

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 15 апреля 2014 года № 108. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 16 мая 2014 года № 3902. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 09.07.2015 № 249 (порядок введения в действие см. п. 5).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере семьи и детей:
  - 1) "Выдача справок по опеке и попечительству";
  - 2) "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей";
  - 3) "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям";
  - 4) "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";
  - 5) "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";
  - 6) "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";
  - 7) "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения

родителей".

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

Аким

области А. Мухамбетов

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 15 апреля 2014 года № 108

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Центры обслуживания населения (далее - ЦОН), а также через веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача справки об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

при обращении в ЦОН заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту ;

при обращении через портал является электронный запрос.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный специалист.

## **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

6. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием каждой процедуры (действия) :

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОНа согласно приложениям к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в автоматизированное рабочее место интегрированного информационной системы Центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания у с л у г и ;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОНа 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) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора ЦОНа через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ Р Ш Э П ) .

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН с указанием каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ Р Ш Э П ) ;

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

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

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги (справка, либо письменный мотивированный ответ об отказе), с ф о р м и р о в а н н о й А Р М Р Ш Э П .

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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой 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, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

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

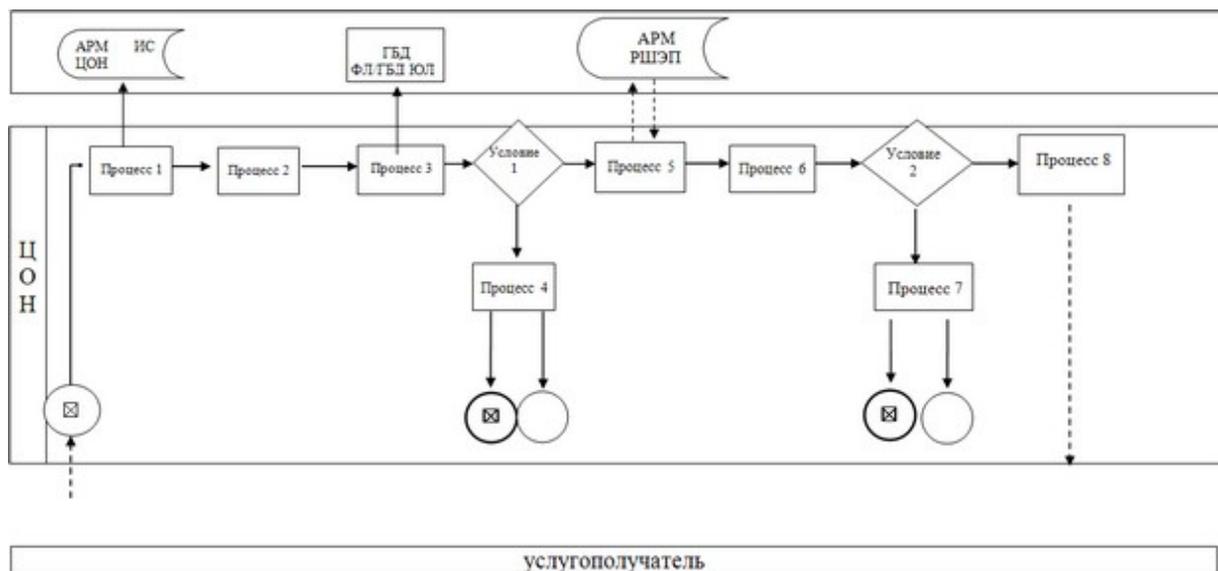
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных

