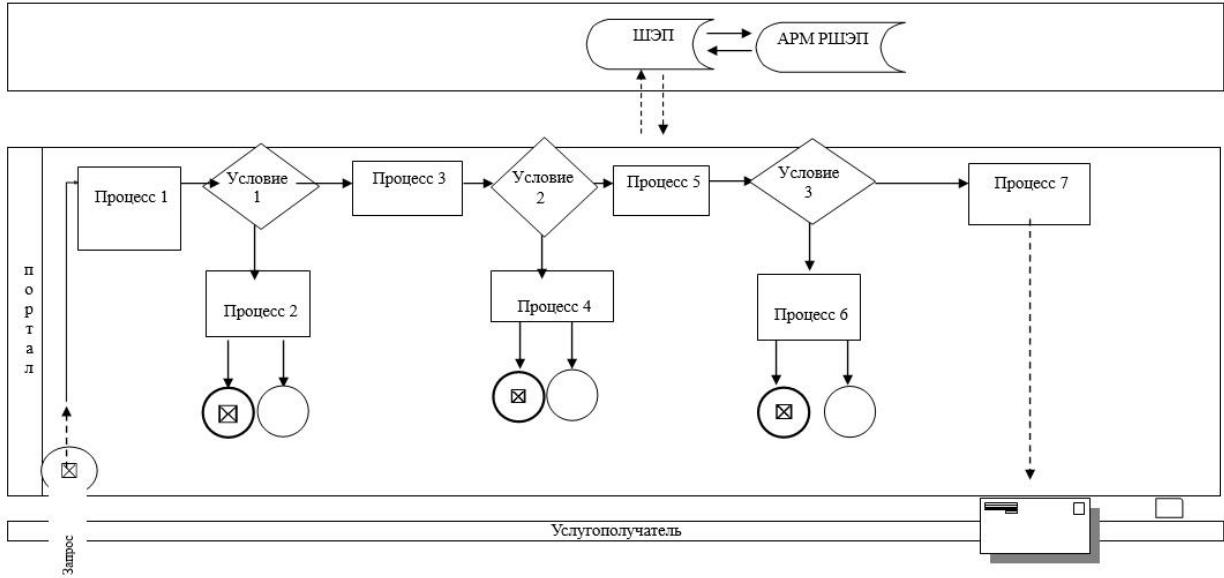
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 Регламента.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента .

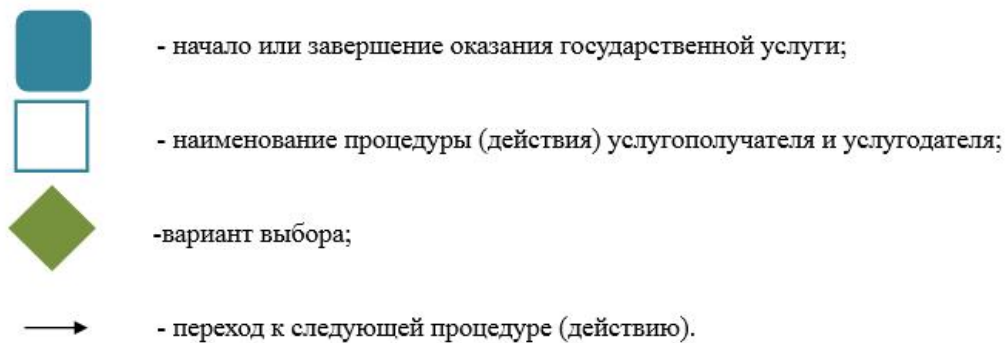
**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

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



## **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 городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация);

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата города, района об установлении опеки или попечительства по форме согласно приложению 1 к Стандарту 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, проводит соответствующие процедуры, готовит проект постановления и направляет пакет документов в местный исполнительный орган или готовит мотивированный ответ об отказе - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

4) местный исполнительный орган города, района рассматривает направленные документы, принимает соответствующее постановление и направляет в канцелярию услугодателя - в течение 10 (десяти) календарных дней ;

5) работник канцелярии услугодателя обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) календарного дня.

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

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

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

3) проведение ответственным исполнителем услугодателя соответствующих процедур, подготовка проекта постановления, направление пакета документов (при положительном результате) в местный исполнительный орган или подготовка мотивированного ответа об отказе;

4) рассмотрение местным исполнительным органом поступивших документов, принятие соответствующего постановления и направление его в канцелярию услугодателя;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) местный исполнительный орган района или города областного значения.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, проводит соответствующие процедуры, готовит проект постановления и направляет пакет документов в местный исполнительный орган или готовит мотивированный ответ об отказе - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

4) местный исполнительный орган города, района рассматривает направленные документы, принимает соответствующее постановление и направляет в канцелярию услугодателя - в течение 10 (десяти) календарных дней ;

5) работник канцелярии услугодателя обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) календарного дня.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно 4 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 регламента государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - Регламент);

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

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

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

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 Регламента.

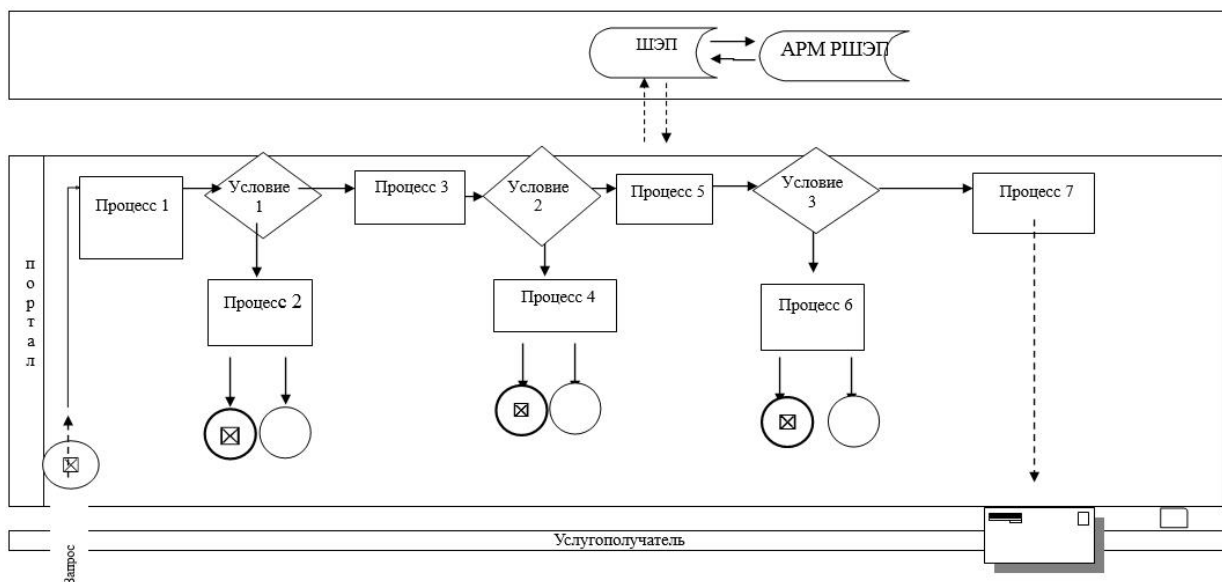
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией













и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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

