

**О внесении изменений 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 27 августа 2019 года № 51/03 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 августа 2019 года № 5446. 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 22 апреля 2019 года № 159 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18574), 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:

приложения 2, 5, 12 и 14 указанного постановления изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящему постановлению.

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

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

*Аким Карагандинской области*

*Е. Кошанов*

к постановлению акимата  
Карагандинской области  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года  
№ \_\_\_\_\_  
Приложение 2  
к постановлению акимата  
Карагандинской области  
от "3" мая 2018 года  
№ 20/02

## **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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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 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 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 5 (пяти) рабочих дней;

результат – направление результата государственной услуги;

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) 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 осуществляет прием документов, направленные Государственной корпорации либо через портал и осуществляет их регистрацию – в течение 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 5 (пяти) рабочих дней;

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 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;

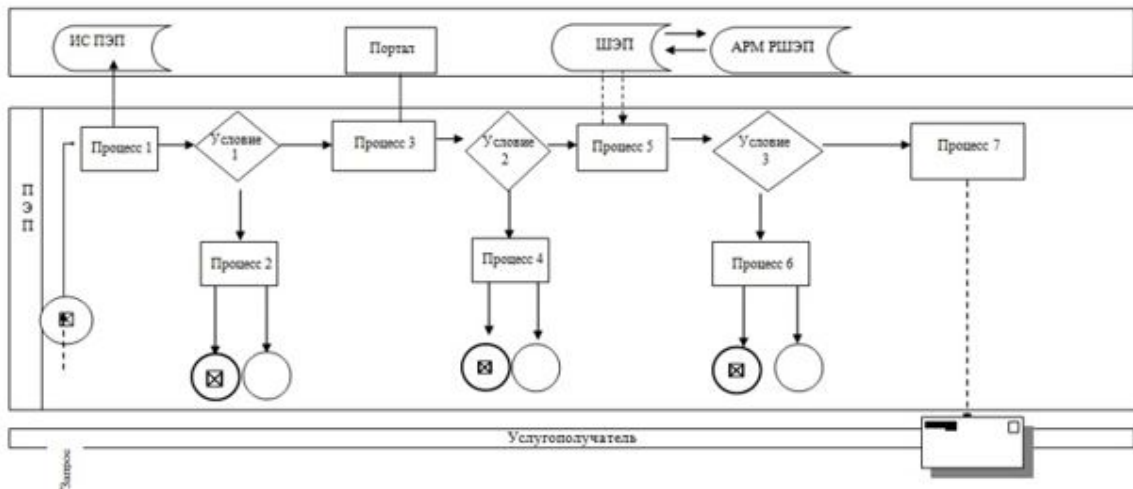
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