при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

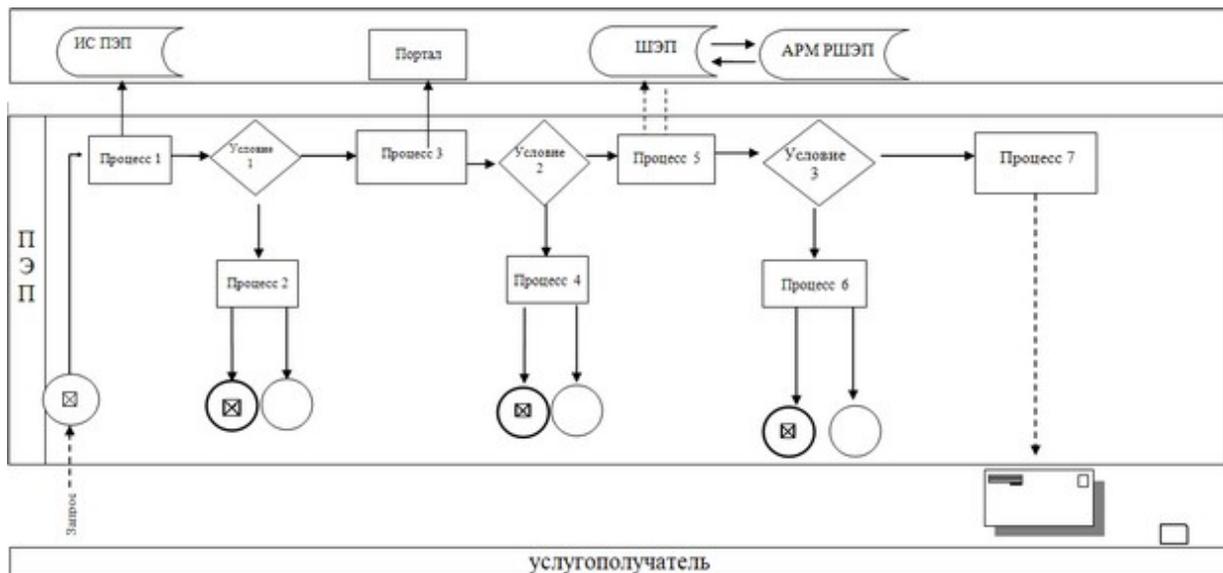
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок по опеке и  
попечительству"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



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

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



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Актюбинской области  
 от 15 апреля 2014 года № 108

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" оказывается отделами образования города Актобе и районов (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 оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

при обращении к услугодателю - заявление согласно приложению 2 к Стандарту ;

при обращении через портал является электронный запрос.

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

1) ответственный исполнитель с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта в течение 20 минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат - направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя в течение 1 календарного дня ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного специалиста для выдачи государственной услуги.

Результат - направляет документы необходимые для оказания государственной услуги ответственному специалисту.

3) ответственный специалист в течение 21 календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит проект постановления местного исполнительного органа города, района о назначении опеки или попечительства, либо мотивированный ответ об отказе.

Результат - направляет проект постановления в местный исполнительный орган для утверждения.

4) местный исполнительный орган в течение 8 календарных дней выносит и регистрирует постановление, готовит выписку из приложения к постановлению (далее - выписка) ;

Результат - направляет готовые документы услугодателю.

5) ответственный исполнитель регистрирует выписку в журнале учета;  
Результат - выдает услугополучателю результат оказания государственной  
у с л у г и .

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) ответственный специалист;
- 4) местный исполнительный орган.

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

### **4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства", 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, указанные в Стандарте, 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 шлюз электронного правительства (далее ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

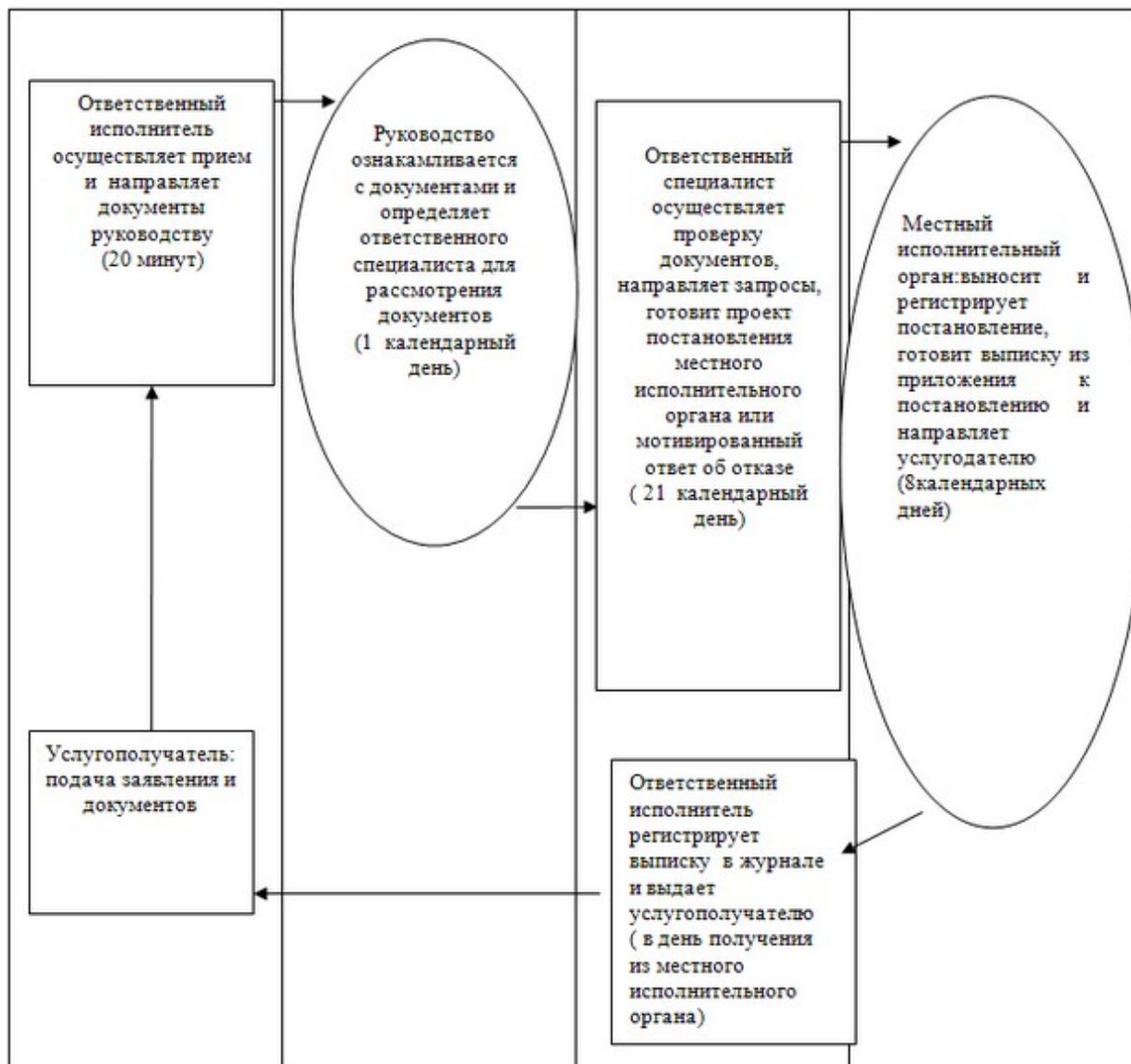
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

