

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Карагандинской области от 3 мая 2018 года № 20/02 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере образования, семьи и детей"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 21 мая 2019 года № 30/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 23 мая 2019 года № 5359. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 декабря 2018 года № 684 "О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17954), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 3 мая 2018 года № 20/02 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере образования, семьи и детей" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4755, опубликовано в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 25 мая 2018 года) следующие изменения и дополнения:

подпункт 4) пункта 1 постановления исключить;

подпункт 8) пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

"8) регламент государственных услуг "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;"

подпункт 9) пункта 1 постановления исключить;

дополнить пункт 1 постановления подпунктом 13-1) следующего содержания:
"13-1) регламент государственных услуг "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста" согласно приложению 13-1 к настоящему постановлению;"

приложения 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 и 14 указанного постановления изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 к настоящему постановлению;

приложения 4 и 9 постановления исключить;

дополнить приложением 13-1 согласно приложению 12 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Карагандинской области от 3 мая 2018 года № 20/02 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере образования, семьи и детей" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Е. Кошанов

Приложение 1
к постановлению акимата
Карагандинской области от
"__" _____ 2019 года
№ ____

Приложение 1
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "3" мая 2018 года
№ 20/02

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб–портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительству по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физических лиц (далее – услугополучатель) в форме электронного документа с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 5 (пять) минут;

результат – направление документов на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста – 5 (пять) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и готовит результат оказания государственной услуги – 5 (пять) минут;

результат – направление результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат и подписывает – в течение 5 (пяти) минут;

результат – направление результата государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя направляет результат государственной услуги через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 5 (пять) минут;

результат – направление результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 5 (пять) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя –5 (пять) минут;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и готовит результат оказания государственной услуги–5 (пять) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги и подписывает – в течение 5 (пяти) минут;

5) канцелярия услугодателя направляет через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги – 5 (пять) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

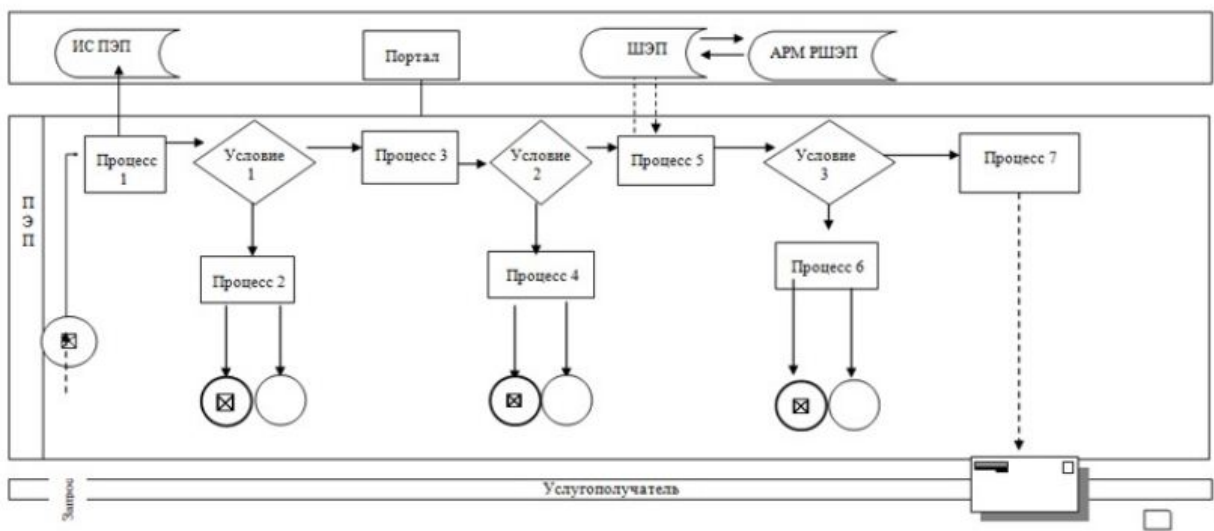
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

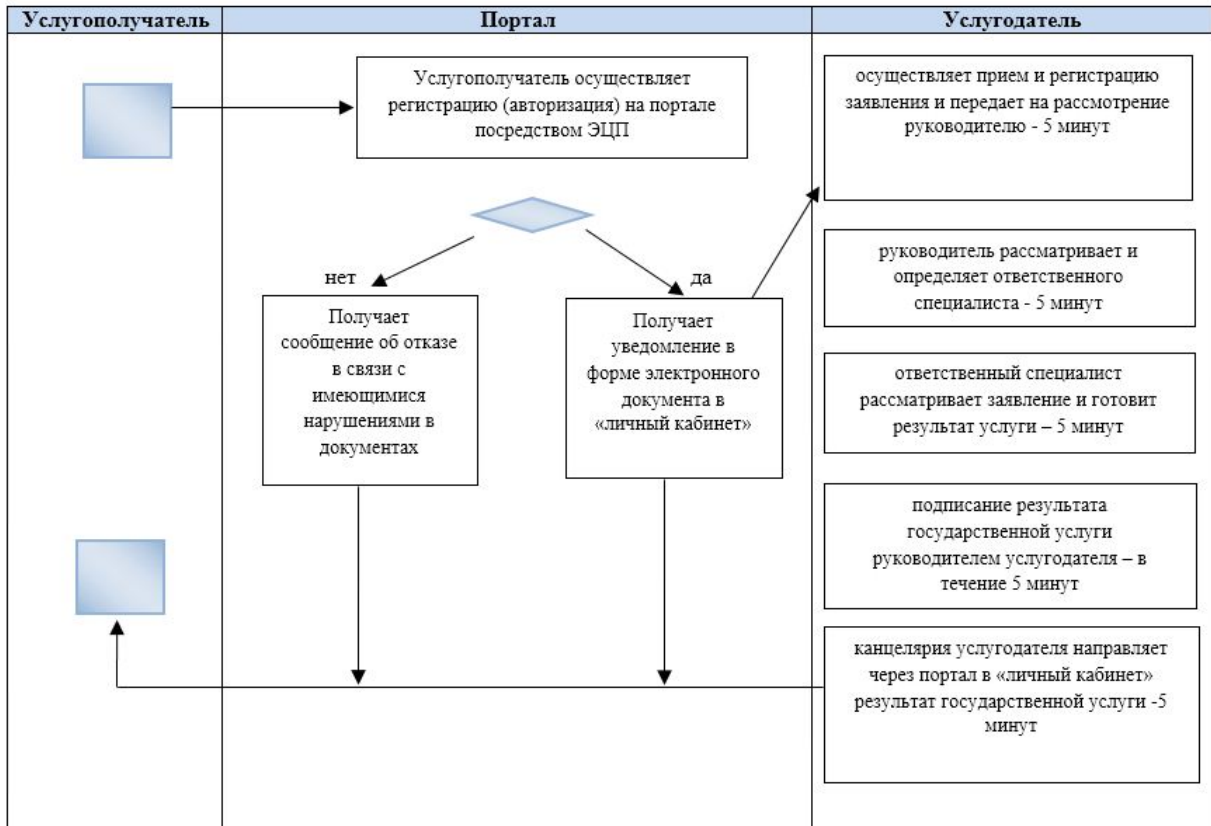
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал





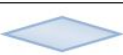

Условные обозначения:

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

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



Условные обозначения:

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

Приложение 2
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "___" _____ 2019 года
№ _____

Приложение 2
к постановлению акимата

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком–сиротой (детьми–сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

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

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

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц (далее услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем осуществляет прием и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

результат – направление документов на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного специалиста услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

3) ответственный специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

результат – направление результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) руководство услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги в канцелярию услугодателя – в течение 7 (семи) рабочих дней;

результат – направление результата государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугодателю результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

результат – отметка сотрудника канцелярии о выдаче результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя;

4) местный исполнительный орган.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем осуществляет прием и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцати) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение – 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги в канцелярию услугодателя – в течение 7 (семи) рабочих дней;

5) канцелярия услугодателя выдает услугодателю результат государственной услуги – 15 (пятнадцати) минут.