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

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

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

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

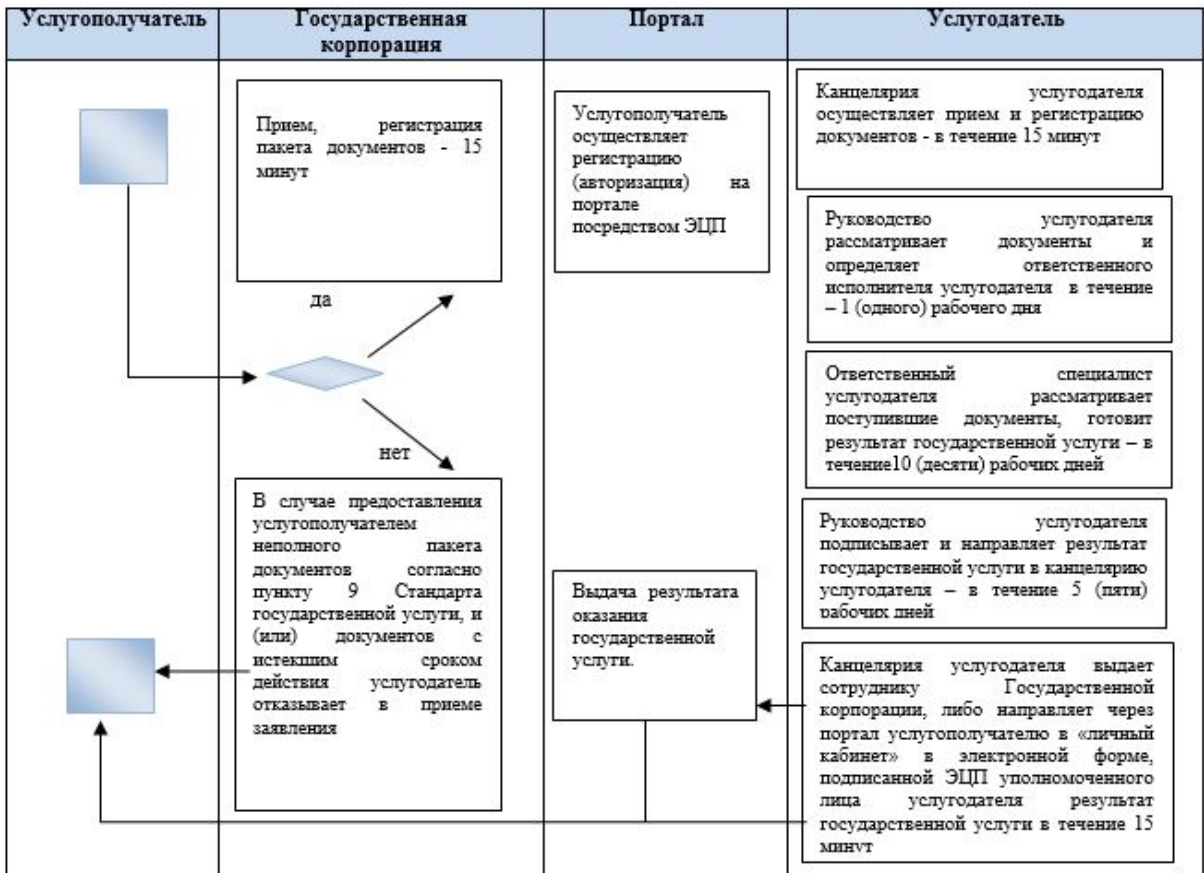


Условные обозначения:





	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  
"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 2  
к постановлению акимата  
Карагандинской области  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 года  
№ \_\_\_\_

Приложение 5  
к постановлению акимата  
Карагандинской области  
от "3" мая 2018 года  
№ 20/02



# **Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" являются акимы поселков, сел, сельских округов Карагандинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация). При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания услуги - справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги " Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденному приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

## **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, с момента получения документов от услугополучателя до момента выдачи результата государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, выдает расписку о получении документов и направляет на рассмотрение акиму - 15 (пятнадцать) минут;

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

действие 3 – ответственный специалист рассматривает документы на соответствие законодательства, подготовленный к выдаче результат государственной услуги направляет акиму на подписание - в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

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

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

### **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;
- 2) аким поселка, села, сельского округа;
- 3) ответственный специалист.

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

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

2) рассмотрение документов акимом, передача документов ответственному специалисту - 15 (пятнадцать) минут;

3) рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, законодательства и подготовка к выдаче справки и направление результата акиму на подписание - в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

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

### **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 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.

10. 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 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;