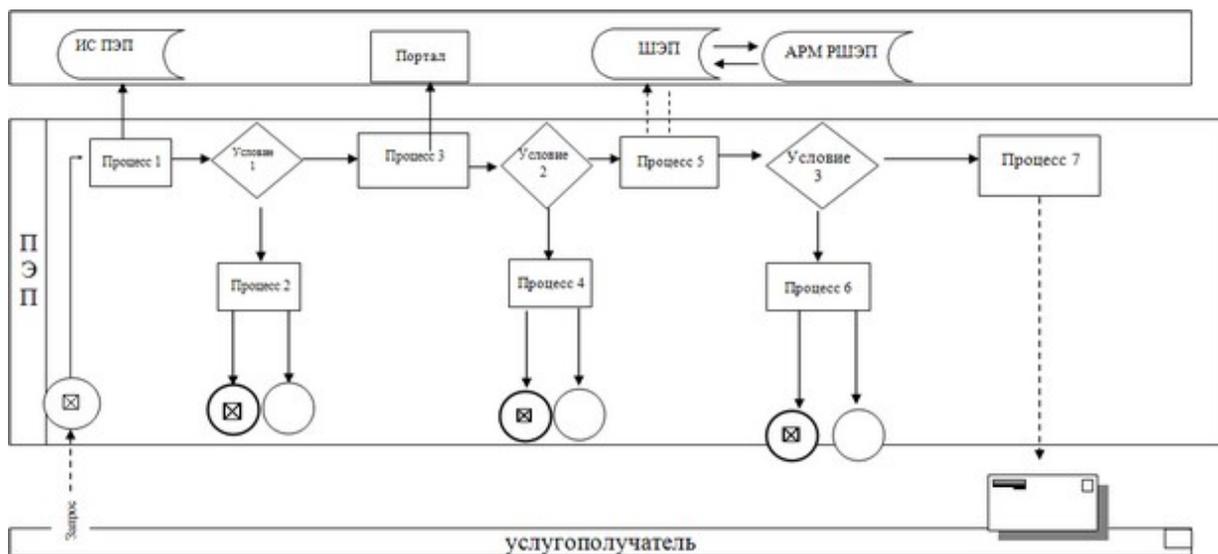
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Установление опеки или  
попечительства  
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами  
)  
и ребенком (детьми), оставшимся  
без попечения родителей"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2  
 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 электронной государственной услуги через Портал**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Актюбинской области  
 от 15 апреля 2014 года № 108

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга " Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания электронной государственной услуги осуществляется через Центры обслуживания населения (далее - ЦОН), а также через веб-портал " электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства

несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, согласно приложениям 1, 2, 3 Стандарта государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

при обращении в ЦОН заявления по форме согласно приложениям 4, 5, 6 к Стандарту ;

при обращении через портал является электронный запрос.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный специалист.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

6. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием каждой процедуры (действия) :

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОНа согласно приложениям к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги ;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра 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) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора ЦОНа через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ Р Ш Э П ) .

