

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 11 апреля 2014 года № 17/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 16 мая 2014 года № 2638. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 5 июня 2015 года № 30/07

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 05.06.2015 № 30/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

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

3) 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";

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

5) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";

6) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных

ш к о л а х " ;

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

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

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

*Аким Карагандинской области*

*Б. Абдишев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

К а р а г а н д и н с к о й

о б л а с т и

от 11 апреля 2014 года № 17/01

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача справок по опеке и попечительству"**

#### **1. Общие положения**

1. Услугодателями государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области(далее – услугодатели),адреса и телефоны которых указаны на сайте [krg-edu.kz](http://krg-edu.kz).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через :

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Ц О Н ) ;

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

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденному 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" (далее – Стандарт).

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 формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия), по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 5 (пяти) минут;

действие 2 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 5 (пяти) минут;

Передача справки осуществляется курьером ЦОНа.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не более 5 (пяти) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки, которые являются основанием для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела.

### **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:  
специалист отдела;  
руководитель отдела.

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

1) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 5 (пяти) минут.

2) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 5 (пяти) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 5 (пять) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги  
прикрепление их к форме запроса;

регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) и обработка услуги в АРМ РШЭП;

получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи должностного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:

Оператор ЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОНа в автоматизированное рабочее место информационной системы Центра обслуживания населения (далее - АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физических лиц" ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

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

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

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через Ш Э П в А Р М Р Ш Э П ;

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

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора ЦОНа результата электронной государственной услуги (справки).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Ц О Н :

1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;

2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 5 (пяти) м и н у т ;

3) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 (пять) минут.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя согласно приложению 3 к настоящему Регламенту при оказании государственной услуги через веб-портал " электронного правительства" указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной

государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

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

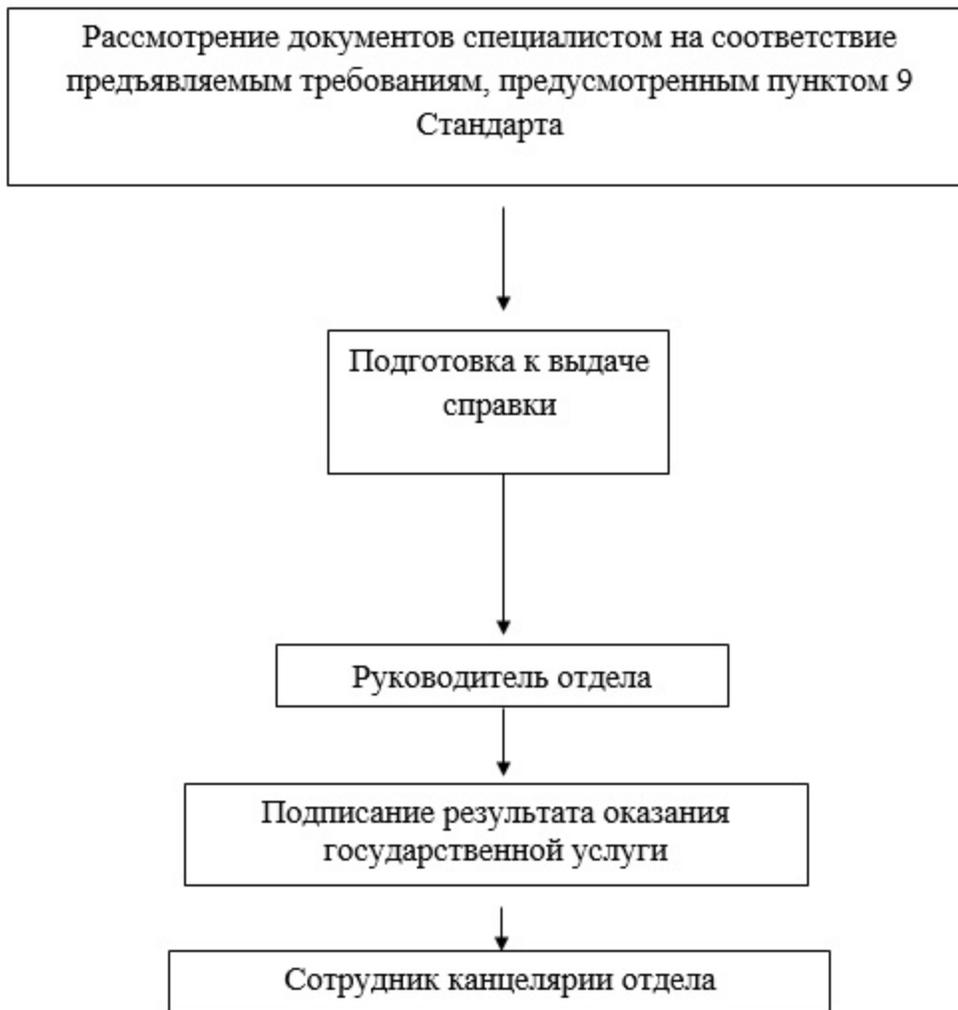
10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справок по  
опеке и попечительству"