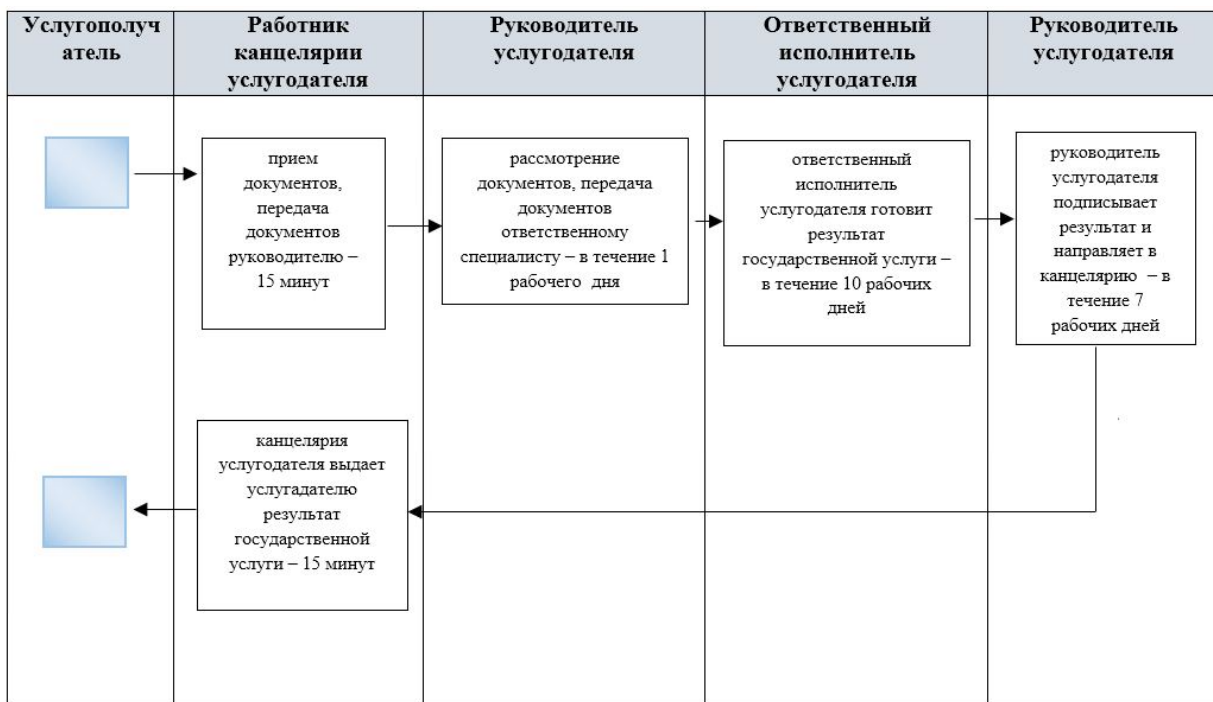
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указано в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Глава 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. Государственная услуга не автоматизирована и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

Приложение
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"



Условные обозначения:

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

Приложение 3
к постановлению акимата
Карагандинской области от
" __ " _____ 2019 года
№ ____

Приложение 3
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "3" мая 2018 года
№ 20/02

Регламент государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

Глава 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 районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через веб–портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к стандарту 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)" либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физических лиц (далее – услугополучатель) в форме электронного документа с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

результат – направление документов на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста – 30 (тридцать) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и готовит результат оказания государственной услуги– 1 (один) рабочий день;

результат – направление результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат и подписывает – в течение 30 (тридцать) минут;

результат – направление результата государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя направляет результат государственной услуги через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

результат – направление результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя –30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и готовит результат оказания государственной услуги– 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги и подписывает – в течение 30 минут;

5) канцелярия услугодателя направляет через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства":

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

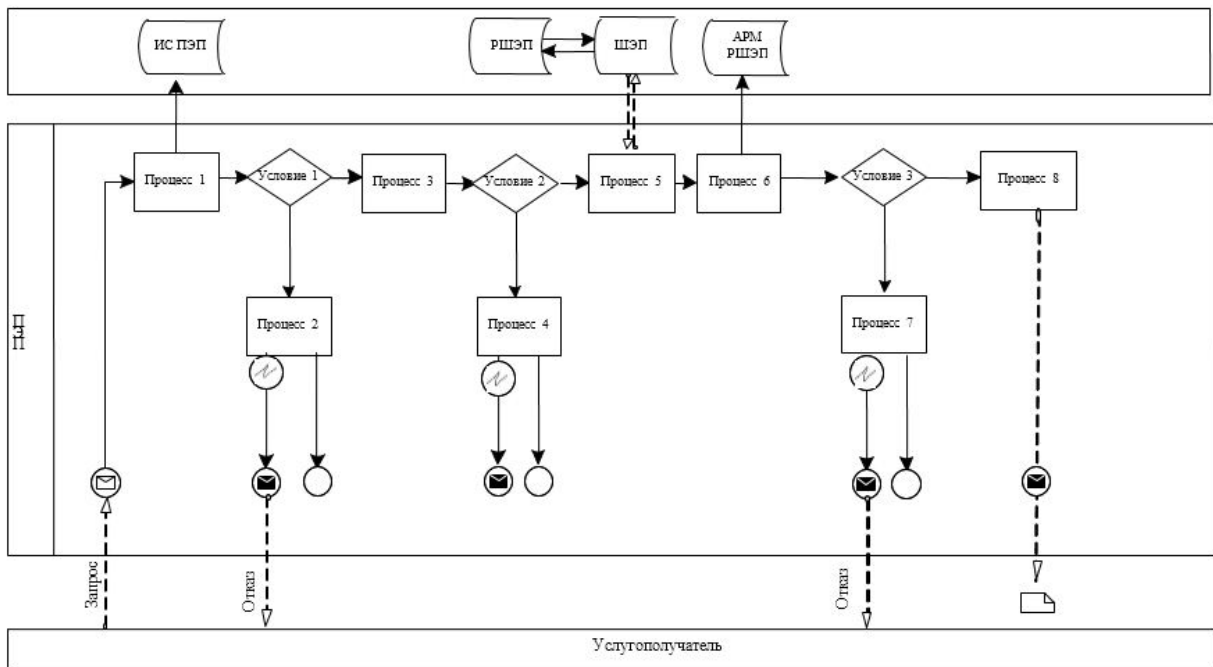
12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем.