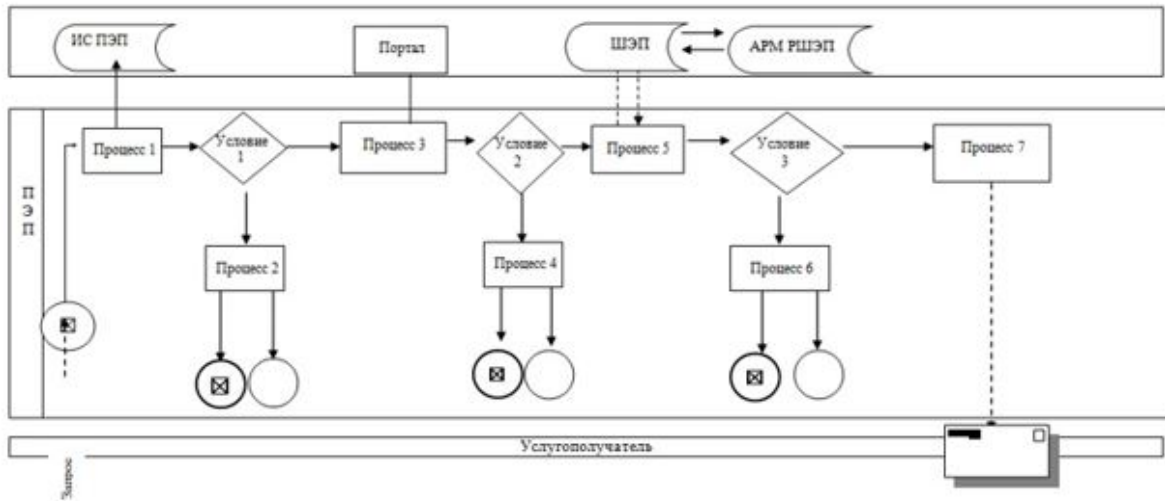
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

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

11. 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  
"Предоставление бесплатного  
подвоза к общеобразовательным  
организациям и обратно домой детям,  
проживающим в отдаленных сельских  
пунктах"