## **Схема последовательности оказания государственной услуги услугодателя**



П р и л о ж е н и е

к регламенту  
услуги "Выдача  
опеке и попечительству"

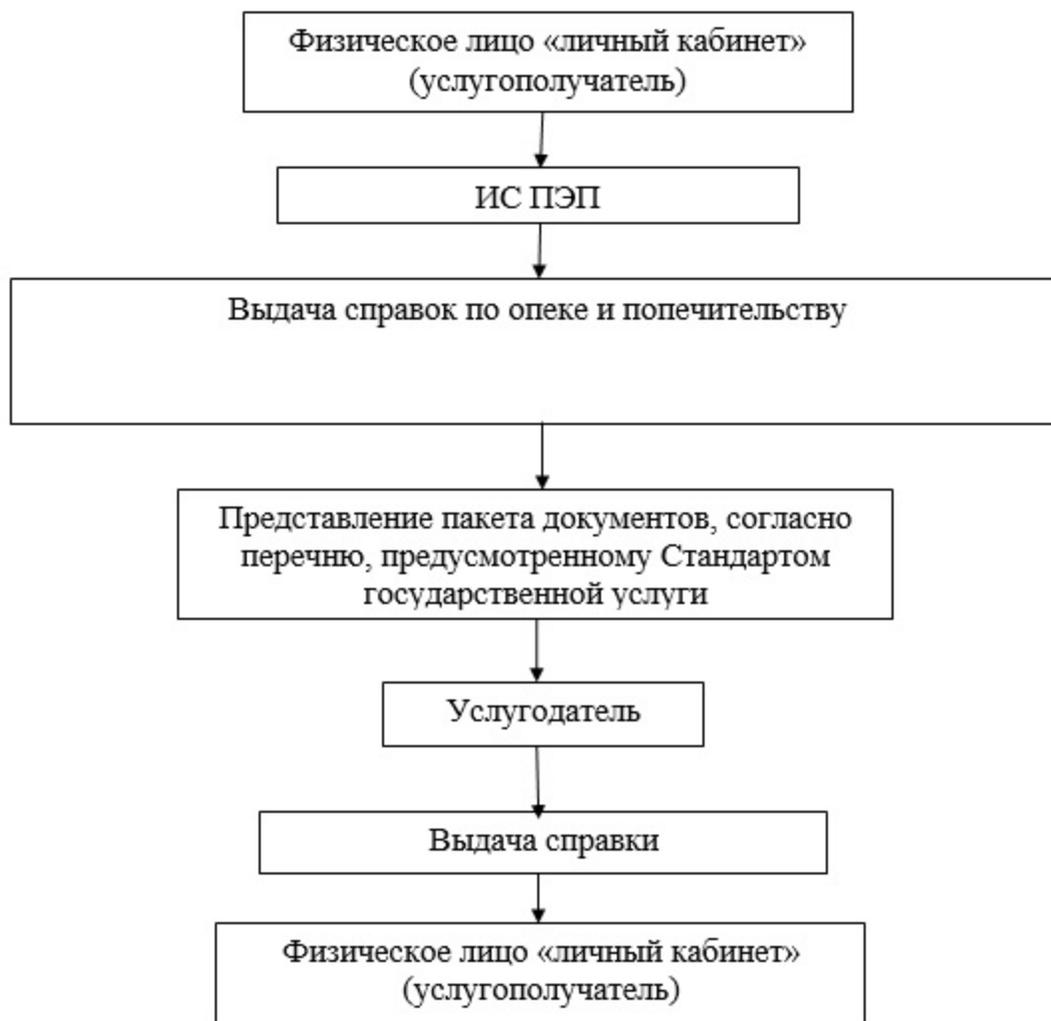
2  
государственной  