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

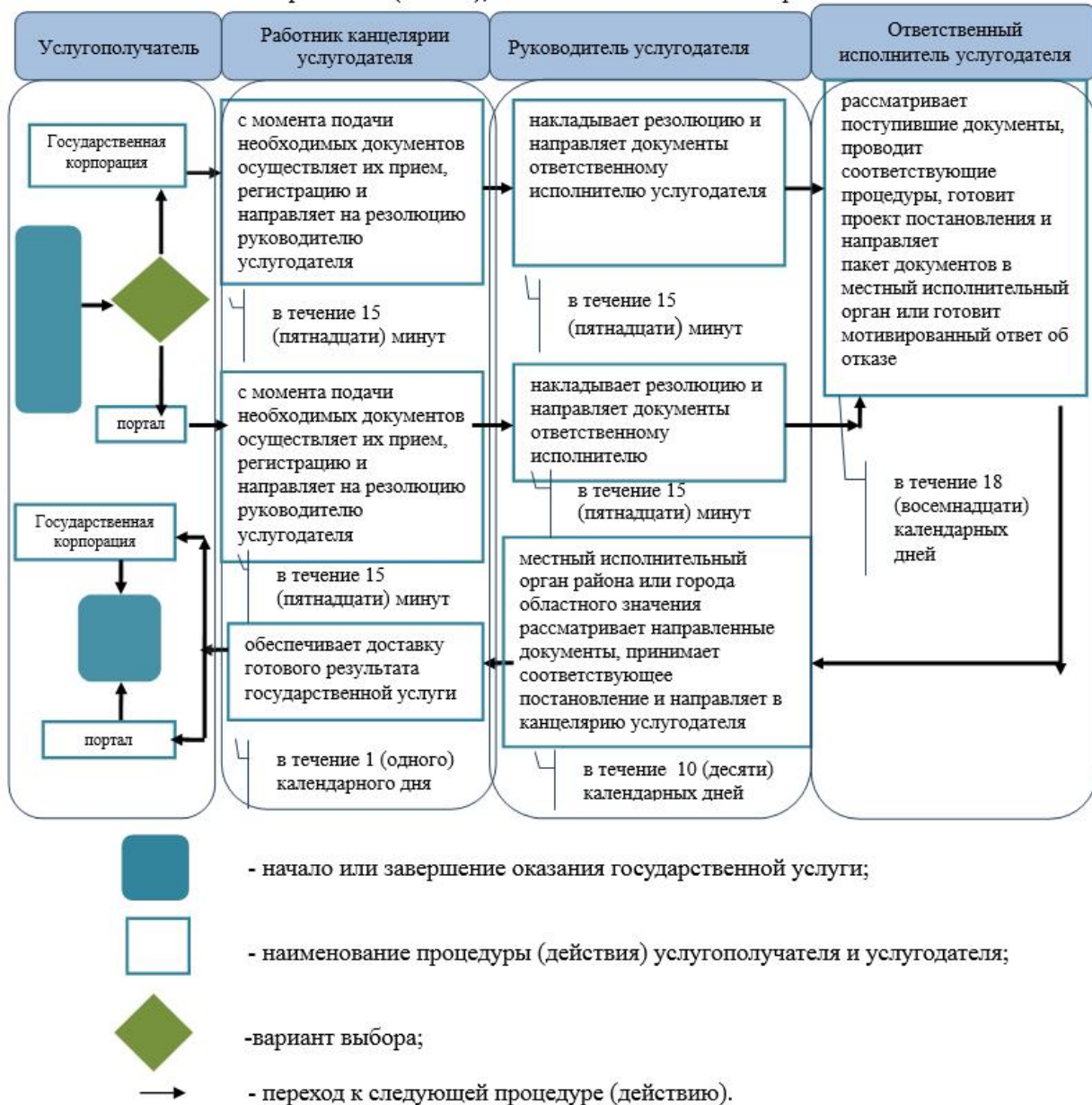


**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

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

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



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "28" октября 2015 года № 332

**Регламент государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация);

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

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

3) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 3 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 11 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе – в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя обеспечивает доставку готового результата государственного услуги в Государственную корпорацию либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги в услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе – в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя обеспечивает доставку готового результата государственного услуги в Государственную корпорацию либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – 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 7 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 регламента государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - Регламент);

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

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

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

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

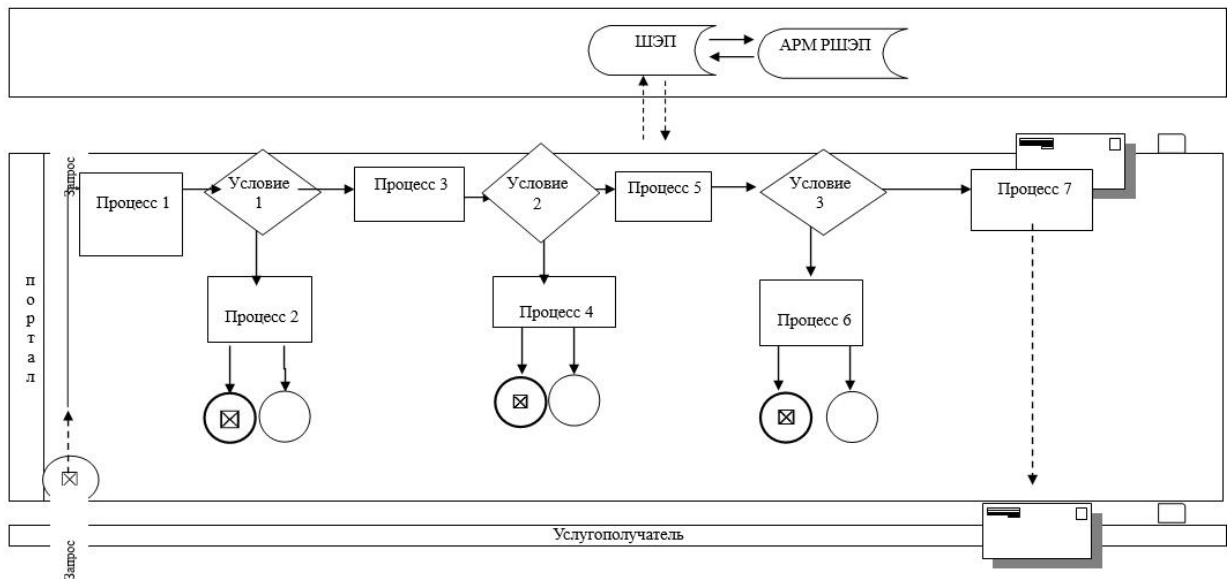
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 настоящего Регламента.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
справок для распоряжения  
имуществом несовершеннолетних  
детей и оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

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



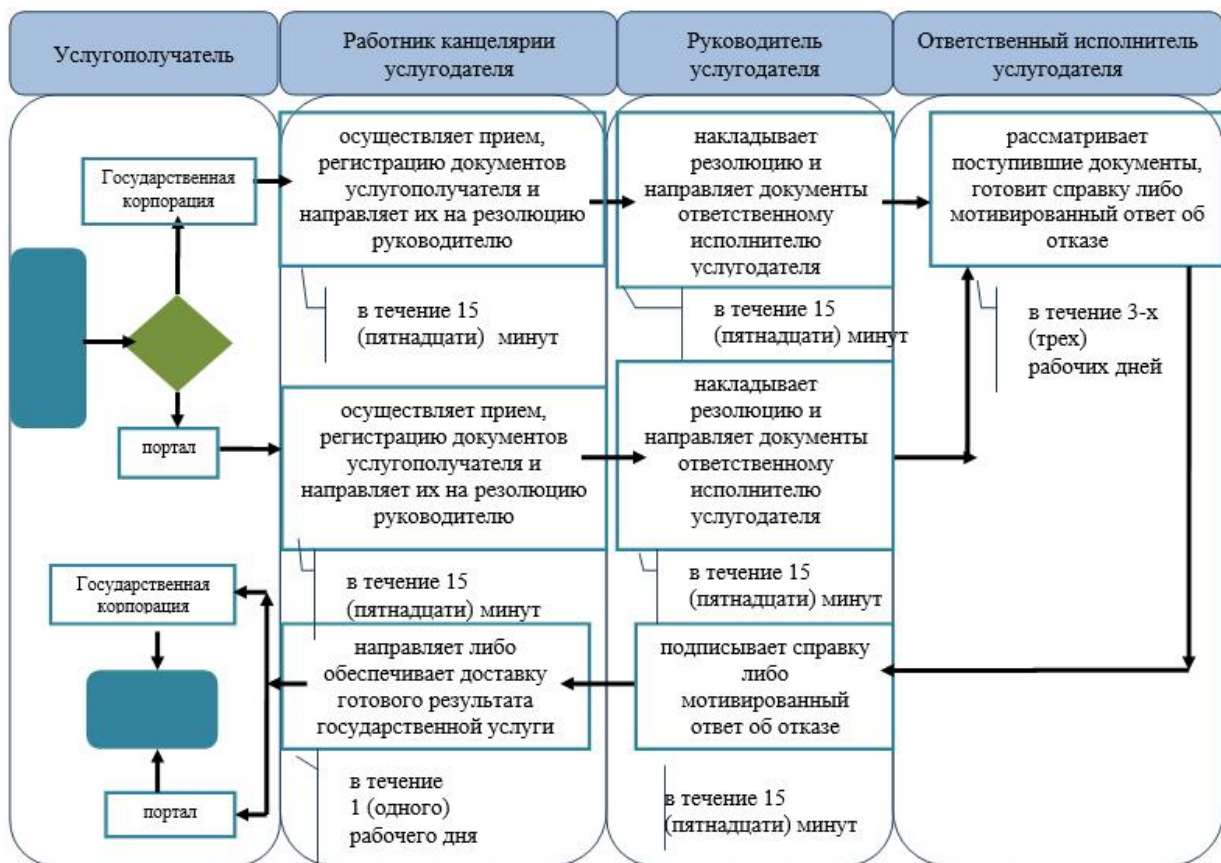






### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"



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

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата

## **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 городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация);

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

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

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

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

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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе – в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя обеспечивает доставку готового результата государственного услуги в Государственную корпорацию либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

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

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

5) выдача результата государственной услуги в услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 ( пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе – в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя обеспечивает доставку готового результата государственного услуги в Государственную корпорацию либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – 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;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 регламента государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее - Регламент);