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

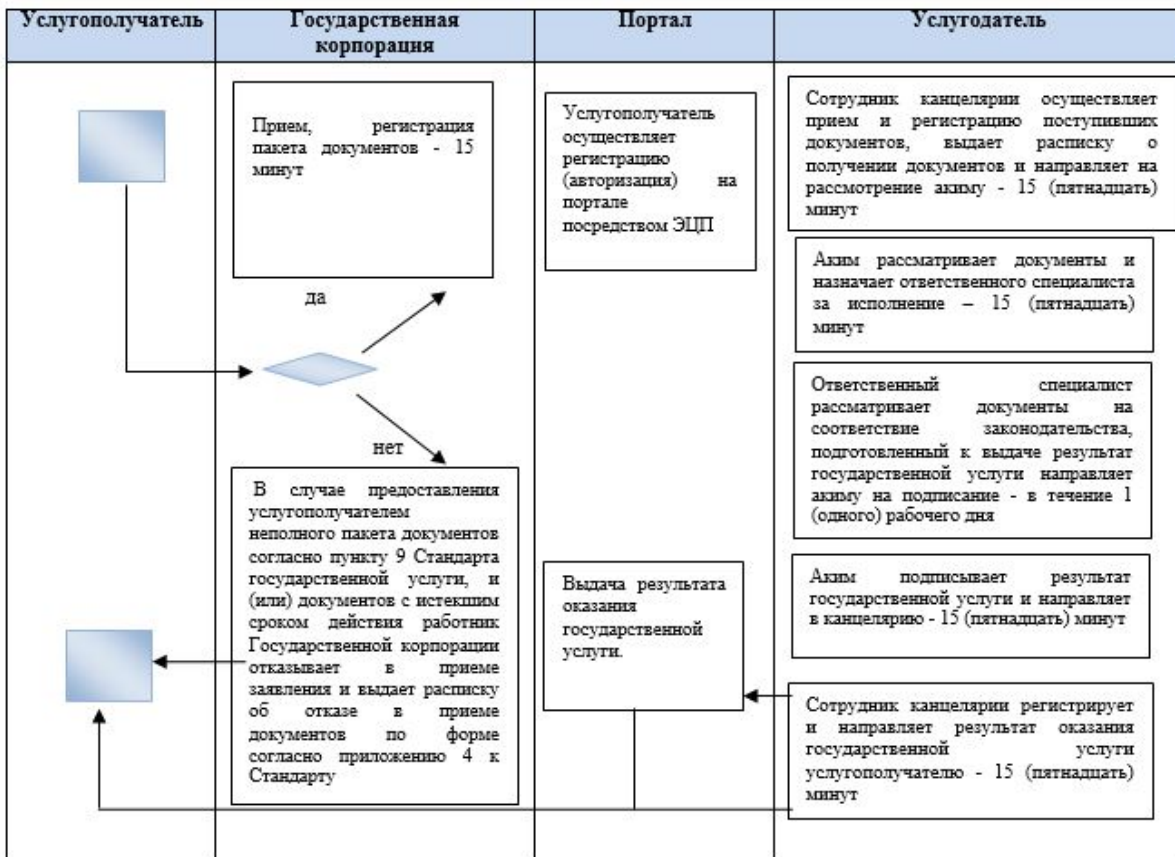


Условные обозначения:





	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

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

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



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 12  
к постановлению акимата  
Карагандинской области от  
"3" мая 2018 года  
№ 20/02

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

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

3. 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 – в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

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

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течение 20 (двадцати) 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 – в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

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

4) подписание результата государственной услуги руководителем – в течение 20 (двадцати) 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**

9. 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.

10. 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 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;

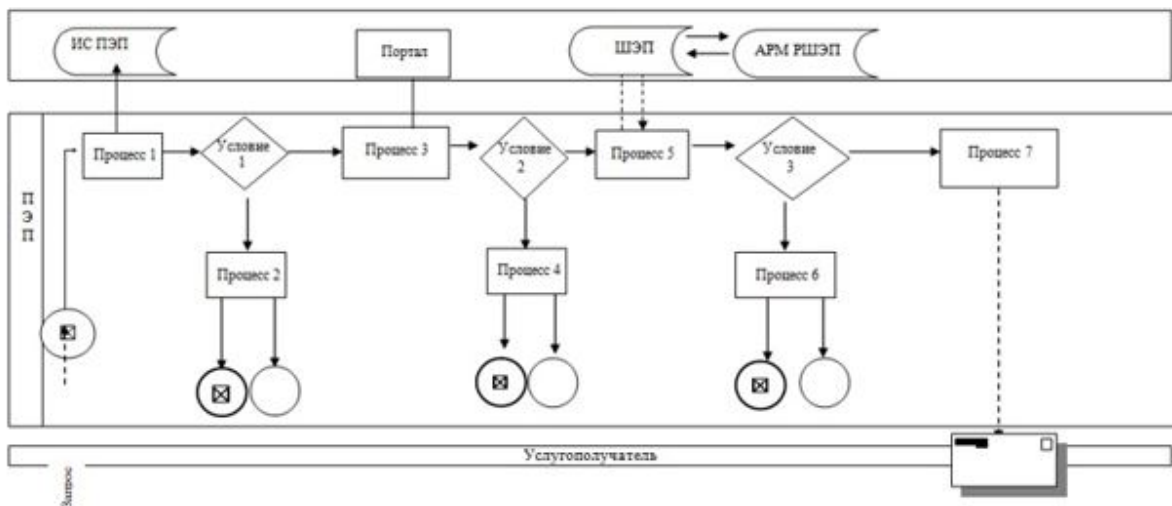
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

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

11. 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  
"Прием документов и выдача  
направлений  
на предоставление отдыха в загородных и  
пришкольных лагерях отдельным  
категориям обучающихся и  
воспитанников  
государственных учреждений  
образования"