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги

через ЦОН с указанием каждой процедуры (действия);

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

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

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

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги (справка, либо письменный мотивированный ответ об отказе), сформированной АРМ РШЭП.

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, указанные в Стандарте, 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 услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для

о к а з а н и я

у с л у г и ;

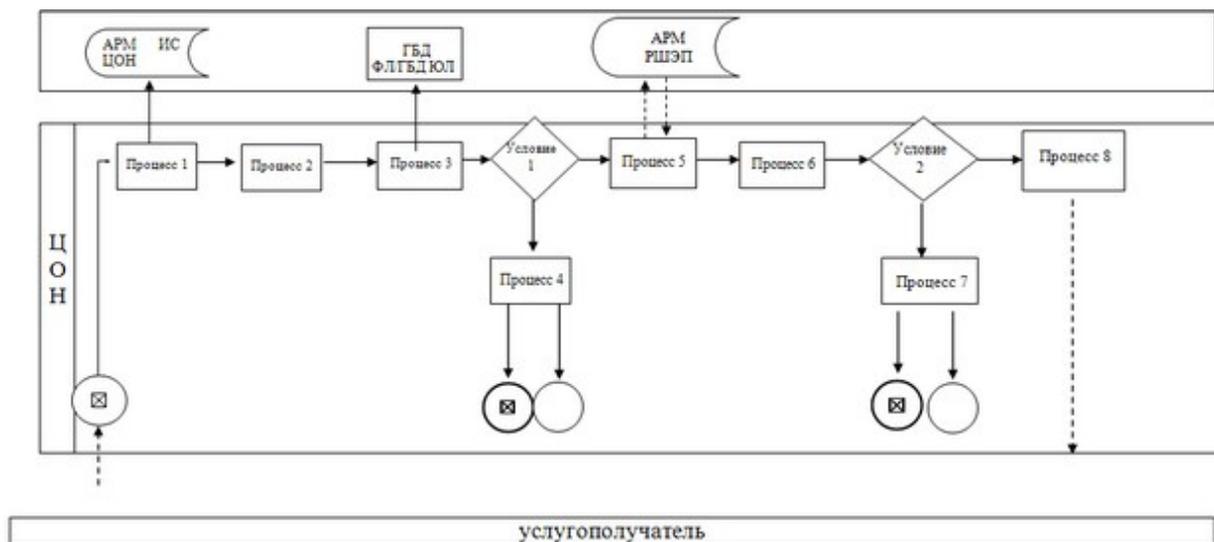
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

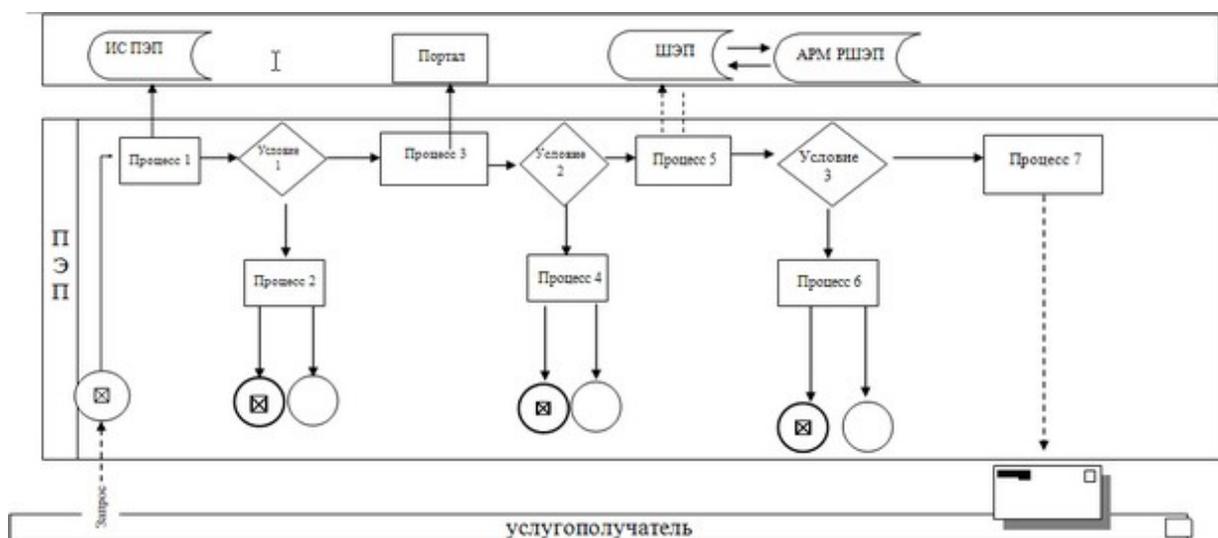
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



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



Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 15 апреля 2014 года № 108

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

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее –

государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания электронной государственной услуги осуществляется через Центры обслуживания населения (далее - ЦОН), а также через веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача справки органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Результат государственной услуги предоставляется в электронной форме. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

при обращении в ЦОН – заявления по форме согласно приложениям 2, 3 к Стандарту ;

при обращении через портал является электронный запрос.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный специалист.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

6. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОНа согласно приложениям к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОНа 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) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) оператора ЦОНа через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ

Р Ш Э П ) .