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

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

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

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

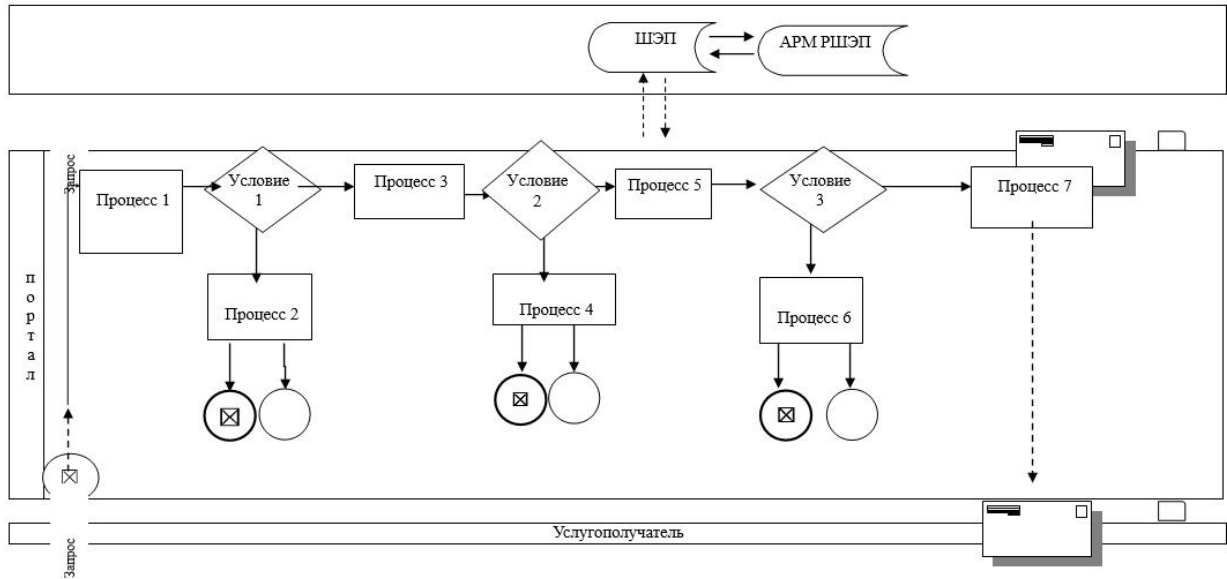
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 настоящего Регламента.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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



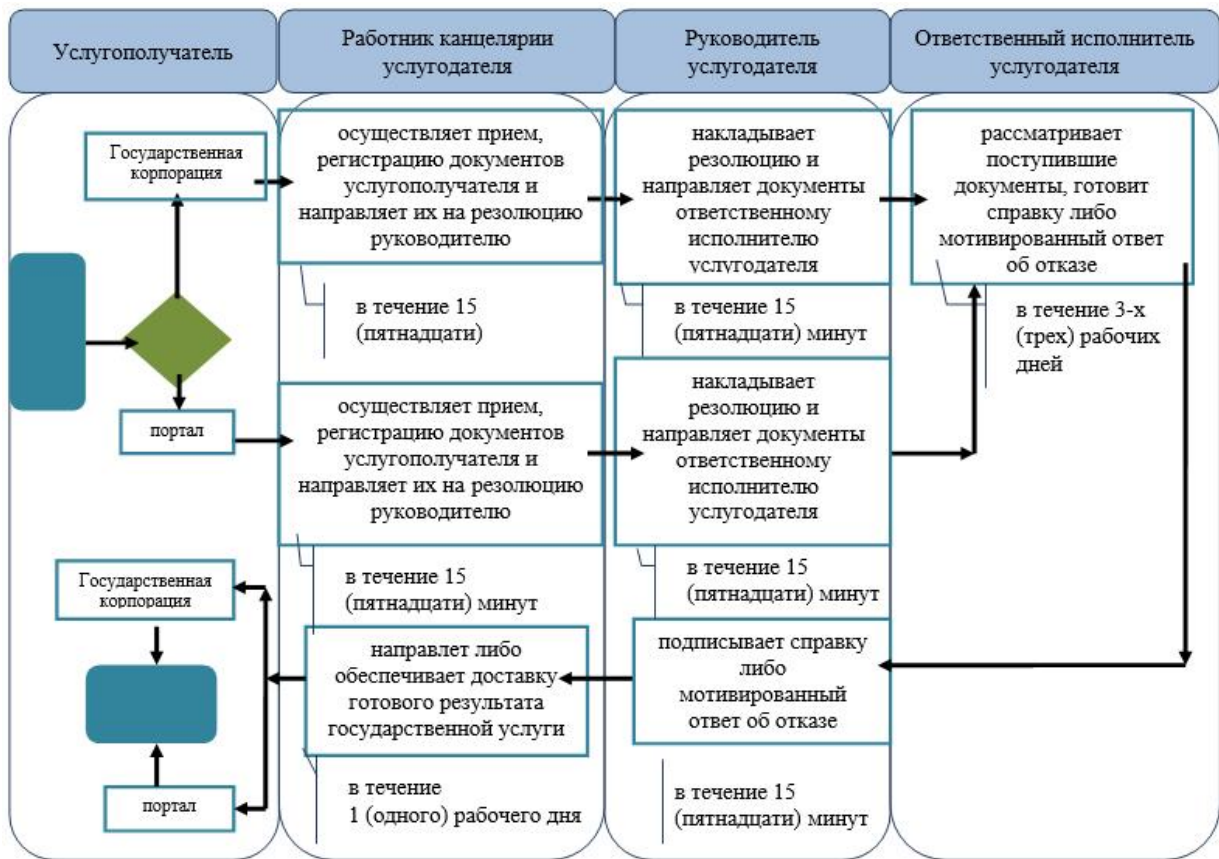
**Условные обозначения:**



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "28" октября 2015 года № 332

**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 акимом села, сельского округа Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием, регистрацию и направляет их на резолюцию руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку или мотивированный ответ об отказе - в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и направляет их в канцелярию - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю или обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача руководителю услугодателя документов на резолюцию;

2) направление документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя или обеспечение доставки результата государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием, регистрацию и направляет их на резолюцию руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку или мотивированный ответ об отказе - в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и направляет их в канцелярию - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю или обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – 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;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 регламента государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - Регламент);

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении

удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

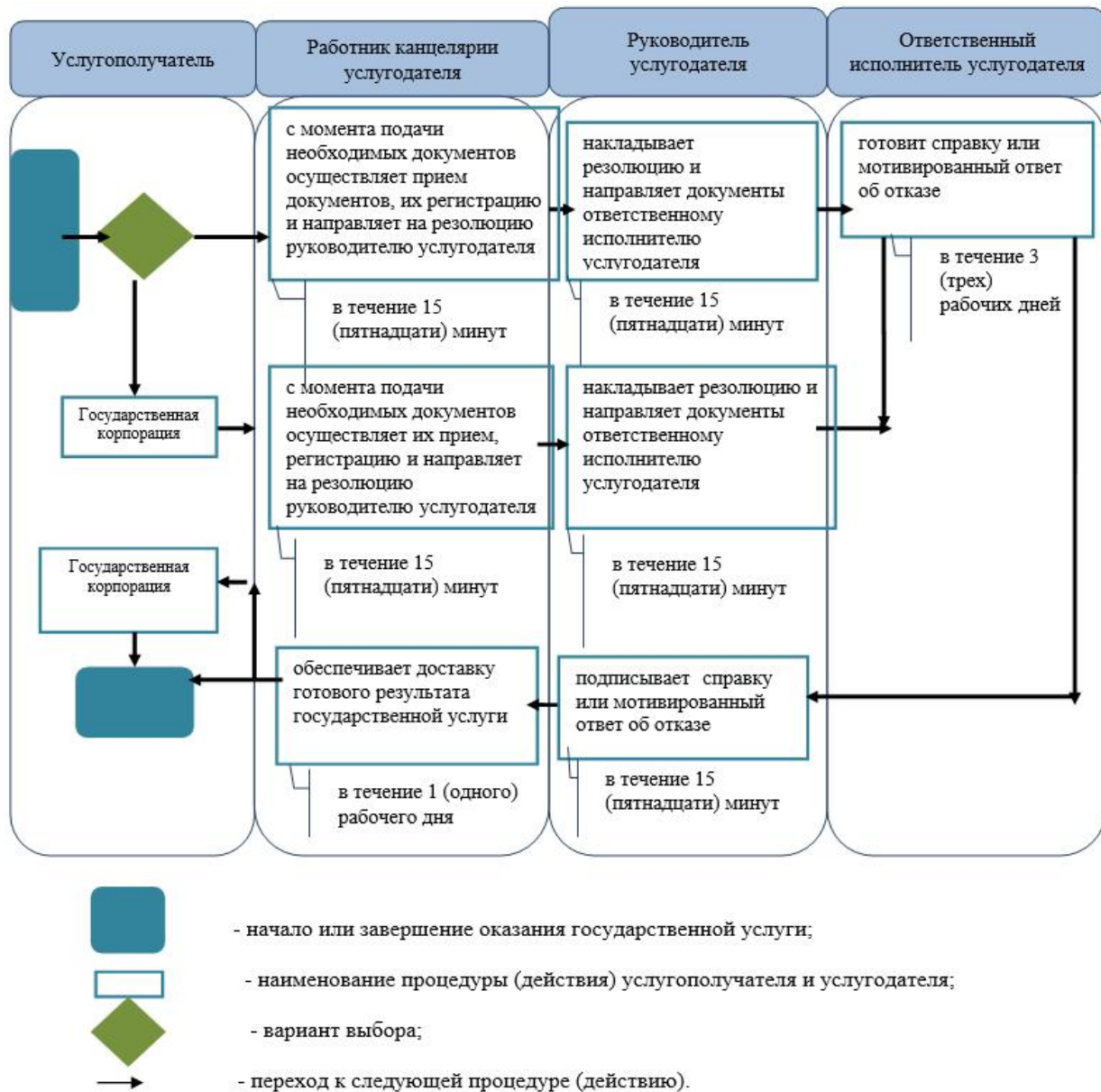
Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 30 (тридцать) минут.