справок по

**Схема получения государственной услуги  
при обращении в ЦОН**



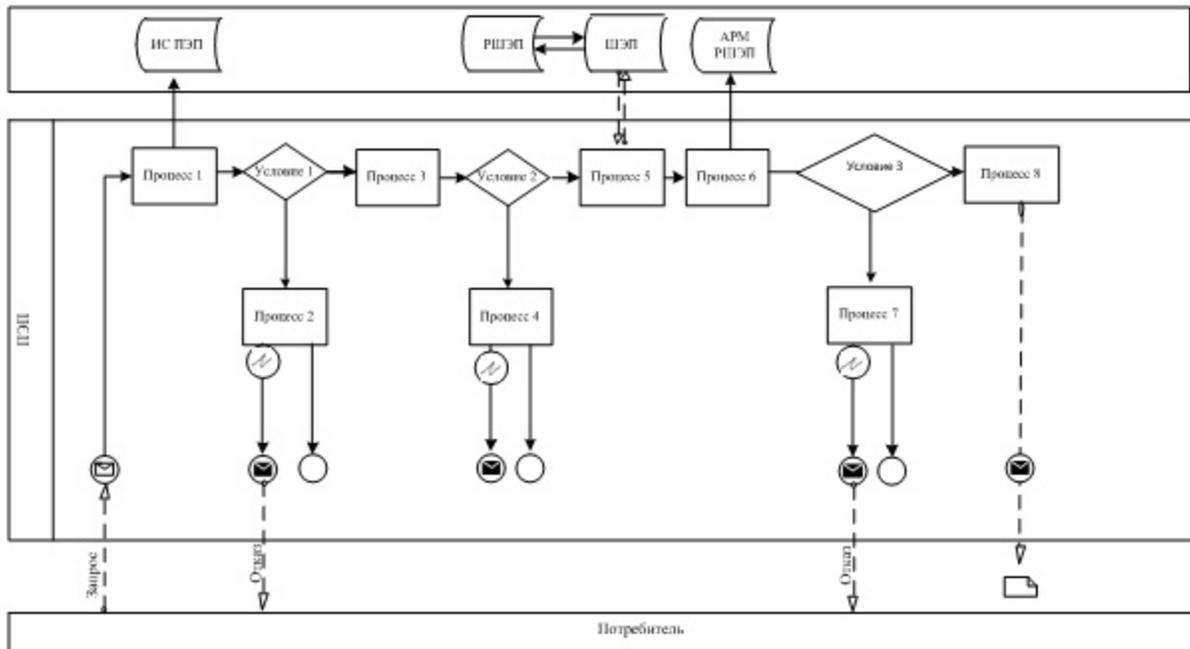
П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справок по  
опеке и попечительству"