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

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

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

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

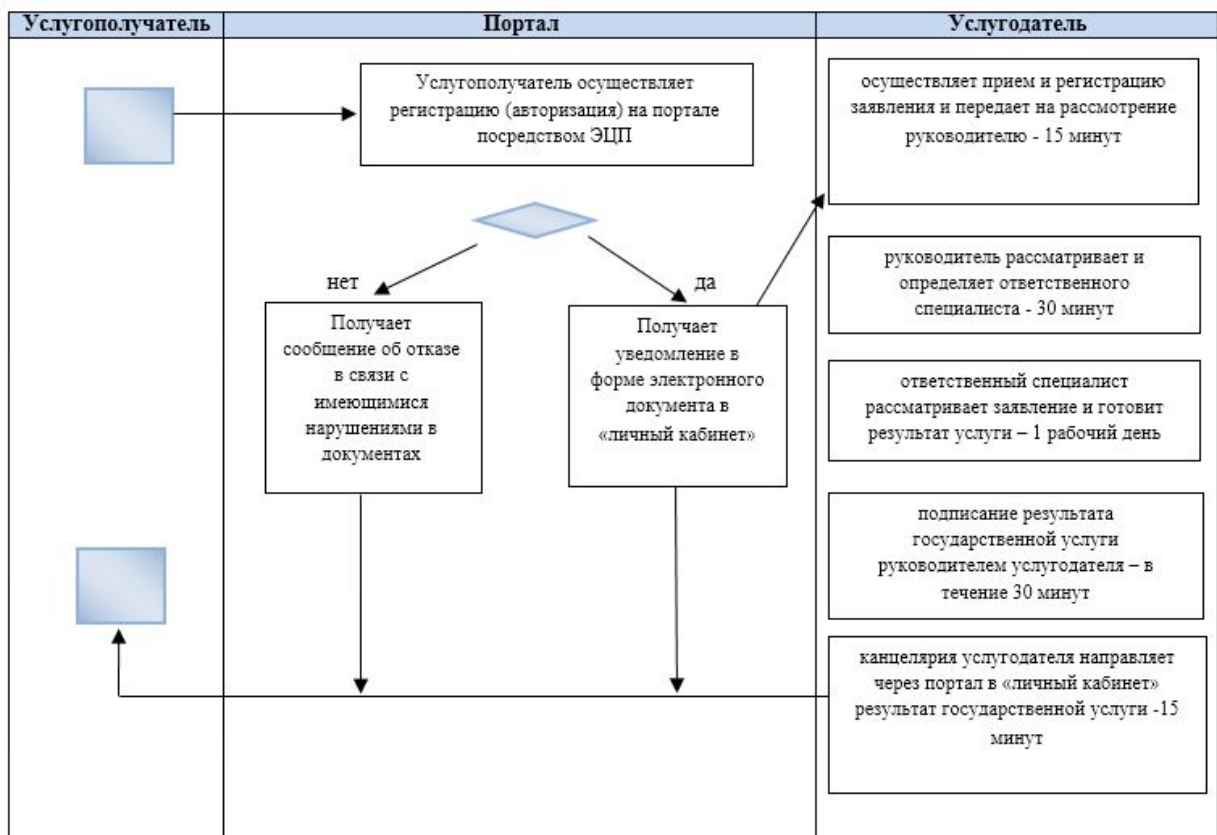


Условные обозначения:





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

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"



Условные обозначения:

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

Приложение 4
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "___" _____ 2019 года
№ _____

Приложение 6
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "3" мая 2018 года
№ 20/02

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

Глава 1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы области, районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными в пункте 10 Стандарта.

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

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

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

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

действие 1 – сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку о приеме документов услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие требованиям законодательства, подготовленный к выдаче результат государственной услуги направляет руководителю на подписание – в течение 2-х (двух) рабочих дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "Электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки местных исполнительных органов (далее – МИО);

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

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

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

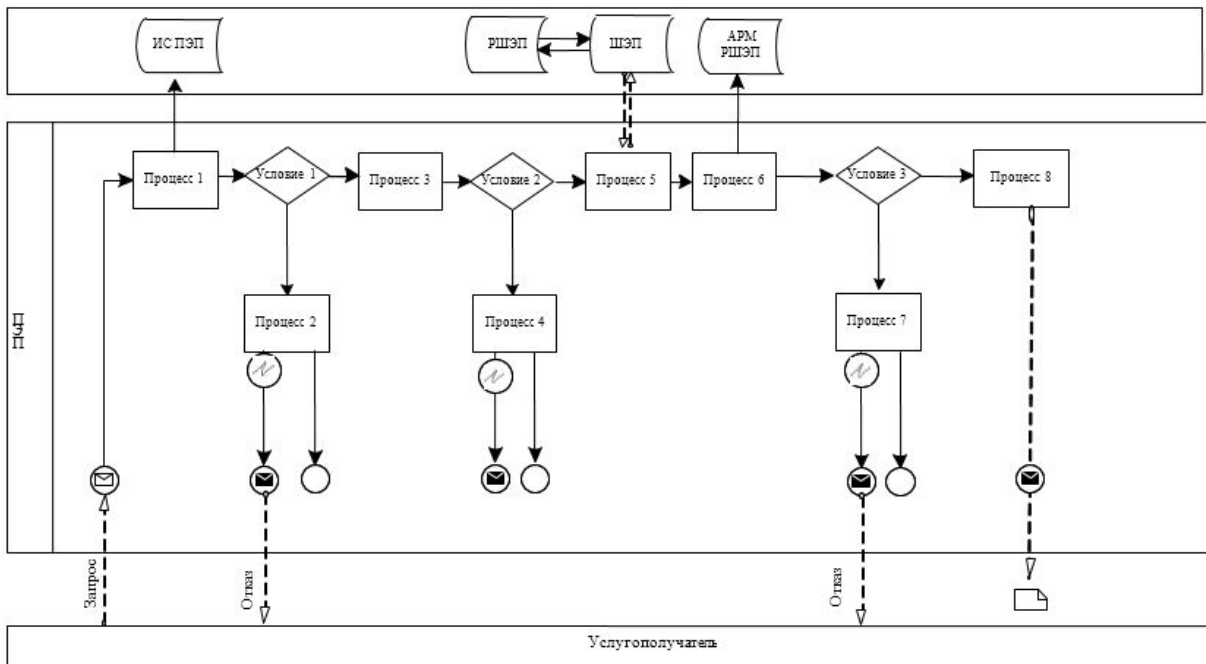
12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем.

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

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

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

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



Условные обозначения:





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

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

Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Приложение 5
к постановлению акимата
Карагандинской области от
" __ " _____ 2019 года
№ _____

Приложение 7
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "3" мая 2018 года
№ 20/02

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка–сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка–сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты

пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка–сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физических лиц (далее – услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленных Государственной корпорацией либо через портал и осуществляет их регистрацию – в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат – направление документов на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям и готовит результат оказания государственной услуги – в течение 60 (шестидесяти) минут;

результат–направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат оказания государственной услуги и подписывает в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат–направление результата оказания государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации, либо направляет через портал услугополучателю в "личный кабинет" в

электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя
результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат – отметка сотрудника Государственной корпорации о получении
результата государственной услуги.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные Государственной корпорации либо через портал и осуществляет их регистрацию – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям и готовит результат оказания государственной услуги – в течение 60 (шестидесяти) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат оказания государственной услуги и подписывает в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации, либо направляет через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

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

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

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

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП);

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (решение), сформированного АРМ РШЭП.

9. Описание порядка обращения через портал с указанием каждой процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

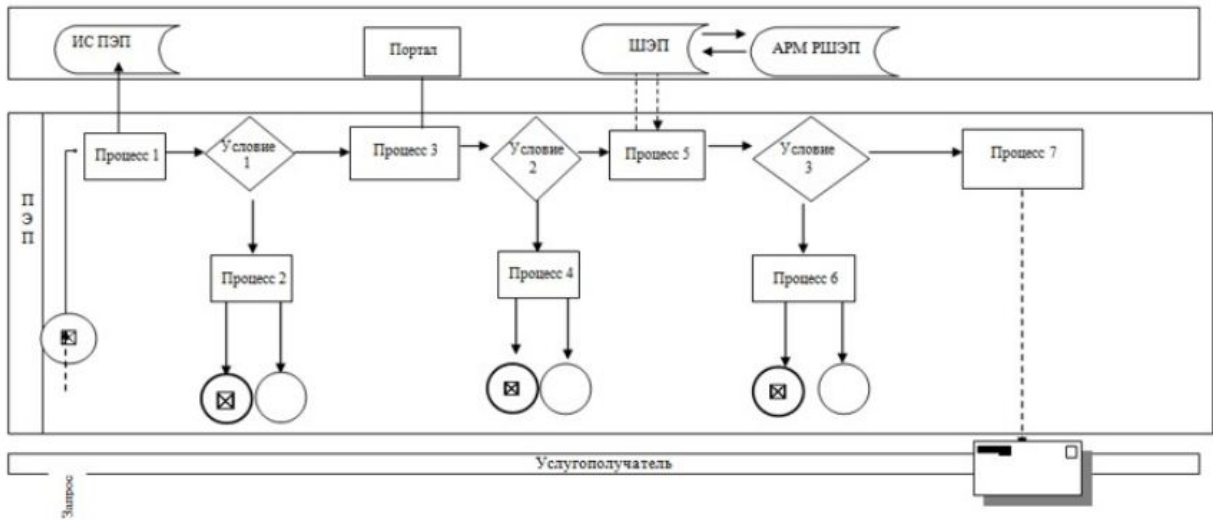
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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