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

Приложение 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"**



Приложение 6  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "28" октября 2015 года № 332

**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 организациями образования, местными исполнительными органами городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственных услуг осуществляются через:

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

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

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием, регистрацию и направляет их на резолюцию руководителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, после проверки готовит справку или мотивированный ответ об отказе - в течение 3 (трех) рабочих дней;

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

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

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача руководителю услугодателя документов на резолюцию;

2) направление документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

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

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием, регистрацию и направляет их на резолюцию руководителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, после проверки готовит справку или мотивированный ответ об отказе - в течение 3 (трех) рабочих дней;

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

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

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, 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) 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 через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугополучателем;

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

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

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

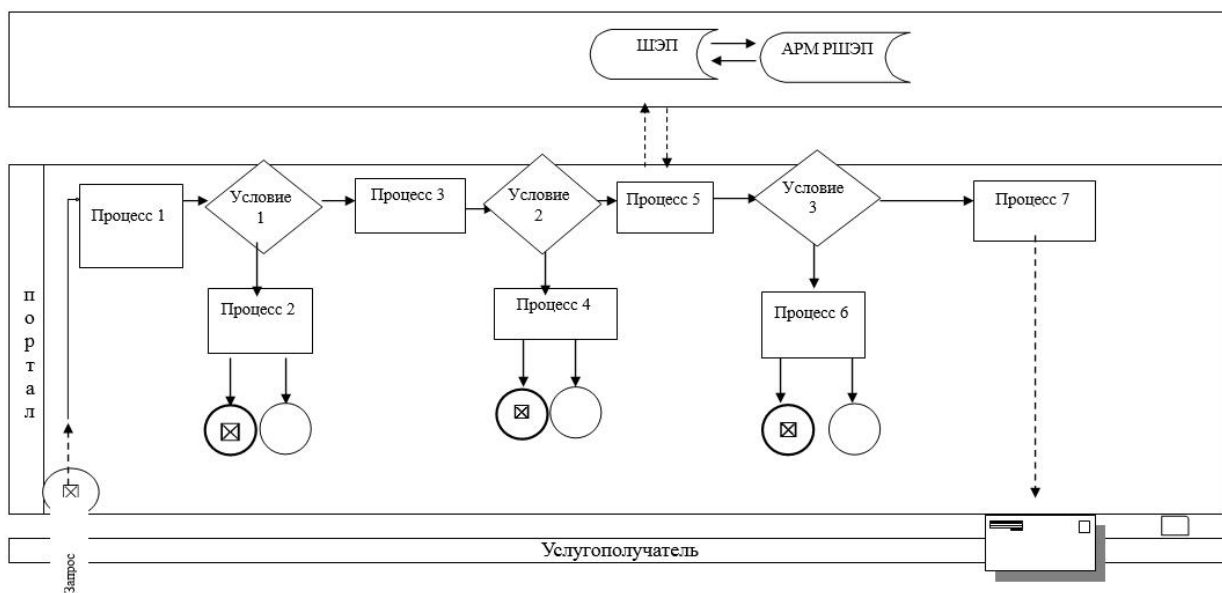
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - Регламент)

10. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги











отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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

### Описания порядка использования систем в процессе оказание государственной услуги через портал

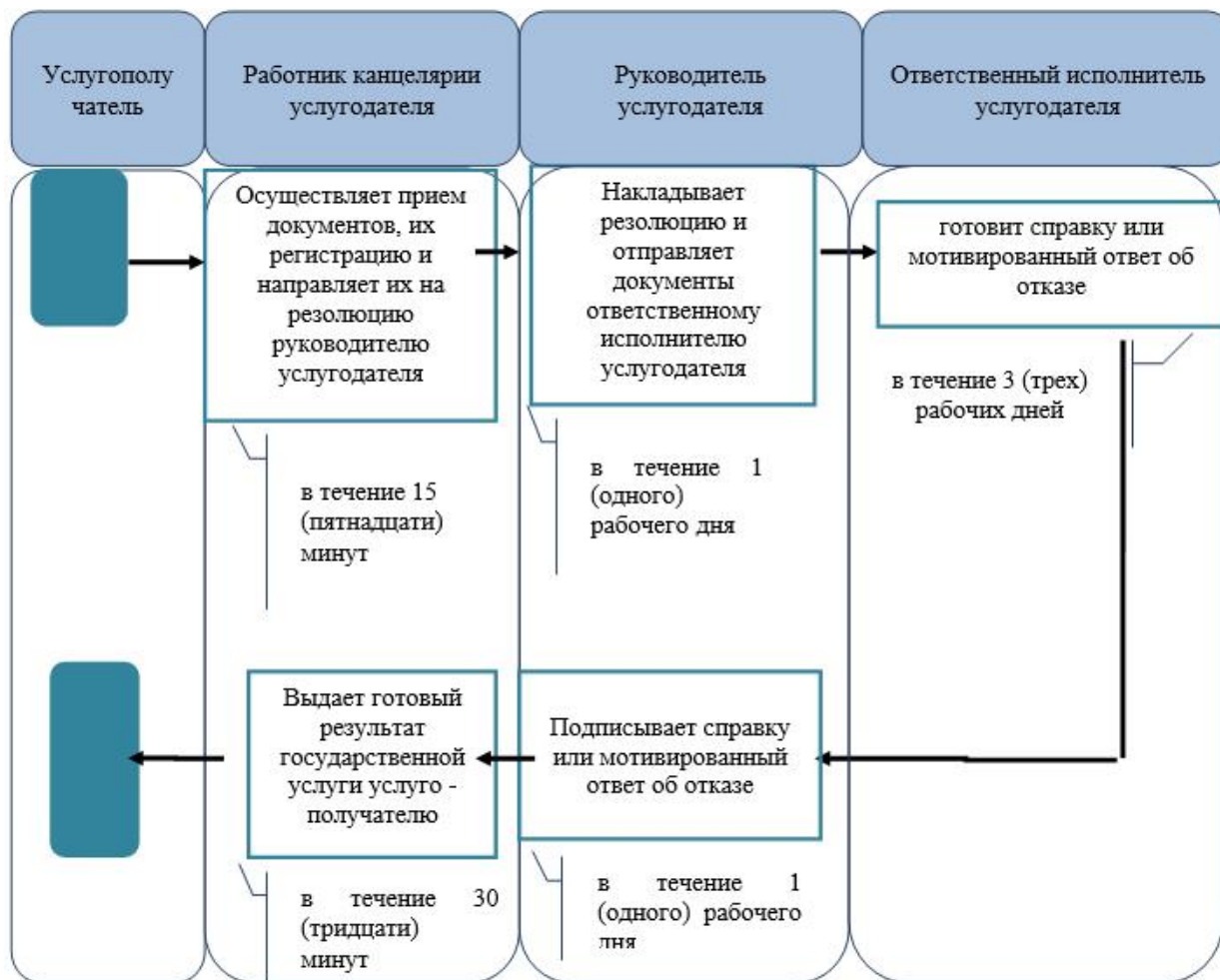


**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

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 питания отдельным категориям**  
**обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей

Приложение 7  
 к постановлению акимата  
 Мангистауской области  
 от "28" мая 2018 года № 121  
 Утвержден  
 постановлением акимата  
 Мангистауской области  
 от "28" октября 2015 года № 332

## **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 городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация);

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

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

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

3. 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 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 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит решение или мотивированный ответ об отказе - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение или мотивированный ответ об отказе - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

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

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



5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит решение или мотивированный ответ об отказе - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение или мотивированный ответ об отказе - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – 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 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 к настоящему регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – Регламент);

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

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

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

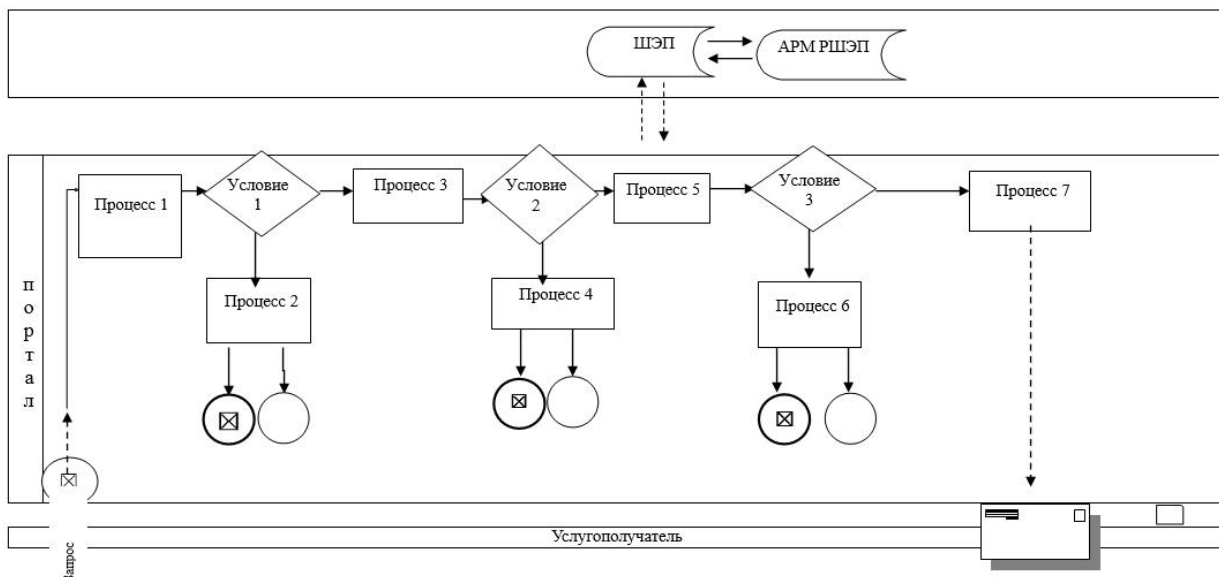
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги направляется услугополучателю в "личный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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 настоящего Регламента.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 Регламента.