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



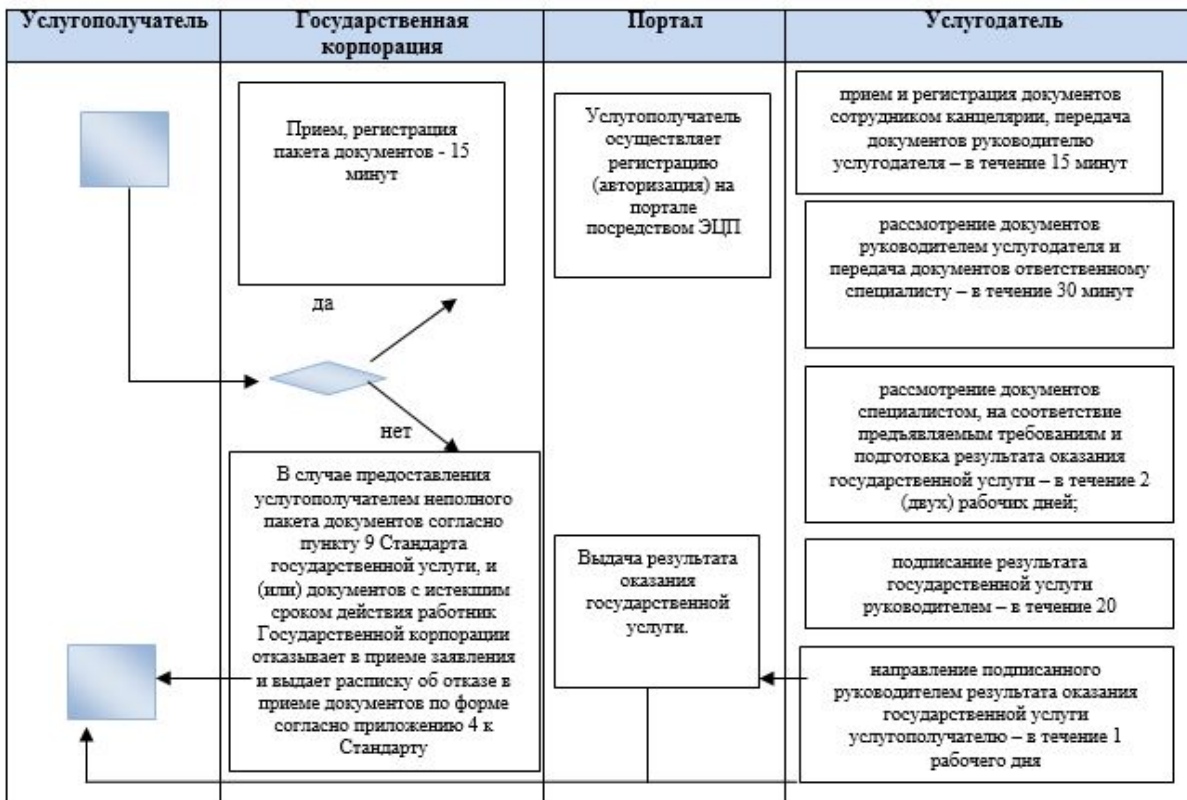
Условные обозначения:

	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





Приложение 2  
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 4  
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 заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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 ответственным 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.

#### **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 "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 услугополучателем 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;

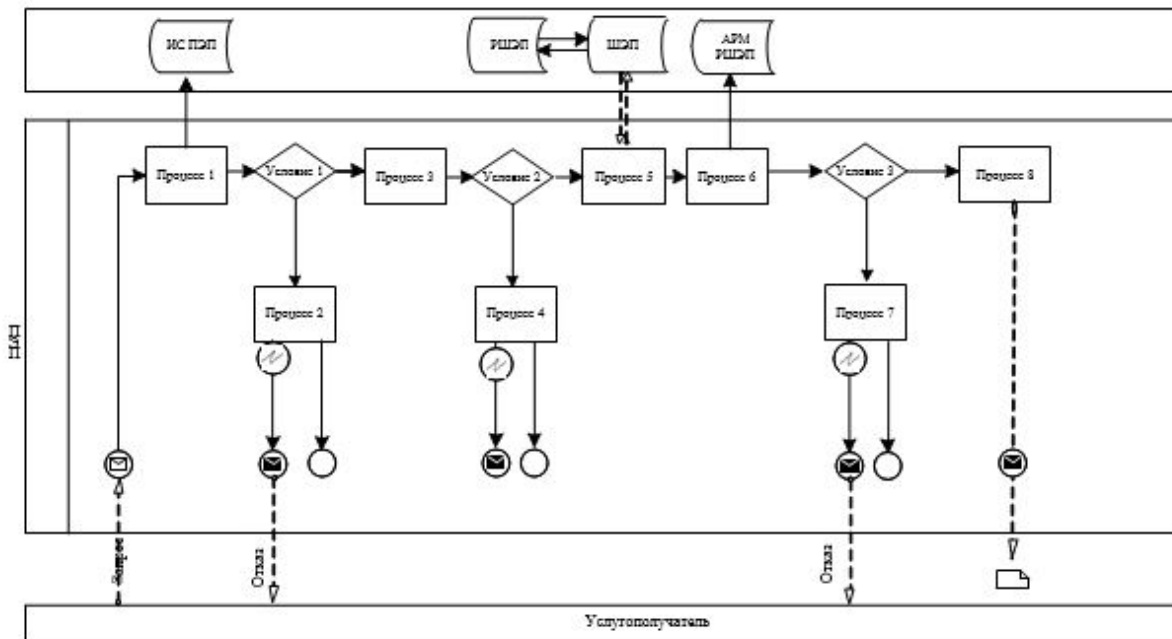
12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем.