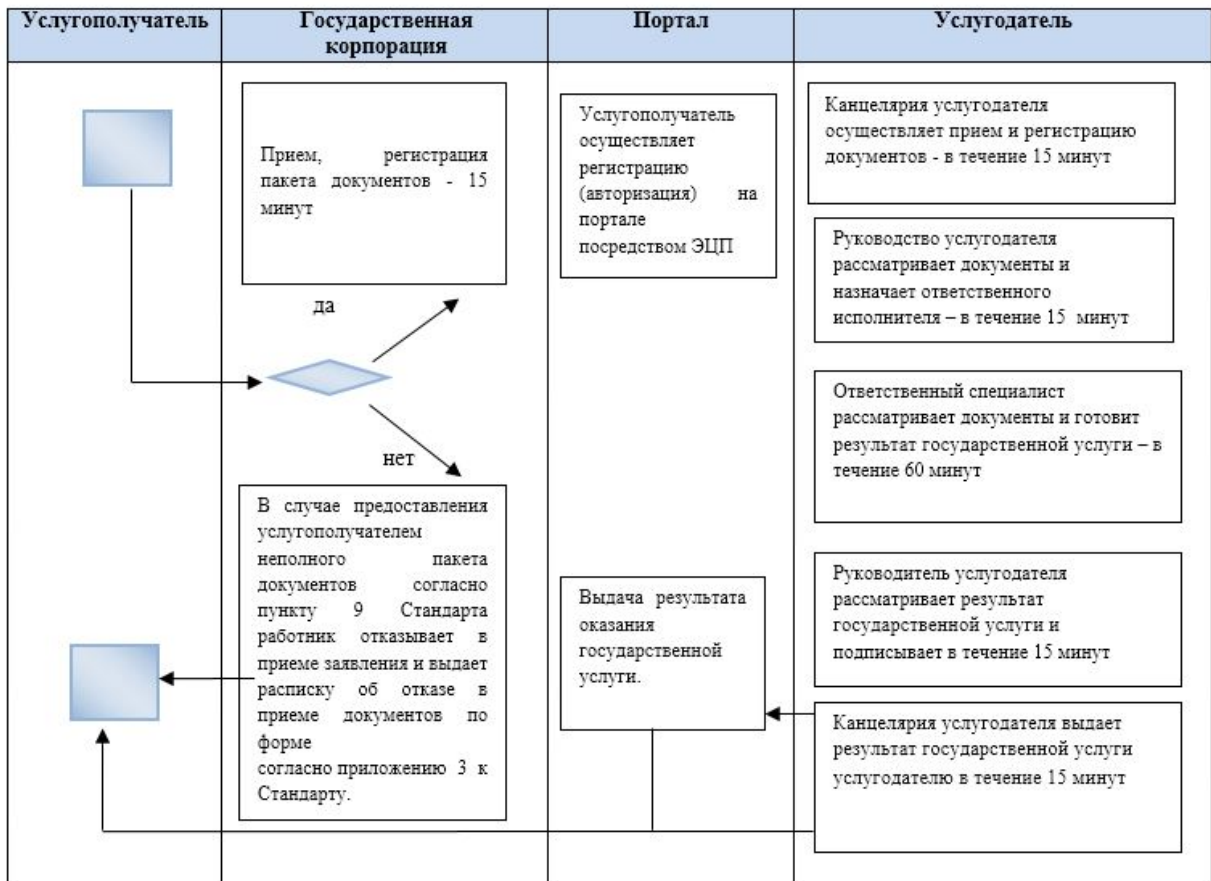


Условные обозначения:





	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
ШЭП	Шлюз электронного правительства
АРМ РШЭП	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства

"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"



Условные обозначения:

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

Приложение 6
к постановлению акимата
Карагандинской области от
"__" _____ 2019 года
№ ____

Приложение 8
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "3" мая 2018 года
№ 20/02

Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб–портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и 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) и решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме, согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц (далее – услугополучатель) в форме электронного документа с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – регистрация документов в журнале входящей корреспонденции;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем, передача документов ответственному специалисту услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

результат – направление на подписание результата оказания государственной услуги;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – направление подписанного документа в канцелярию услугодателя

;

действие 5 – направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – направление результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача документов ответственному специалисту услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем в течение 20 (двадцати) минут;

5) направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 20 (двадцати) минут.

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

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН));

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющих нарушения в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса документов согласно пункту 9 стандарта в электронном виде;

процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка 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);

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге случае имеющих нарушений в условии 2;

процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 7 – регистрация электронного запроса услугополучателя на портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя к требованиям;

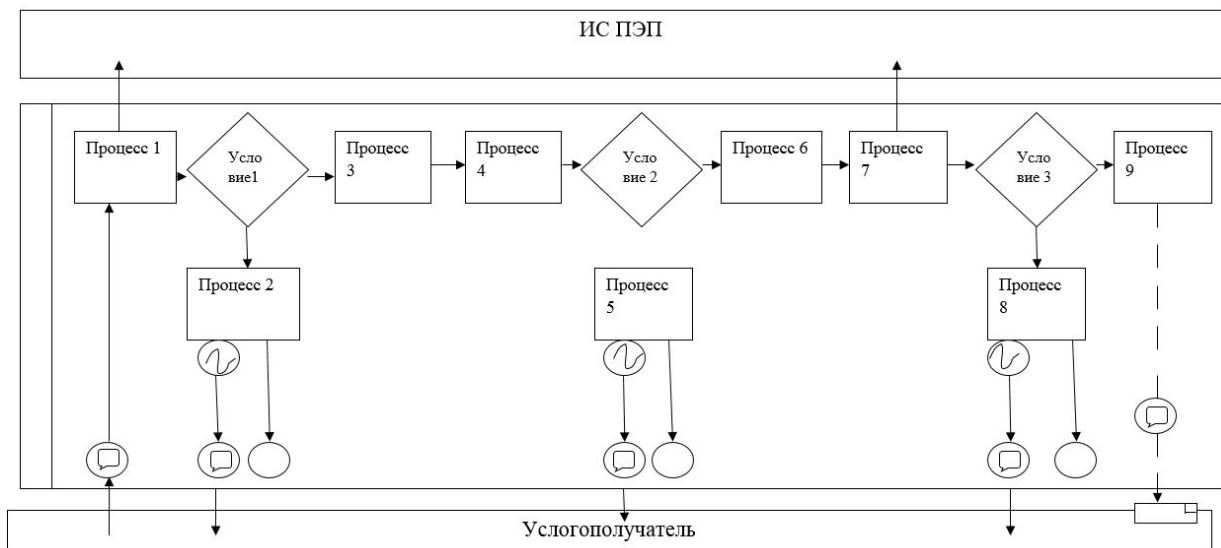
процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги случае имеющих нарушений в данных услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной на портале.