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

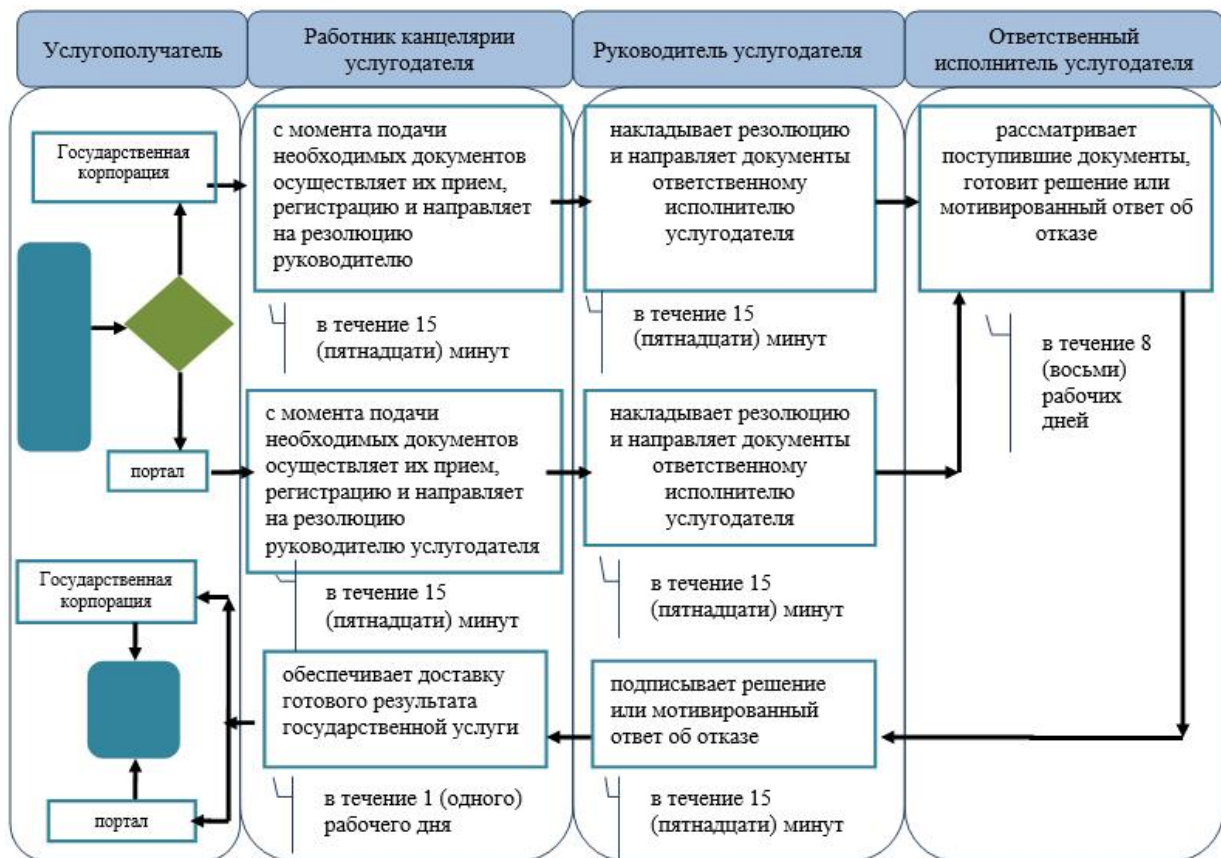






### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

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

## **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 городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании 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 за № 11184) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

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.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит договор либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю - в течение 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает договор либо мотивированный ответ об отказе – в течение 1 (одного) календарного дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

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

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит договор либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю - в течение 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает договор либо мотивированный ответ об отказе – в течение 1 (одного) календарного дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, 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 через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугодателем;

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

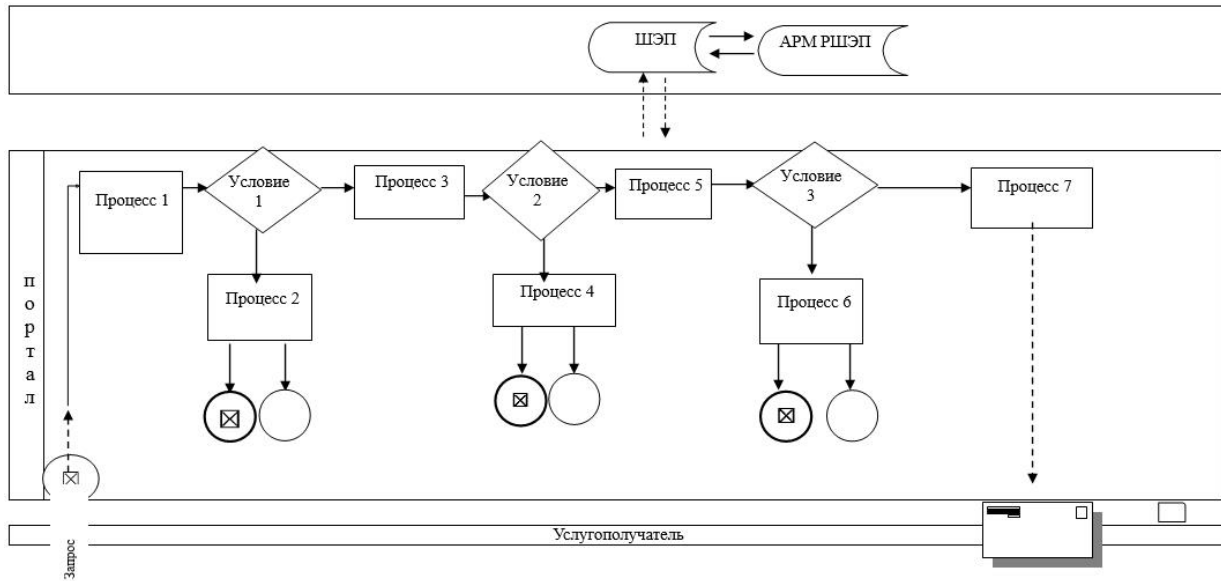
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – Регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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







**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

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



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

## **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 городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

3. 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию – в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию – в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, 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 электронной цифровой подписью (далее – 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 через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугополучателем;

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

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

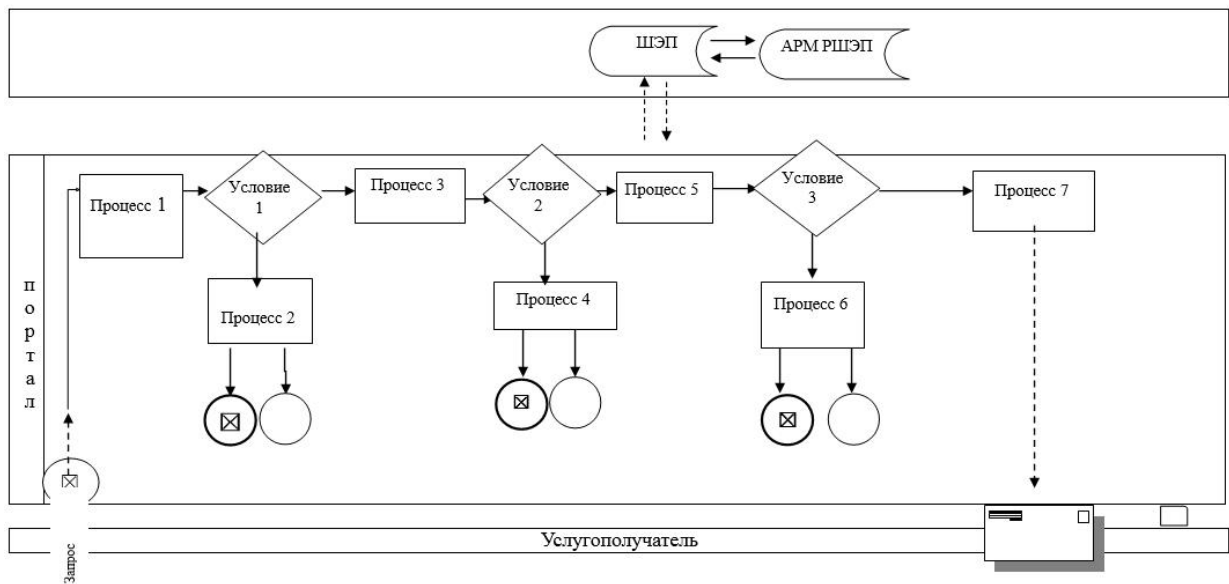
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги " Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – Регламент).