**Схема получения государственной услуги  
при обращении через портал**

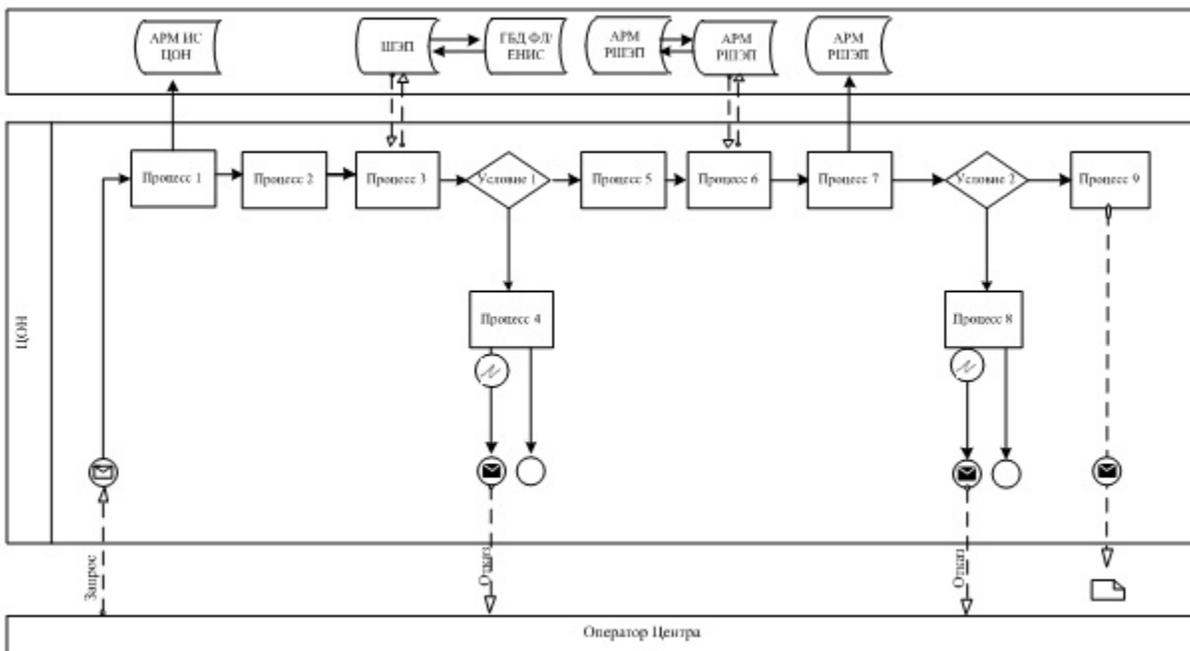


П р и л о ж е н и е 4  
 к регламенту государственной  
 услуги "Выдача справок по  
 опеке и попечительству"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИИС ЦОН**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 11 а п р е л я 2014 г о д а № 17/01

а к и м а т а  
о б л а с т и

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

**1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатель), адреса и телефоны которых указаны на сайте [krg-edu.kz](http://krg-edu.kz).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) 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 является справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей", утвержденному 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" (далее – Стандарт), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по иным основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица на имя руководителя районного, городского отделов, областного, города республиканского значения управлений образования о своем желании быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 2 Стандарта и запроса в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела. Не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта, установление опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки. В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 – направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение одного к а л е н д а р н о г о д н я .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – в течение 30 (тридцати) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю отдела. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача завизированных документов руководителем отдела специалисту отдела, 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 отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, установление опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

### **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 отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) специалист отдела.

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

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю отдела. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут.

2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенка (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки. В течение 28 (двадцати восьми) к а л е н д а р н ы х д н е й .