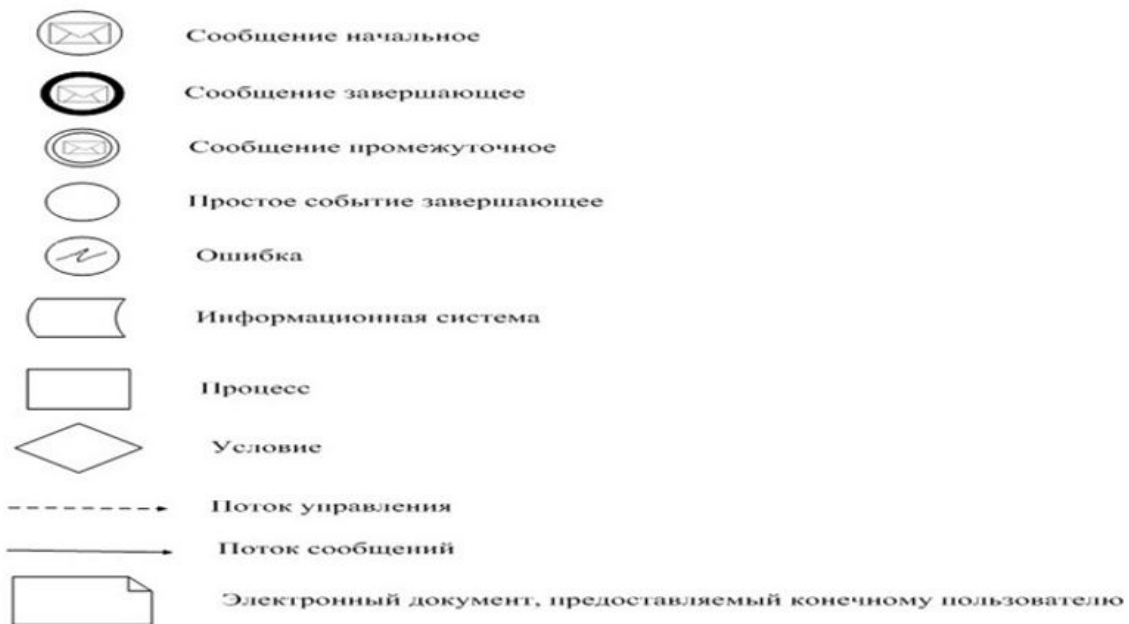
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной
услуги "Передача ребенка (детей) на
патронатное
воспитание и назначение выплаты
денежных средств на
содержание ребенка (детей), переданного
патронатным
воспитателям"

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



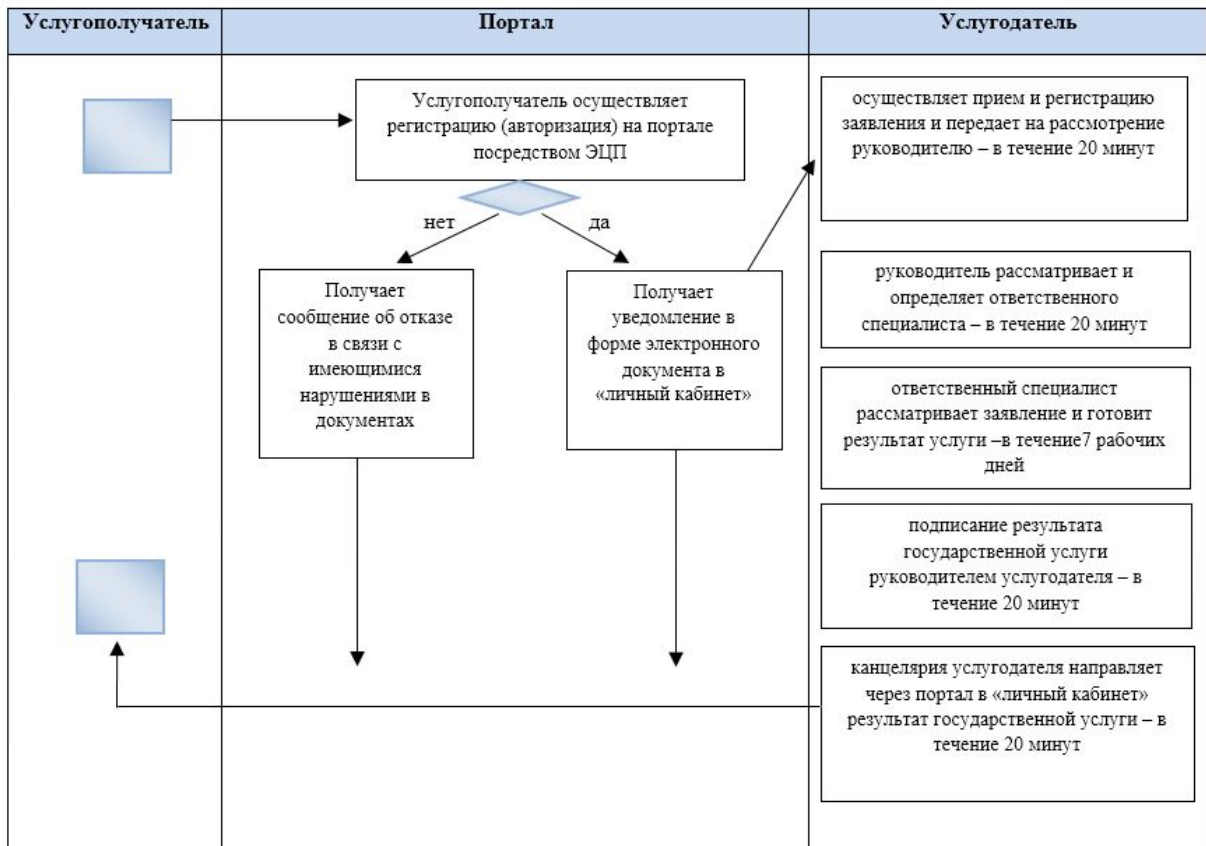
Условные обозначения:







Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги " Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и назначение

выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"



Условные обозначения:

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

Приложение 7
к постановлению акимата
Карагандинской области от
"__" _____ 2019 года
№ ____
Приложение 10
к постановлению акимата

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб–портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о готовности заключения возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц (далее – услугополучатель) в форме электронного документа с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю услугодателя– в течение 20 (двадцати) минут;

результат – регистрация документов в журнале входящей корреспонденции;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем, передача документов ответственному специалисту услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

результат – направление на подписание результата оказания государственной услуги;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – направление подписанного документа в канцелярию услугодателя

;

действие 5 – направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – направление результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача документов ответственному специалисту услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем в течение 20 (двадцати) минут;

5) направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 20 (двадцати) минут.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей".

Глава 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 при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

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

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

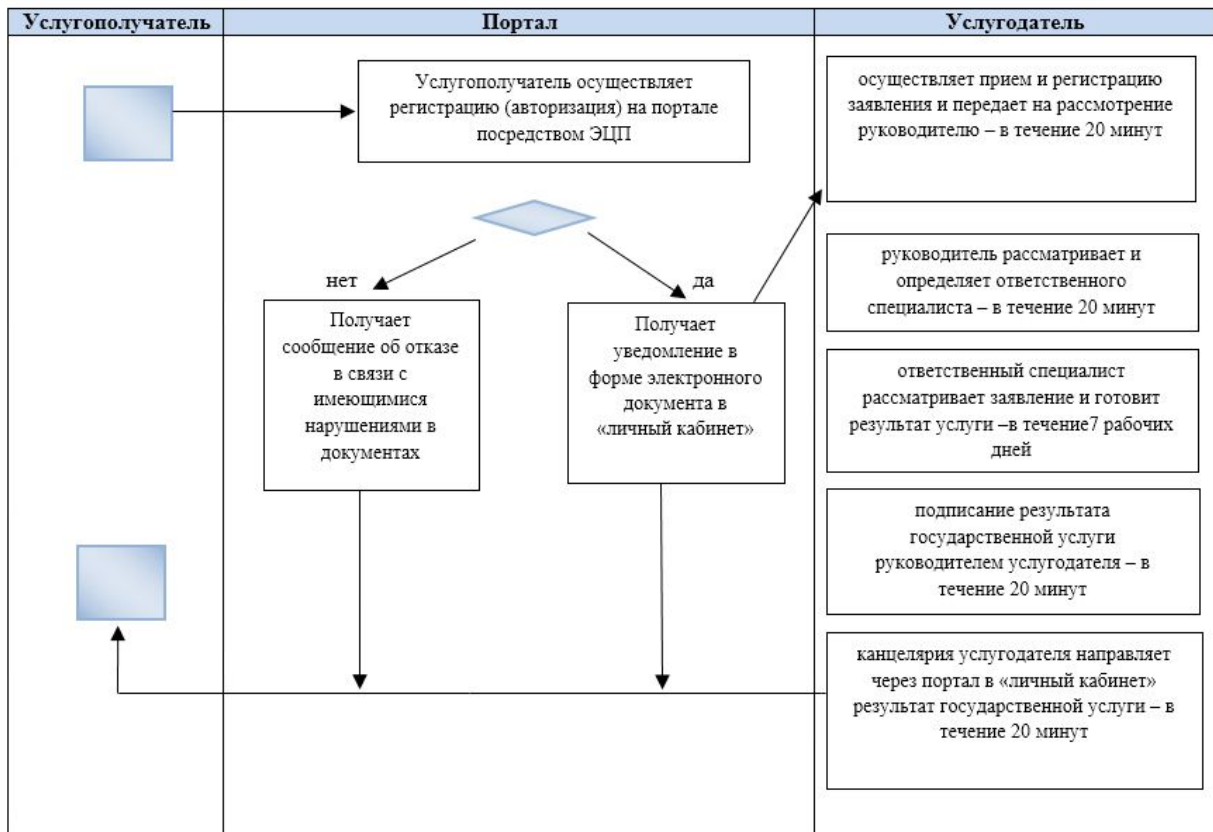
9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и оснований для оказания услуги;