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











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

### Описания порядка использования систем в процессе оказание государственной услуги через портал



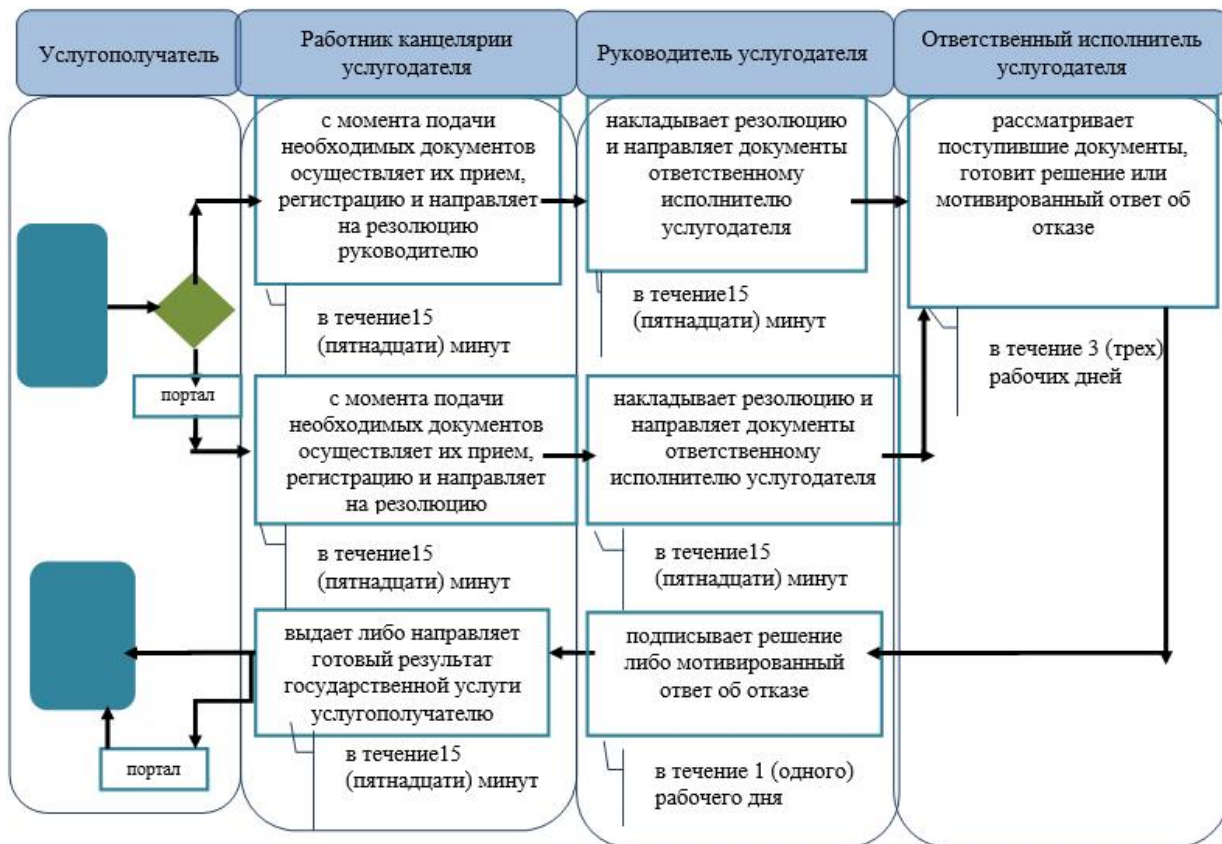
**Условные обозначения:**







	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

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

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



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

Приложение 10  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "28" октября 2015 года № 332

## 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 городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта 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 за № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

### 3. Результат оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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 – электронная и (или) 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит заключение услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе - в течение 13 (тринадцати) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе - в течение 1 (одного) календарного дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит заключение услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе - в течение 13 (тринадцати) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе - в течение 1 (одного) календарного дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, 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 электронной цифровой подписью (далее – 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 через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугодателем;

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

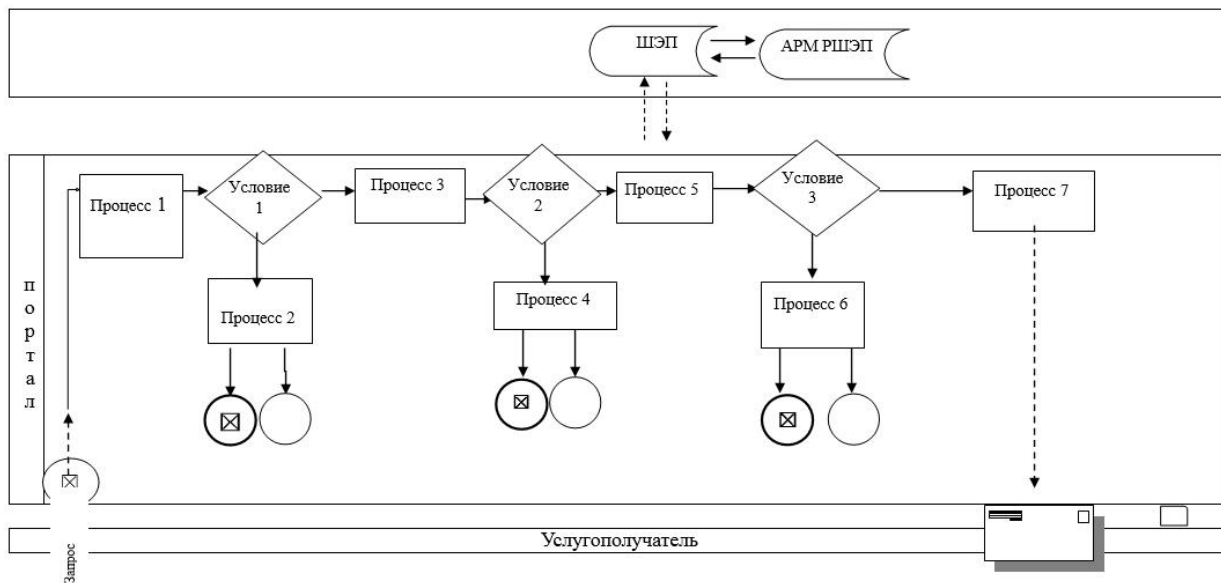
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – Регламент).

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

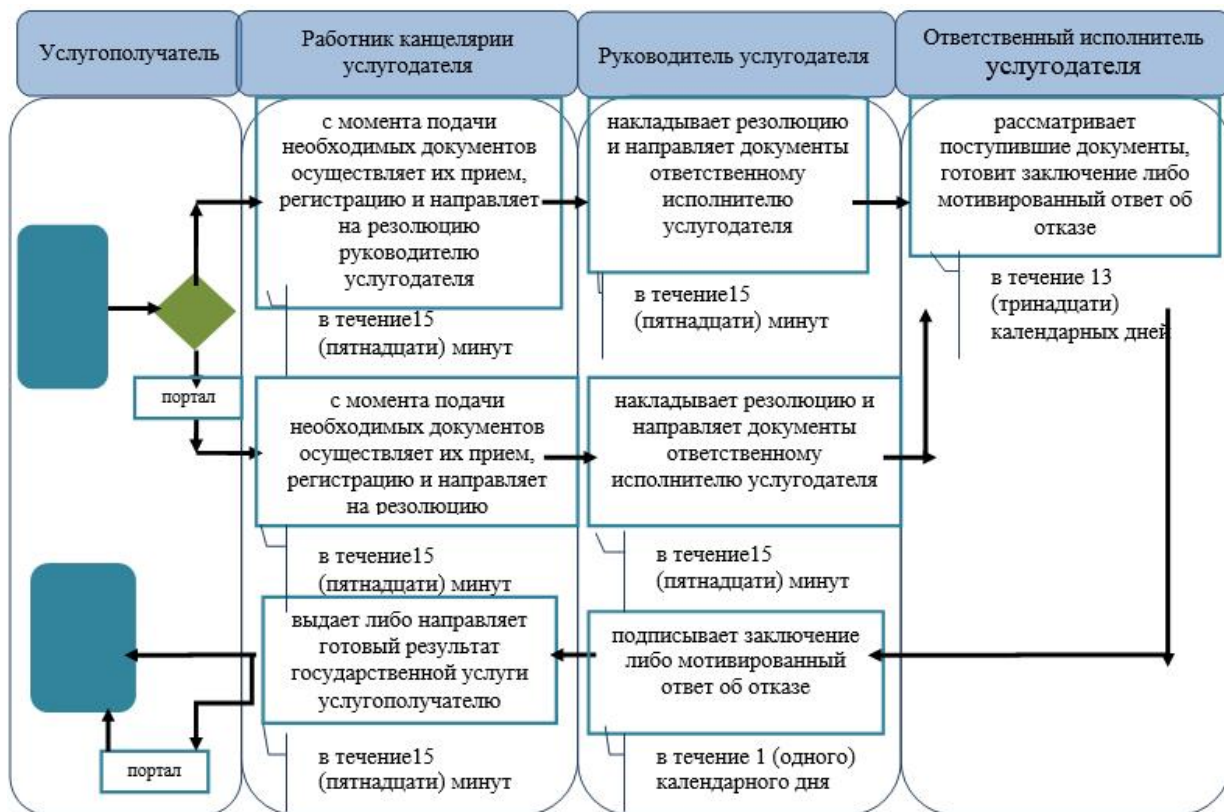
## Описания порядка использования систем в процессе оказания государственной услуги через портал



### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).