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН с указанием каждой процедуры (действия);

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

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

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

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата услуги (справка, либо письменный мотивированный ответ об отказе), сформированной АРМ РШЭП.

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, указанные в Стандарте, 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 услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

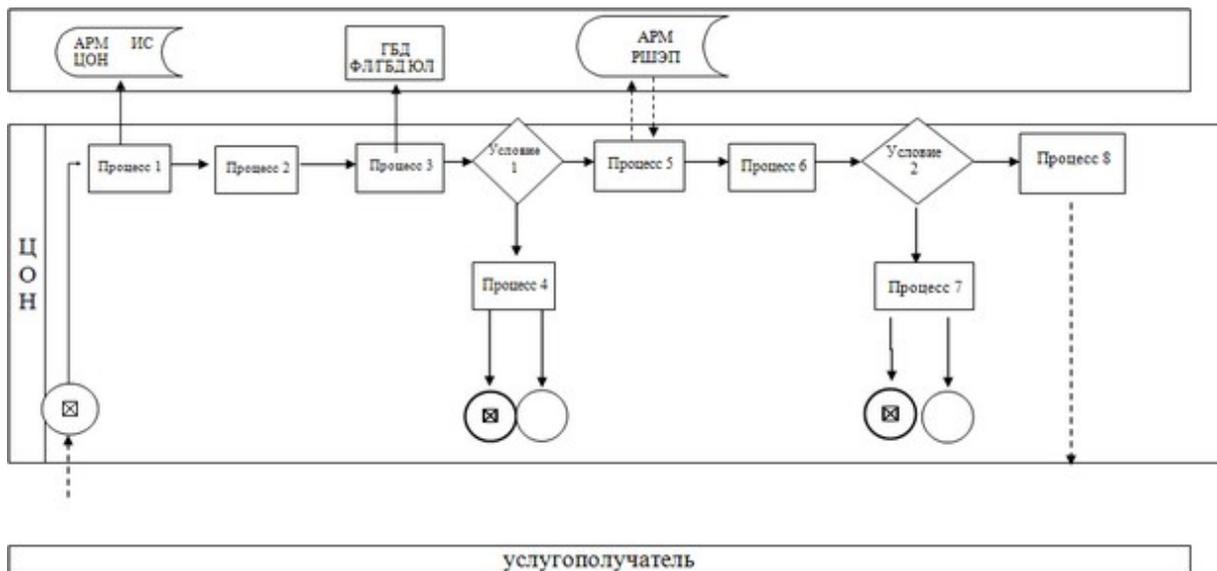
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

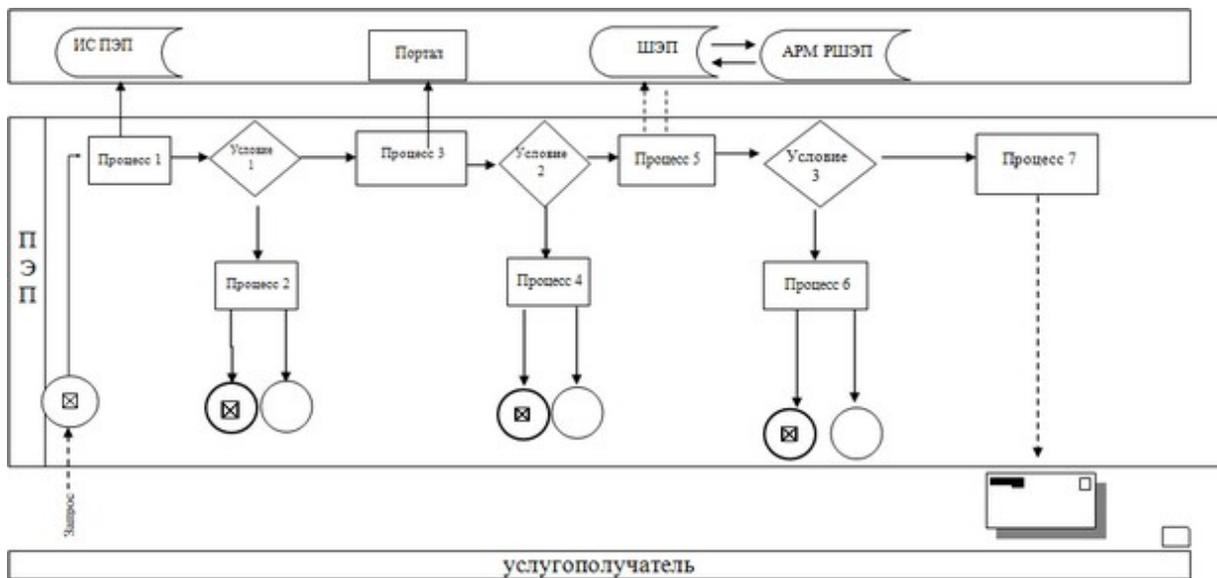
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов,  
осуществляющих функции  
по опеке или попечительству для  
оформления  
сделок с имуществом, принадлежащим на  
праве  
собственности несовершеннолетним  
детям"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