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





11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Постановка на учет лиц,
желающих усыновить детей"

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

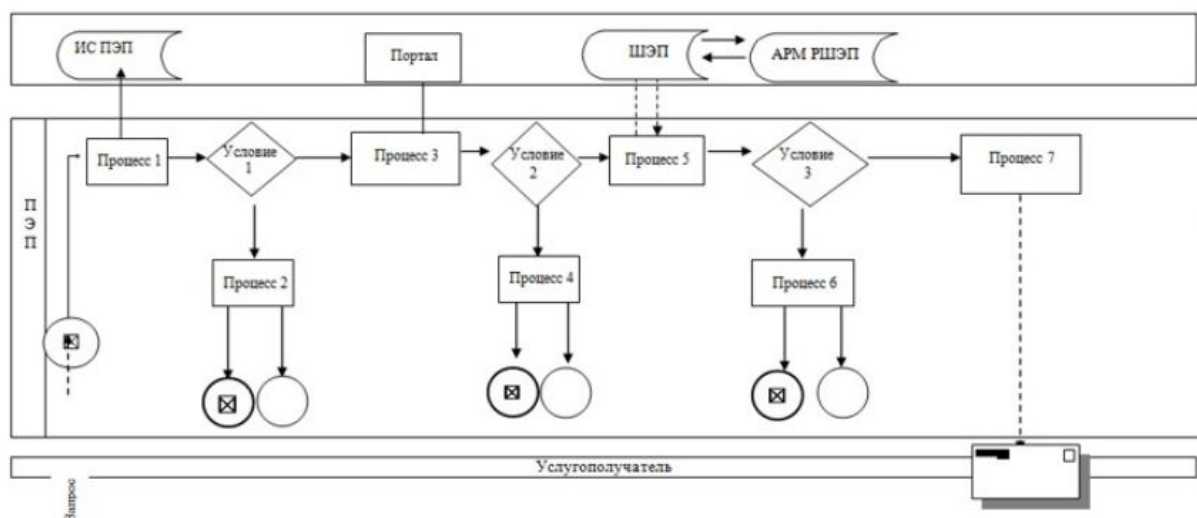


Условные обозначения:










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

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
ШЭП	Шлюз электронного правительства
АРМ РШЭП	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства

Приложение 8
к постановлению акимата
Карагандинской области от
" __ " _____ 2019 года
№ ____

Приложение 11
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "3" мая 2018 года
№ 20/02

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

Глава 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 районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб–портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка–сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц (далее – услугополучатель) в форме электронного документа с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и осуществляет их регистрацию – в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат – направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста– в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям и готовит результат оказания государственной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней;

результат–направление решения на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат и подписывает в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат–направление решения государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя направляет через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат – направление результата государственной услуги.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям и готовит результат оказания государственной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат и подписывает в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) канцелярия услугодателя направляет через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

8. Описание порядка обращения через портал с указанием каждой процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

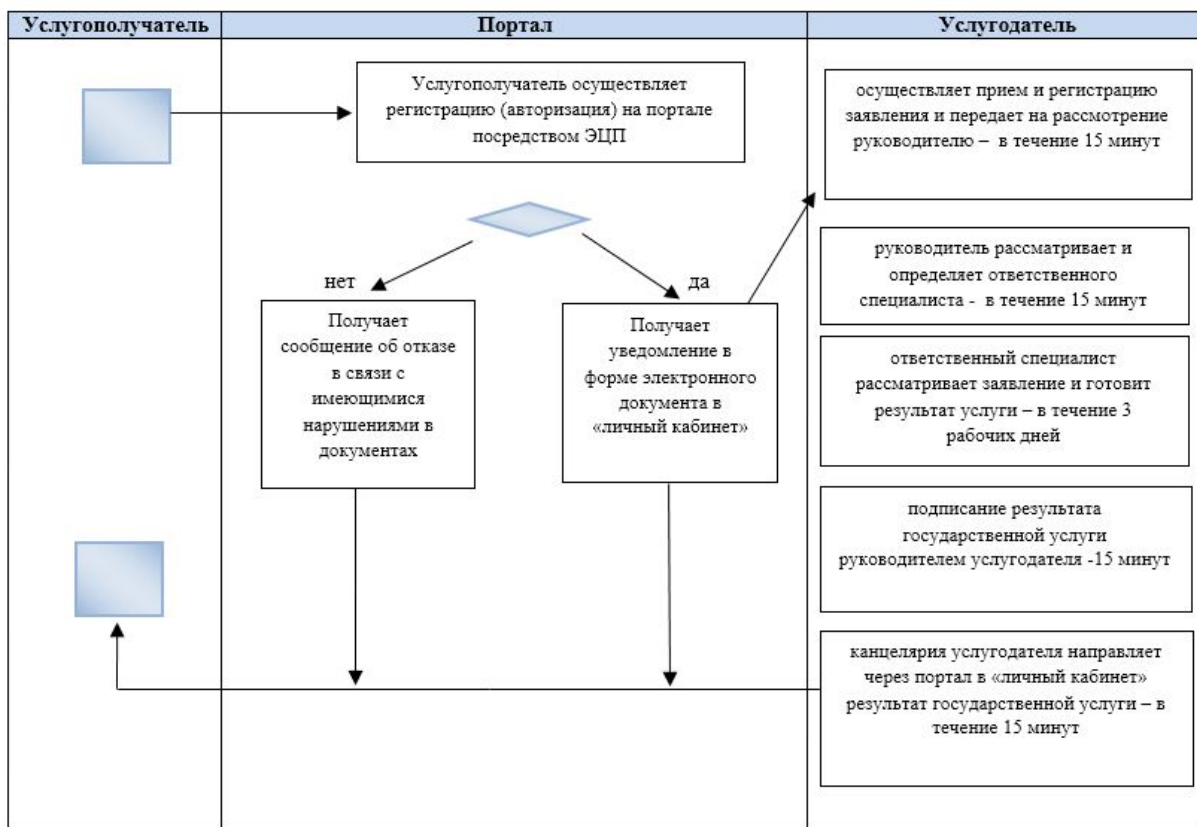
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.