## **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 городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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. Результатом оказываемой государственной услуги является – 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 8 (восьми) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю либо направляет через портал в "личный кабинет" - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля 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 связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, 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 электронной цифровой подписью (далее – 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 через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугодателем;

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

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

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

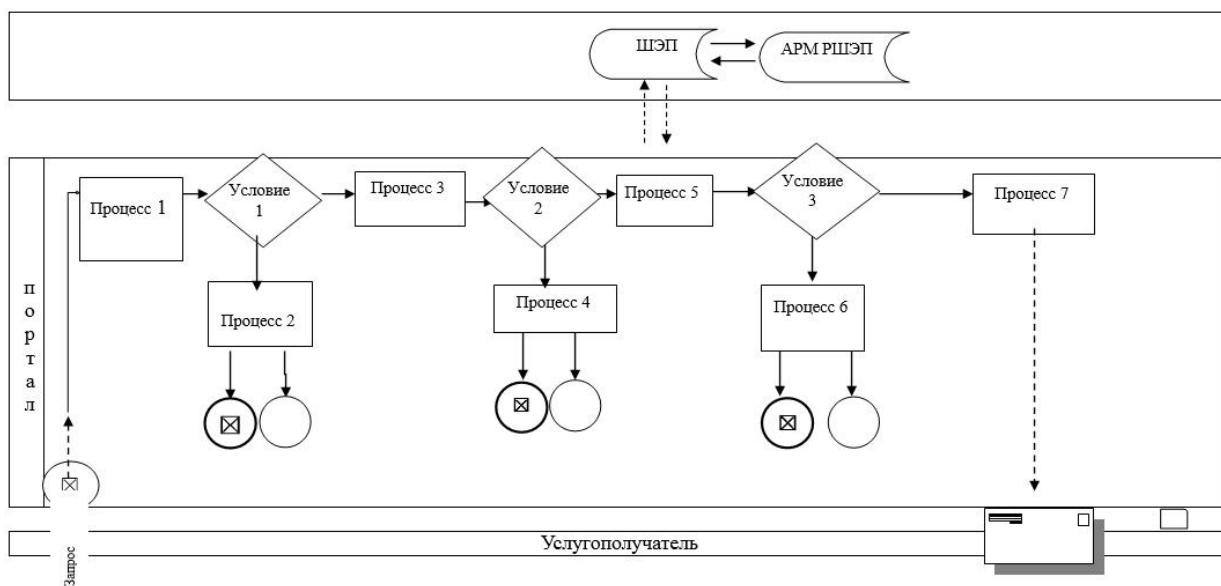
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги " Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее – Регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в











процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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

### Описания порядка использования систем в процессе оказание государственной услуги через портал

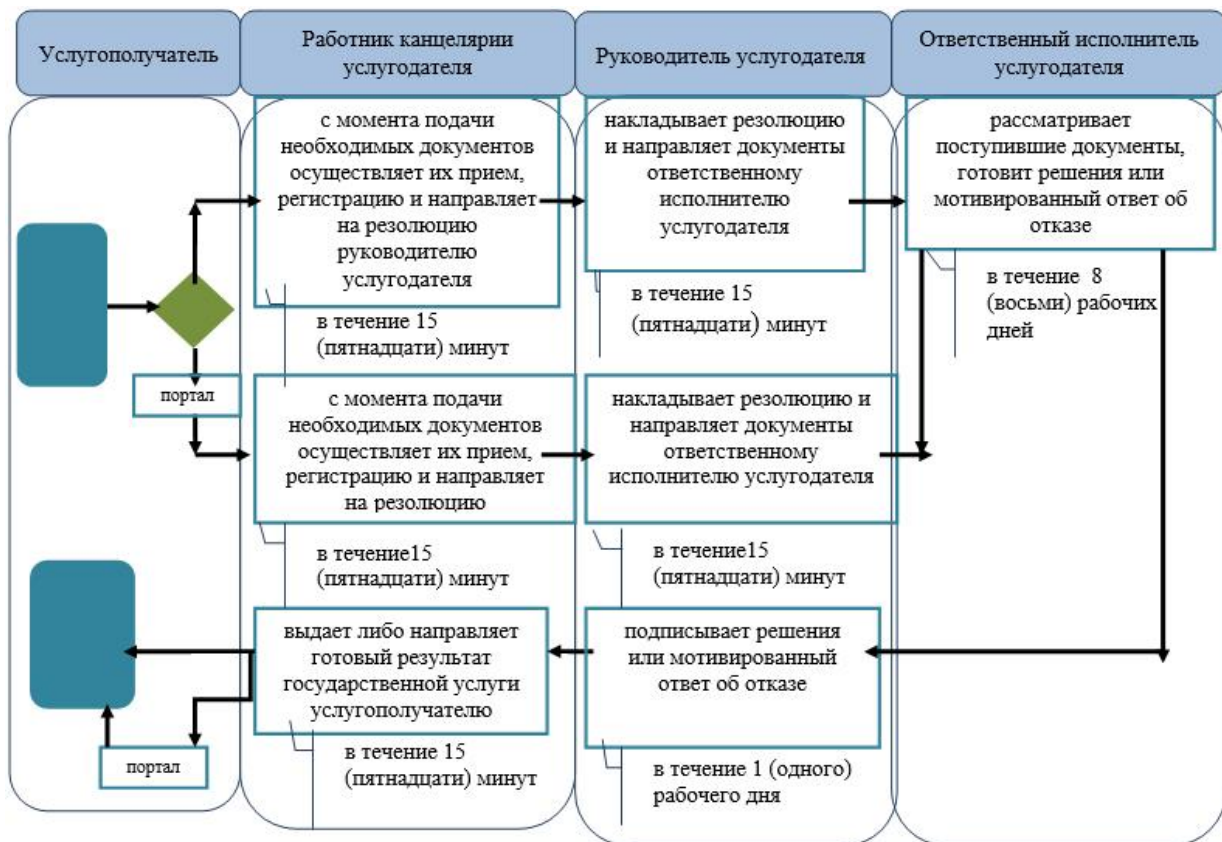


**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

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"**



Приложение 12  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "28" октября 2015 года № 332

## Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и

## **пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями образования, местными исполнительными органами городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании Стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация).

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

### **2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.**

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит направление (путевку) или мотивированный ответ об отказе - в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает направление (путевку) или мотивированный ответ об отказе - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю, обеспечивает доставку готового результата в Государственную корпорацию - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит направление (путевку) или мотивированный ответ об отказе - в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает направление (путевку) или мотивированный ответ об отказе - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю, обеспечивает доставку готового результата в Государственную корпорацию - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – 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 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 регламента государственной услуги "Прием документов и выдача направлений

на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – Регламент);

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

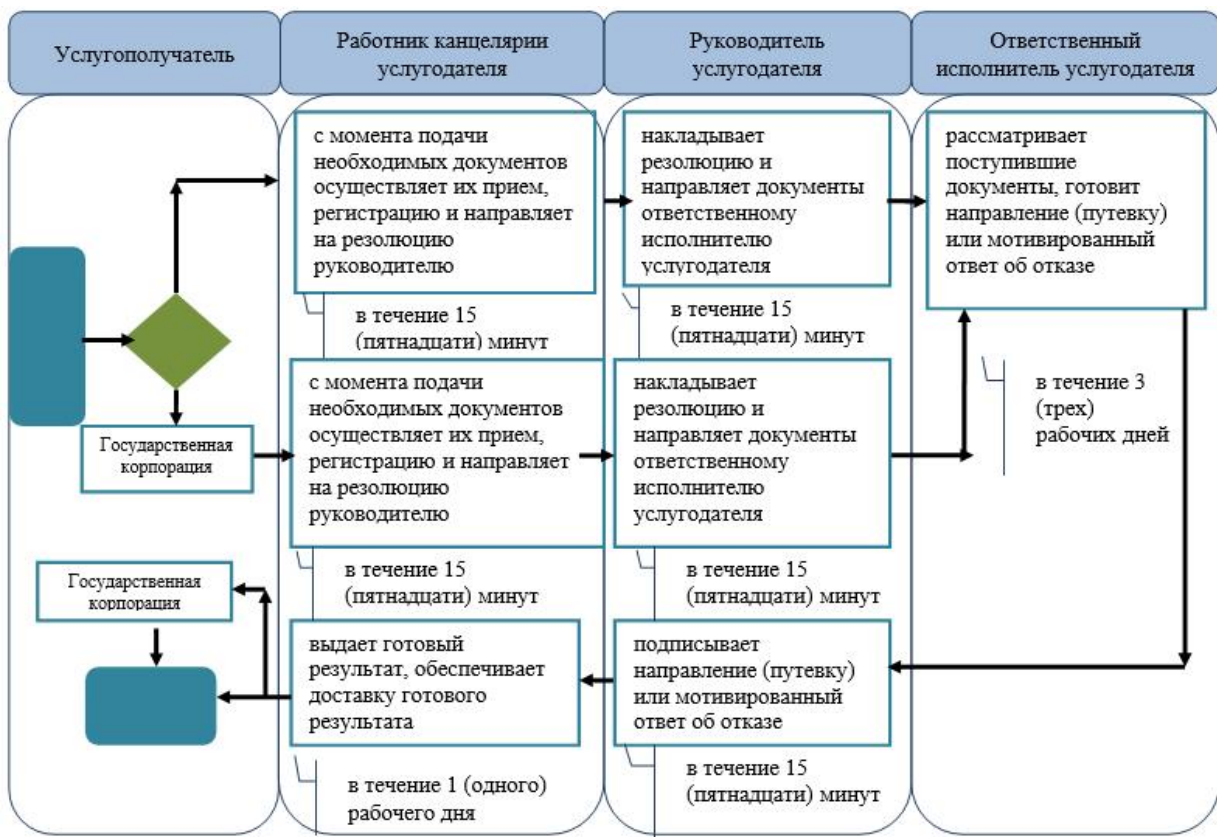
Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания –15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего к Регламента.