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

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



Утвержден  
постановлением акимата

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка) 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – б у м а ж н а я .

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

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (не более 20 минут).

Результат - выдача расписки услугополучателю согласно приложению 4 к С т а н д а р т у ;

2) руководство услугодателя ознакомливается и направляет документы

ответственному исполнителю (не более 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный ответ об отказе (не более 3 рабочих дней);

4) руководство подписывает справку или мотивированный ответ об отказе (не более 1 рабочего дня).

Результат - выдача услугополучателю результатов оказания государственной услуги.

### **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:

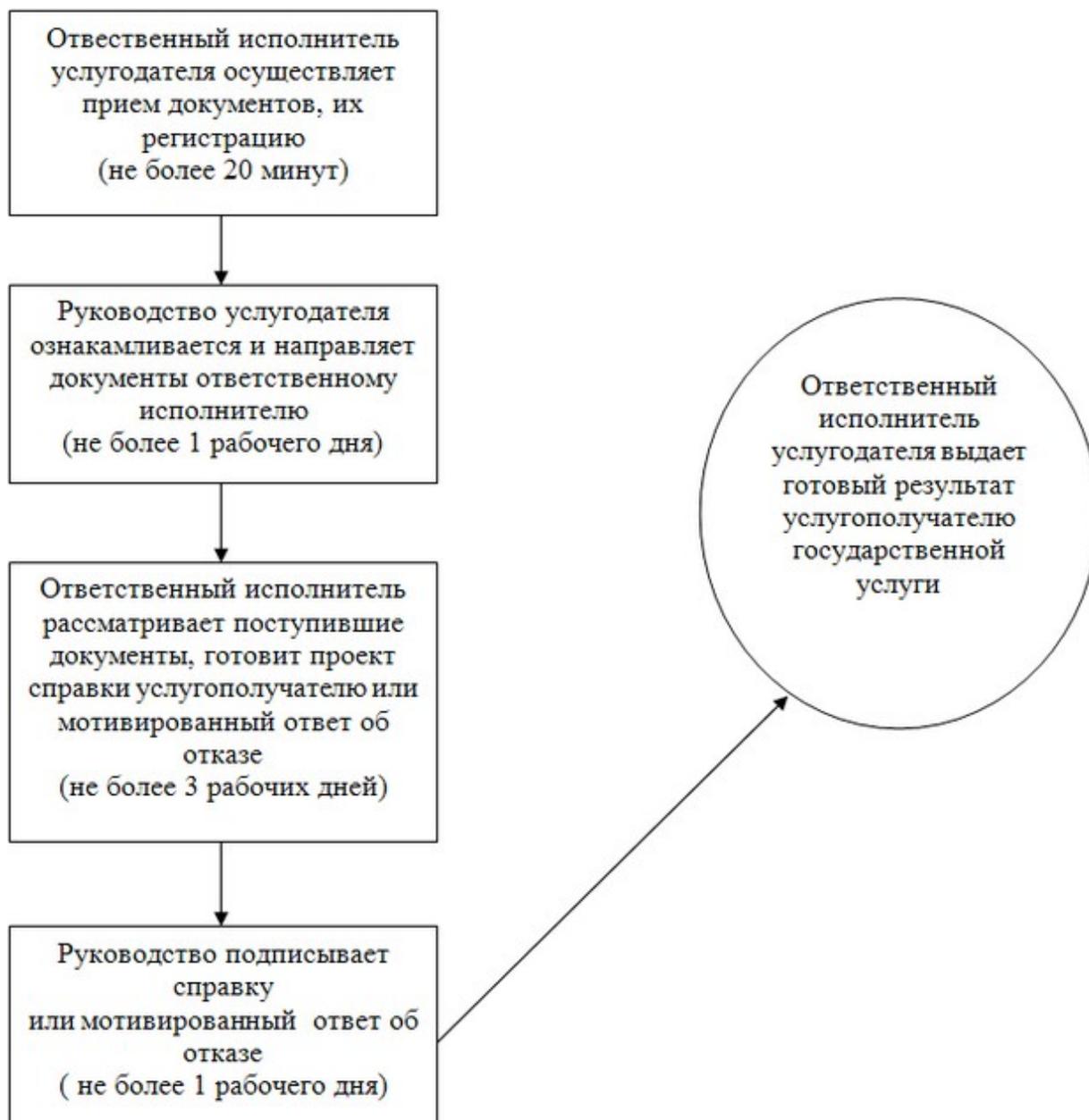
- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