9. Подробное описание последовательности процедур (действий) 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 согласно приложению 1 к настоящему регламенту и диаграмма функционального взаимодействия согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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"

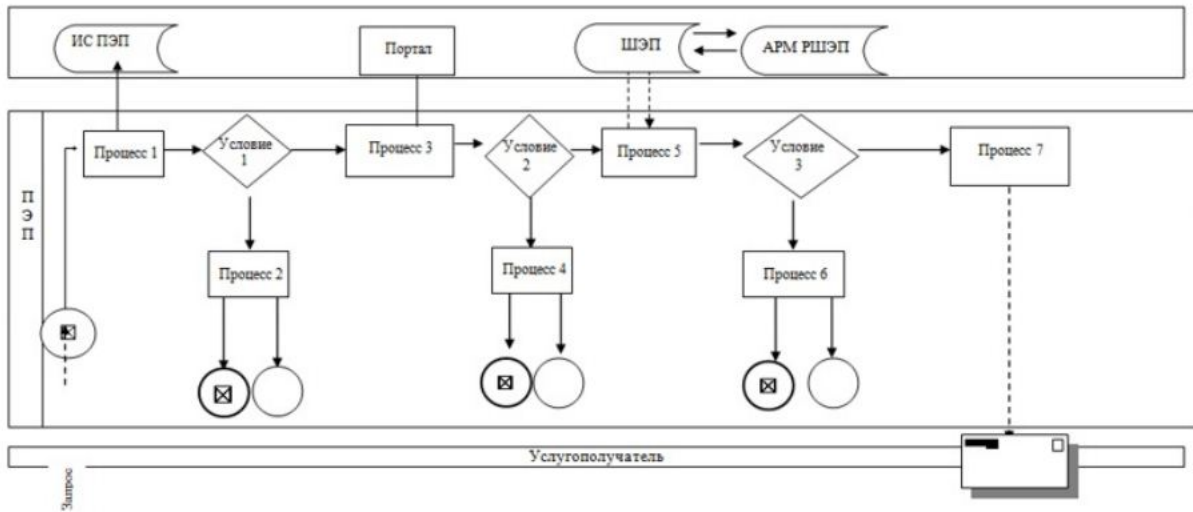


Условные обозначения:

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

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

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



Условные обозначения:

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

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов Карагандинской области, организациями образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – 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 государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха 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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов специалисту услугодателя – 30 (тридцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение – 3 (трех) рабочих дней;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является передача документов руководителю услугодателя. Передача документов руководителю услугодателя является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача документов специалисту услугодателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги, которое является основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, который является основанием для начала выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего

регламента является направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя – 15 минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов специалисту услугодателя – 30 минут;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги – в течение трех рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем – 20 минут;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение одного рабочего дня.

Глава 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 государственных услуг через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель сдает пакет документов оператору Государственной корпораций (в течение 15 минут);

2) оператор Государственной корпораций регистрирует заявления (в течение 5 минут);

3) оператор Государственной корпораций заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирует документы, предоставленные услугополучателем (в течение 5 минут);

4) оператор Государственной корпораций выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов (в течение 5 минут);

5) Государственная корпорация направляет документы в соответствующий местный исполнительный орган (в течение 1 (одного) рабочего дня);

6) Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги направления (путевки) в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.





Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги приведен в приложении к настоящему регламенту.

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



Условные обозначения:

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

Приложение 10
к постановлению акимата
Карагандинской области
от " __ " _____ 2019 года
№ _____

Приложение 13
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "3" мая 2018 года
№ 20/02

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

Глава 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 районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение органа опеки и попечительства на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния согласно приложению 1 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 № 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц (далее услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем осуществляет прием и их регистрацию, направляет на резолюцию руководству – 15 (пятнадцать) минут;

результат – регистрация канцелярией документов в журнале входящей корреспонденции;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного специалиста услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы на соответствие предъявляемым требованиям и готовит результат оказания государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;

результат – направление на подпись результата оказания государственной услуги;

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

результат – направление на регистрацию в канцелярию результата оказания государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня;

результат – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов ответственному специалисту – в течение 30 (тридцати) минут;

3) рассмотрение документов ответственным специалистом на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале путем электронной очереди;

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

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

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

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

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

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

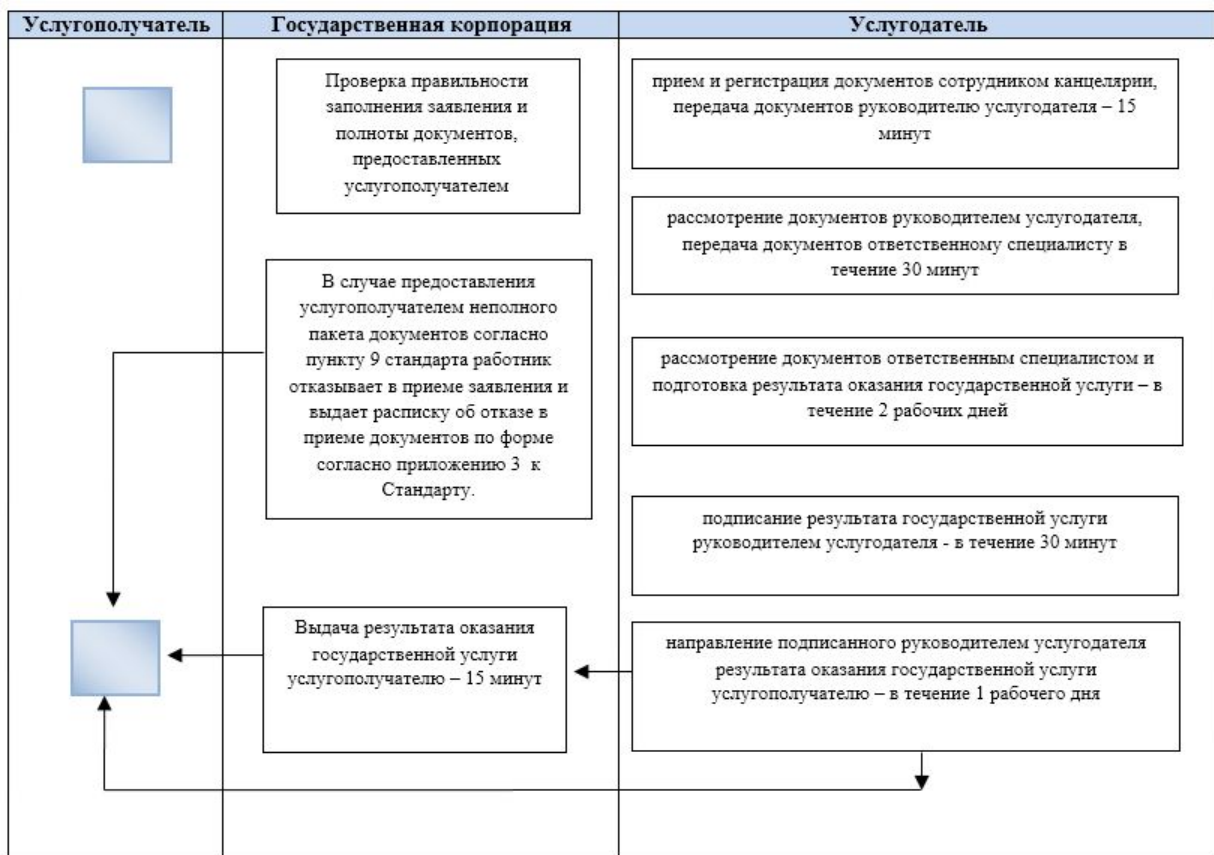
10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (решение), сформированного АРМ РШЭП.





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



Условные обозначения:

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

Приложение 11
 к постановлению акимата
 Карагандинской области от
 " __ " _____ 2019 года
 № ____

Приложение 14
 к постановлению акимата
 Карагандинской области
 от "3" мая 2018 года
 № 20/02

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

Глава 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 области, районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью по форме согласно приложению 1 к стандарту 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) (далее – Стандарт) и решение о назначении выплаты денежных средств на их содержание по форме согласно приложению 2 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц (далее услугополучатель) согласно приложению 3 к Стандарту с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

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

результат – регистрация документов в журнале входящей корреспонденции;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного специалиста услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

результат – направление на подписание результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – направление подписанного документа в канцелярию услугодателя

;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – отметка сотрудника канцелярии о выдаче результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист.

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов ответственному специалисту услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут.