Приложение к регламенту  
государственной услуги "Прием  
документов и выдача направлений на  
предоставление отдыха детям в  
загородных и пришкольных лагерях  
отдельным категориям обучающихся и  
воспитанников государственных  
учреждений образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"**



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

Приложение 13  
 к постановлению акимата  
 Мангистауской области  
 от "28" мая 2018 года № 121  
 Утвержден  
 постановлением акимата  
 Мангистауской области  
 от "28" октября 2015 года № 332

## Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка

негативного влияния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация).

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

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги – разрешение органа опеки и попечительства на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю, обеспечивает доставку готового результата в Государственную корпорацию - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию - в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течение выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю, обеспечивает доставку готового результата в Государственную корпорацию - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – 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 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 настоящему регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" (далее – Регламент);

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.





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

Приложение к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
разрешения на свидания с ребенком  
родителям, лишенным родительских  
прав, не оказывающие на ребенка  
негативного влияния"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния"**





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

Приложение 14  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "28" октября 2015 года № 332

## Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" (далее – государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов, районов Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184).

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и решение о назначении выплаты денежных средств на их содержание 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов согласно пункту 9 стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит договор и решение либо мотивированный ответ об отказе и

направляет на подпись руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает договор и решение, либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию – в течение 1 (одного) календарного дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцати) минут.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит договор и решение либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя – в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает договор и решение, либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию – в течение 1 (одного) календарного дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 (тридцати) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего регламента государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание".

Приложение к регламенту  
государственной услуги "Передача  
ребенка (детей) на воспитание в  
приемную семью и назначение  
выплаты денежных средств на  
их содержание"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение  
выплаты денежных средств на их содержание"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 15  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 года № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "28" октября 2015 года № 333

## Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" (далее – государственная услуга оказывается отделами образования городов, районов, управлением образования

Мангистауской области, Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11058).

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия городского, районного отдела образования ежегодно в апреле принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут. Результат – отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документа.

Первый этап конкурса проводится ежегодно в апреле. Городская районная комиссия определяет победителей конкурса, рекомендует для участия во втором этапе (областном);

2) канцелярия управления образования Мангистауской области ежегодно в мае принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут.

Результат – отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документа.

Второй этап конкурса проводится ежегодно в мае. Областная комиссия определяет победителей конкурса, рекомендует для участия в третьем этапе (республиканском);

3) канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан августе-сентябре принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут. Результат – присвоение звания "Лучший педагог", вручение свидетельства, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1000-кратного месячного расчетного показателя.

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

- 1) канцелярия городского, районного отдела образования;
- 2) канцелярия управления образования Мангистауской области;
- 3) канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан.

### **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 городского, районного отдела образования ежегодно в апреле принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;
- 2) канцелярия управления образования Мангистауской области ежегодно в мае принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;
- 3) канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан августе-сентябре принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут.

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

1) первый этап конкурса проводится ежегодно в апреле. Канцелярия городского, районного отдела образования ежегодно в апреле принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;

2) второй этап конкурса проводится ежегодно в мае. Канцелярия управления образования Мангистауской области ежегодно в мае принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;

3) третий этап конкурса проводится ежегодно августе-сентябре. Канцелярия Министерства образования и науки Республики Казахстан ежегодно августе-сентябре принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог". Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.





Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов для участия в  
конкурсе на присуждение звания  
"Лучший педагог"

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"





## Условные обозначения:

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

Приложение 16  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 год № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 25 октября 2015 года № 333

## **Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов, управлением образования Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11058).

Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об итогах конкурса на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут. Результат – отметка на копии заявлении о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документа, направление пакета документов руководству;

2) руководство услугодателя ознакамливается с пакетом документов – 1 (один) рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа о создании конкурсной комиссии – 1 (один) рабочий день. Результат – создание конкурсной комиссии;

4) конкурсная комиссия путем голосования проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям – 2 (два) рабочих дня. Результат – принятия решения об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и (или) об отказе в допуске к собеседованию;

5) конкурсная комиссия уведомляет участников конкурса об утверждении их в качестве кандидатов – 1 (один) рабочий день. Результат – дата, время и место прохождения собеседования;

6) конкурсная комиссия проводит собеседование – 1 (один) рабочий день. Результат – уведомление об итогах конкурса на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта государственной услуги

решение конкурсной комиссии о соответствии участников конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) конкурсная комиссия.

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

- 1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов – 20 (двадцать) минут;
- 2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов – 1 (один) рабочий день;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа о создании конкурсной комиссии – 1 (один) рабочий день ;
- 4) конкурсная комиссия путем голосования проводит заседание на предмет соответствия квалификационным требованиям – 2 (два) рабочих дней;
- 5) конкурсная комиссия уведомляет участников конкурса об утверждении их в качестве кандидатов – 1 (один) рабочий день;
- 6) конкурсная комиссия проводит собеседование – 1 (один) рабочий день.

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

8. Услугополучатель согласно пункта 9 Стандарта подает необходимые документы сотруднику Государственной корпорации.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию его длительность:

процесс 1 – услугополучатель при обращении к сотруднику Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов предусмотренных в пункте 9 Стандарта;

условие 2 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывается в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя предусмотренные в пункте 5 регламента "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования";

процесс 3 – в Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут.

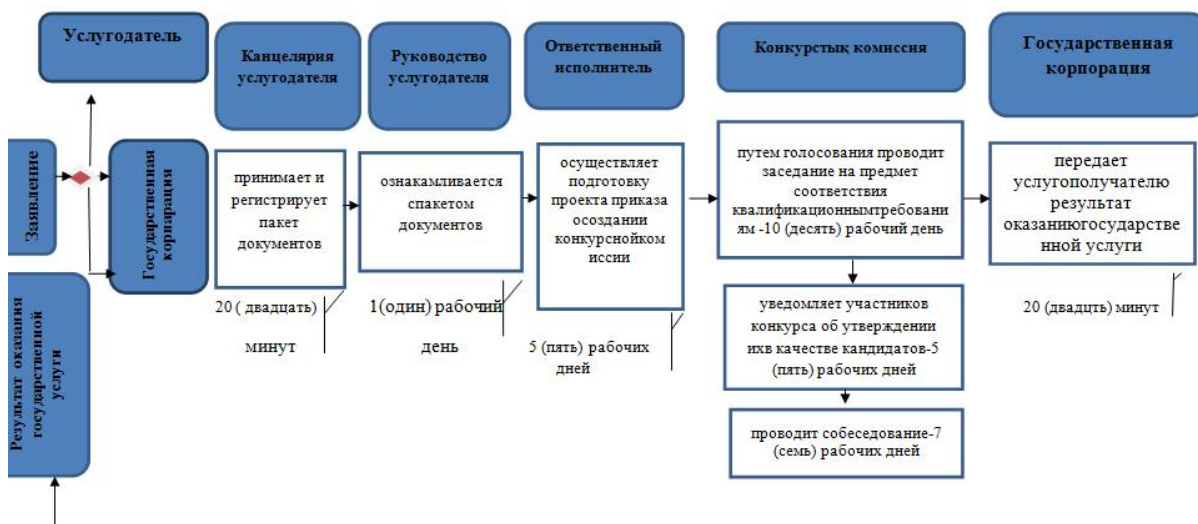
Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов для участия в  
конкурсе на замещение руководителей  
государственных учреждений среднего  
образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги к  
Регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в  
конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений  
среднего образования"**

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги к Регламенту государственной услуги  
«Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений  
среднего образования»**



**Условное обозначение:**

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

Приложение 17  
к постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "28" мая 2018 год № 121  
Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 31 мая 2016 года № 154

**Регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций"**

**образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" 1.**  
**Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга), оказывается организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, отделами образования районов, городов, управлением образования Мангистауской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12449).

Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги – выдача расписки о приеме заявления для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку – 20 (двадцать) минут;

2) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 20 (двадцать) минут.

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

1) направление документов в канцелярию для регистрации;

2) выдача расписки.

## **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) ответственный исполнитель;

2) сотрудник канцелярии.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку – 20 (двадцать) минут;

2) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов –20 (двадцать) минут.

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

9. Услугополучатель согласно пункта 9 Стандарта подает необходимые документы сотруднику Государственной корпорации.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию его длительность:

Сотрудник Государственной корпорации принимая регистрирует документы, выдает расписку и направляет документы в сотруднику канцелярий – 20 (двадцать) минут;

сотрудник канцелярий проверяет полноты документов, выдает готовый результат государственной услуги в Государственную корпорацию, обеспечивает доставку результата государственной услуги, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов для прохождения  
аттестации на присвоение (подтверждение  
)  
квалификационных категорий  
педагогическим работникам и  
приравненным к  
ним лицам организаций образования,  
реализующих программы дошкольного  
воспитания и обучения, начального,  
основного среднего, общего среднего,  
технического и профессионального,  
послесреднего образования"



**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги к Регламенту государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"**



**Условное обозначение**

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