#### **Блок-схема**

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



Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 15 апреля 2014 года № 108

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

оказывается местными исполнительными органами областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы (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 оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги (далее – справка), "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).

Результат оказания государственной услуги – справка.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

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

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

при обращении к услугодателю заявление установленной формы согласно приложению 2 к Стандарту;

при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

Прием перечня документов для получения государственной услуги осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (не более 20 минут) согласно пункту 9 Стандарта.

Результат - выдача расписки услугополучателю согласно приложению 4 к  
С т а н д а р т у ;

2) руководство услугодателя ознакомливается и направляет документы  
ответственному исполнителю (не более 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы,  
готовит проект справки услугополучателю или мотивированный ответ об отказе (  
не более 3 рабочих дней);

4) руководство подписывает справку или мотивированный ответ об отказе (не  
более 1 рабочего дня).

Результат - выдача услугополучателю результатов оказания государственной  
у с л у г и .

### **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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (  
действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему  
р е г л а м е н т у .

### **4. Описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через  
портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и  
у с л у г о п о л у ч а т е л я :

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, указанные в Стандарте, 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, указанных в Стандарте и основания 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), сформированной Порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

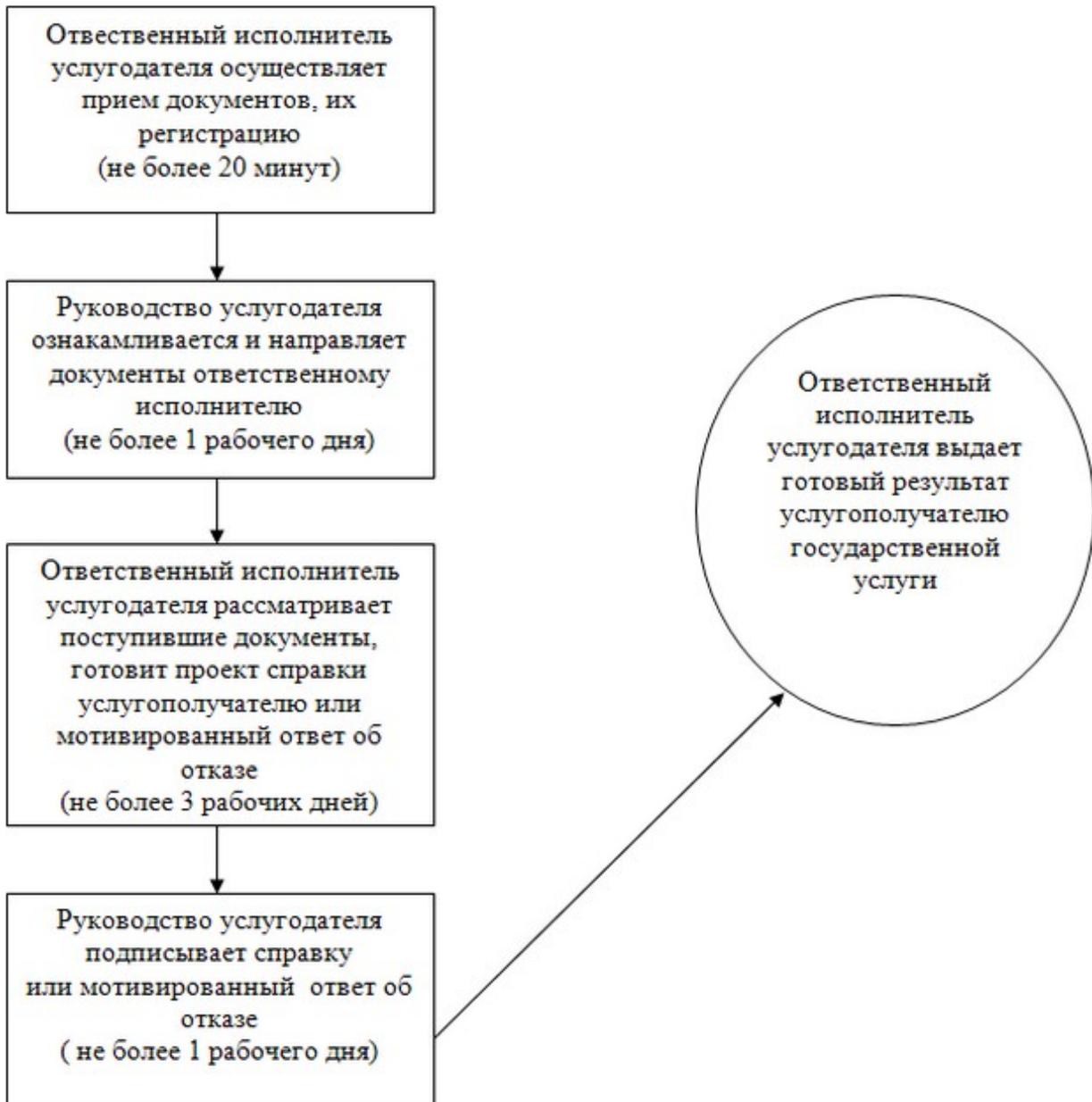
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой 1 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