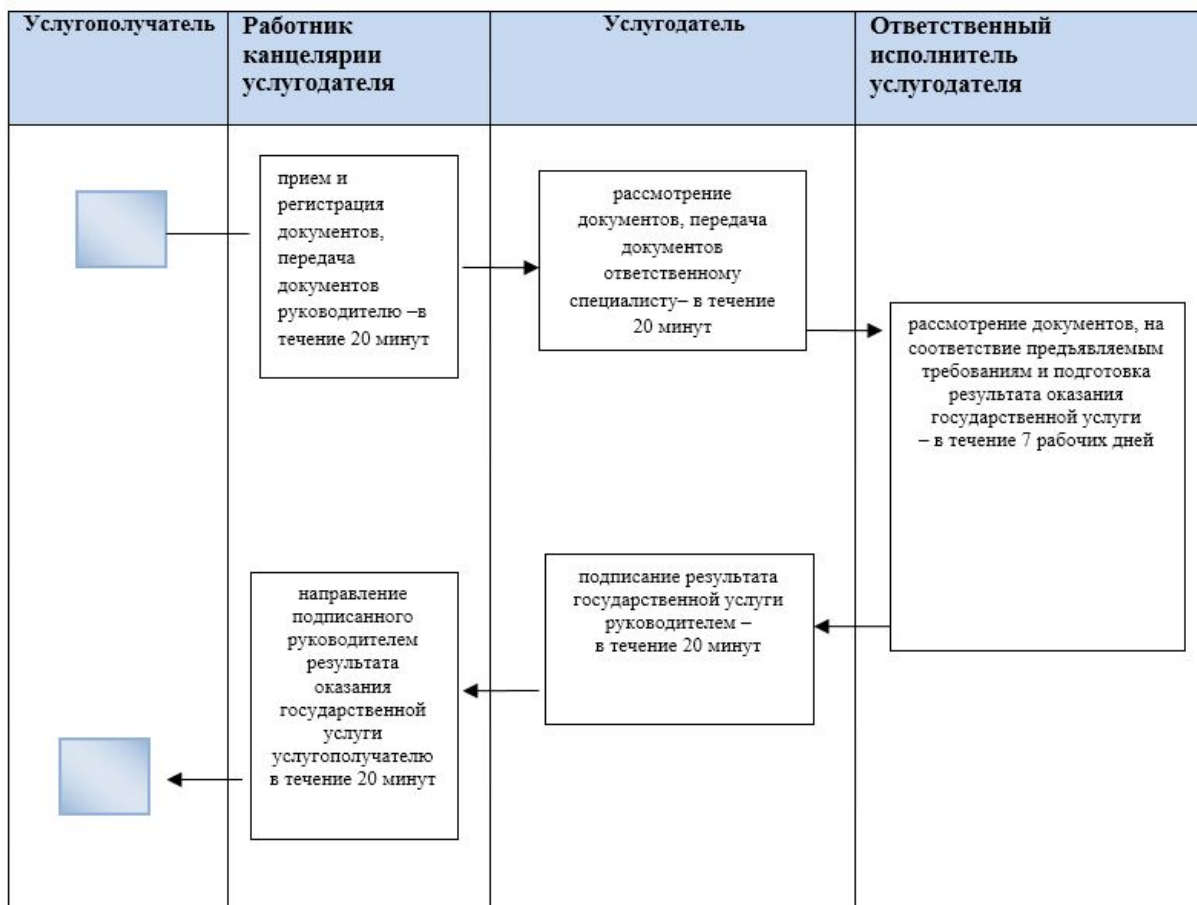
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указано в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Глава 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. Государственная услуга не автоматизирована и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

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"**



Условные обозначения:

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

Приложение 12
к постановлению акимата
Казахстанской области от
" __ " _____ 2019 года
№ ____

Приложение 13–1
к постановлению акимата
Казахстанской области
от "3" мая 2018 года
№ 20/02

Регламент государственной услуги "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц (далее услугополучатель) согласно приложению 2 к Стандарту с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

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

результат – регистрация документов в журнале входящей корреспонденции;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного специалиста услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

результат – направление на подписание результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – направление подписанного документа в канцелярию услугодателя

;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – отметка сотрудника канцелярии о выдаче результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист.

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов ответственному специалисту услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут.

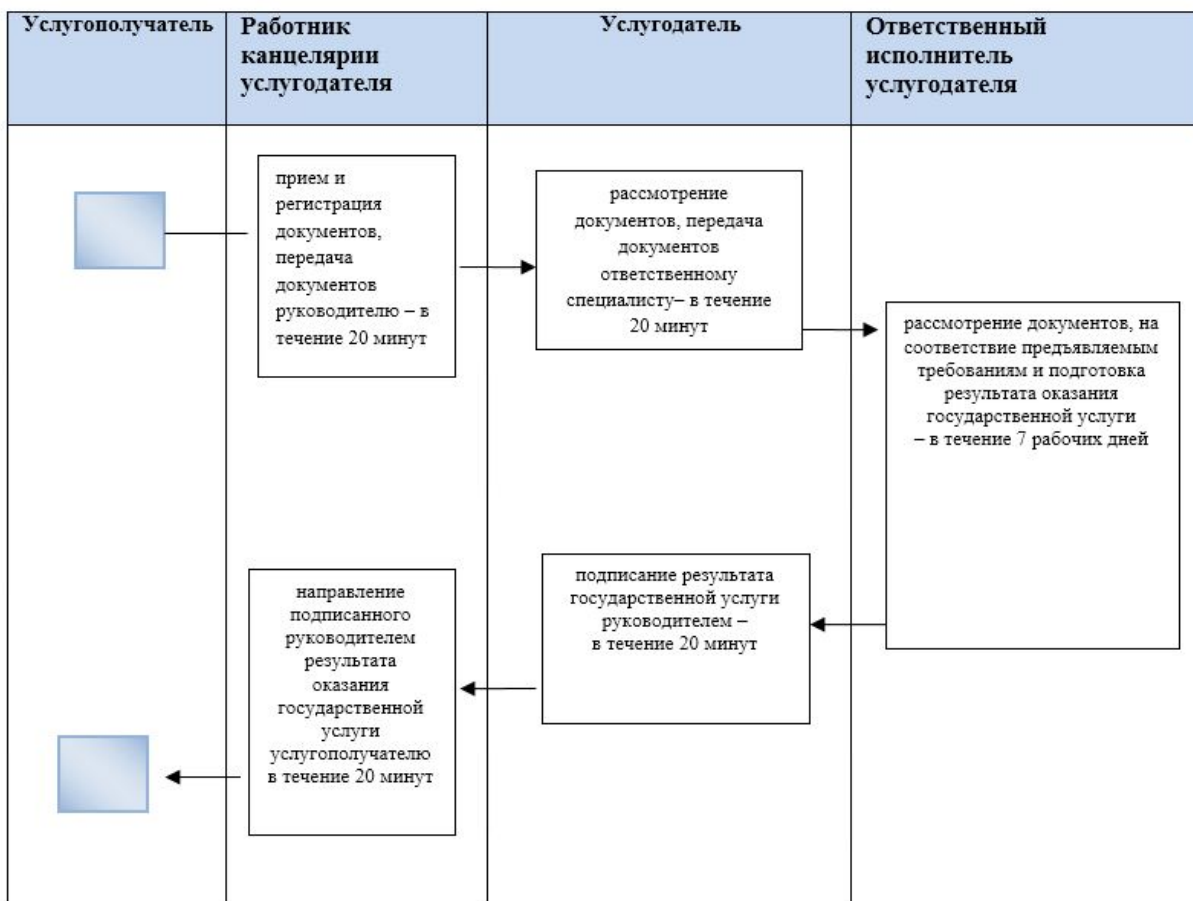
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги указано в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Глава 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. Государственная услуга не автоматизирована и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Выдача решения органа
опеки и попечительства об учете
мнения ребенка, достигшего
десятилетнего возраста"

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "
Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка,
достигшего десятилетнего возраста"**



Условные обозначения:

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