9. 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 "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Передача ребенка (детей) на  
воспитание в приемную семью и  
назначение выплаты денежных  
средств на их содержание"

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



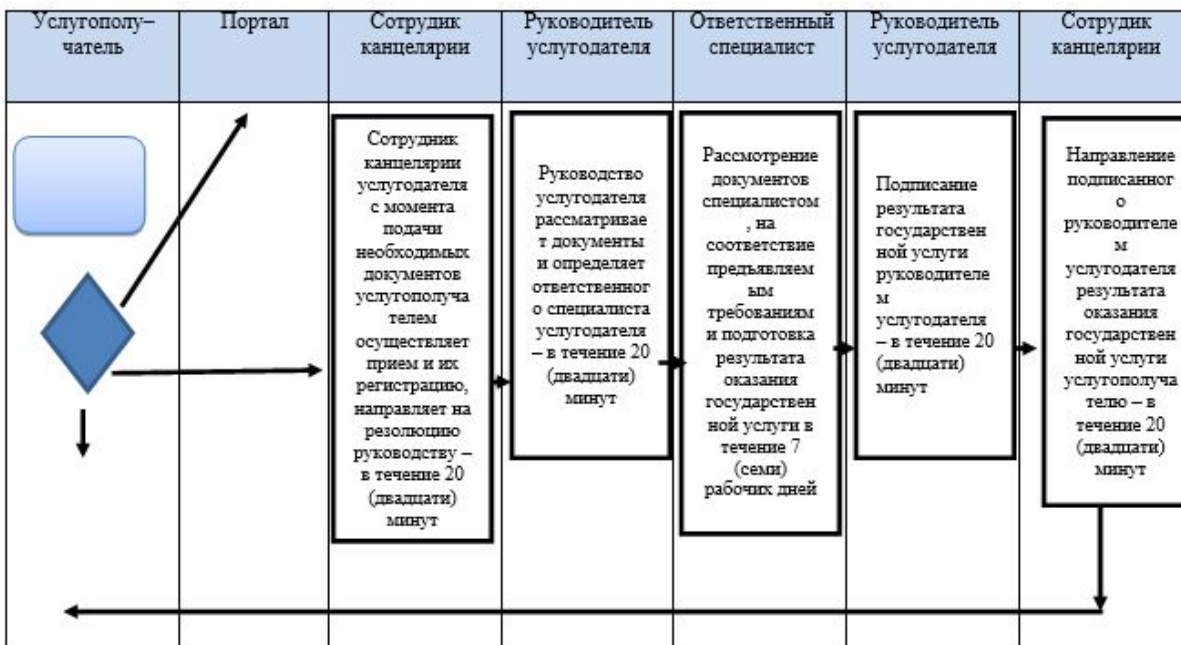
Условные обозначения:

	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»


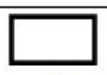


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Передача ребенка (детей) на  
воспитание в приемную семью и  
назначение выплаты денежных  
средств на их содержание"

# 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 (действия) услугодателя;
	–вариант выбора;
	–переход к следующей процедуре (действию)