## **Блок-схема**

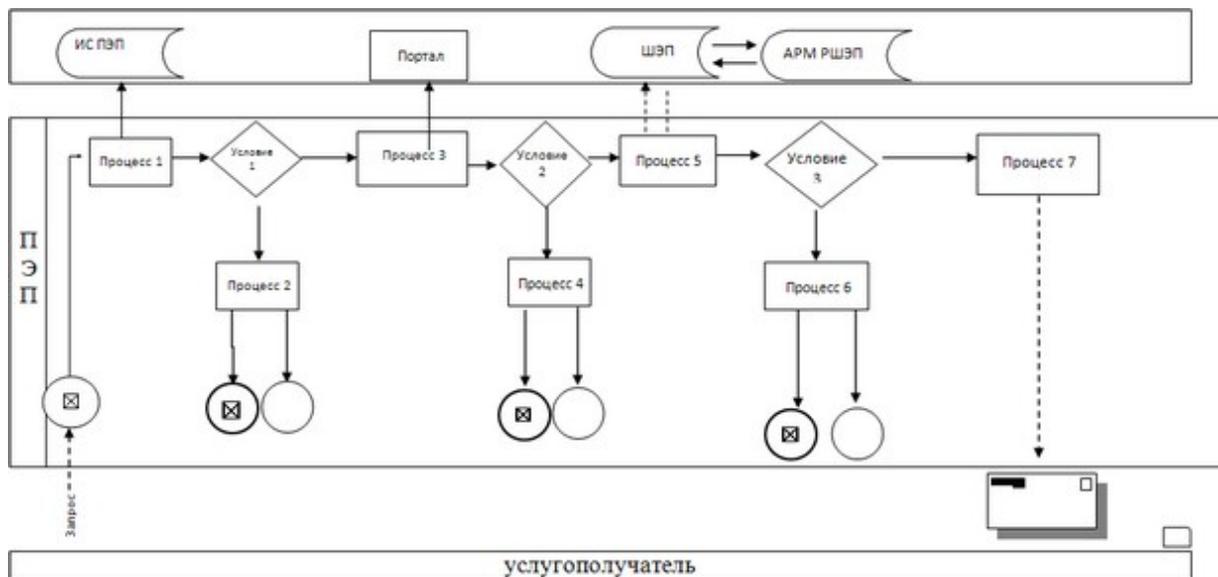
### **Описание последовательности процедур (действий) структурными**

**подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

## Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Утвержден  
постановлением  
Актыбинской  
от 15 апреля 2014 года № 108

акимата  
области

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" оказывается отделами образования города Актобе и районов (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении (отказе в назначении) пособия опекуну или попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной

услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –  
б у м а ж н а я .

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

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

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

1) ответственный исполнитель с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта в течение 20 минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат-направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

2) руководство услугодателя в течение 1 рабочего дня ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного специалиста для выдачи государственной услуги.

Результат – направляет документы необходимые для оказания государственной услуги ответственному специалисту.

3) ответственный специалист в течение 8 рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение о назначении (отказе в назначении) пособия опекуну или попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей и направляет на подпись руководителю .

4) руководство услугодателя подписывает решение о назначении либо отказе в назначении пособия услугодателю в течение 1 рабочего дня.

Результат - ответственный исполнитель регистрирует решение и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) ответственный специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