Результат оказания государственной услуги оформляется 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. В течение 20 ( д в а д ц а т и ) м и н у т ;

4) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 1 (одного) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Предоставление государственной услуги через республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан не предусмотрено.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства"

ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки местных исполнительных органов (далее – М И О);

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

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

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 3 к настоящему регламенту, диаграмма № 2:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ информационная система РШЭП (далее - АРМ ИС РШЭП) для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, рассмотрение его заявления на опекуном совете;

8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

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

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

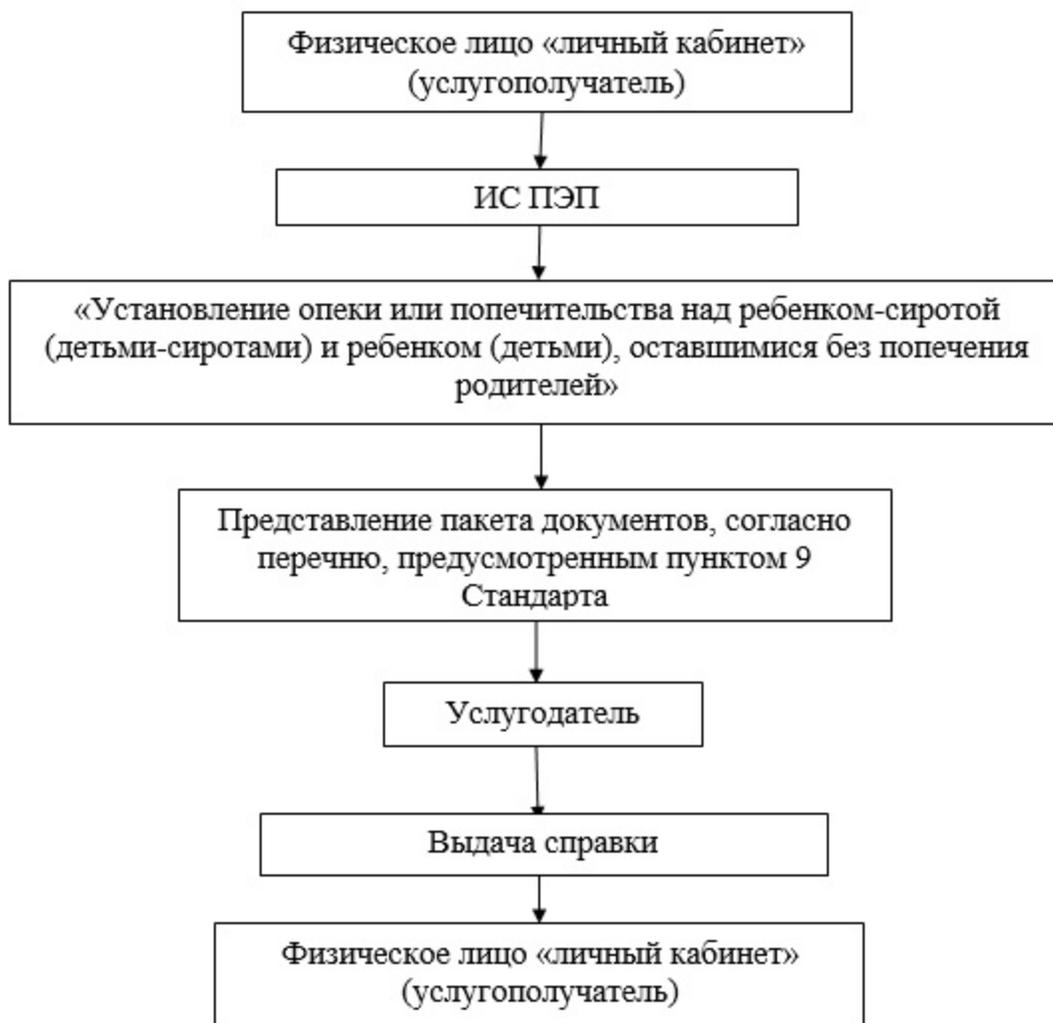
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Установление опеки или попечительства  
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)  
и ребенком (детьми), оставшимися  
без попечения родителей"

**Схема последовательности оказания  
государственной услуги услугодателя**



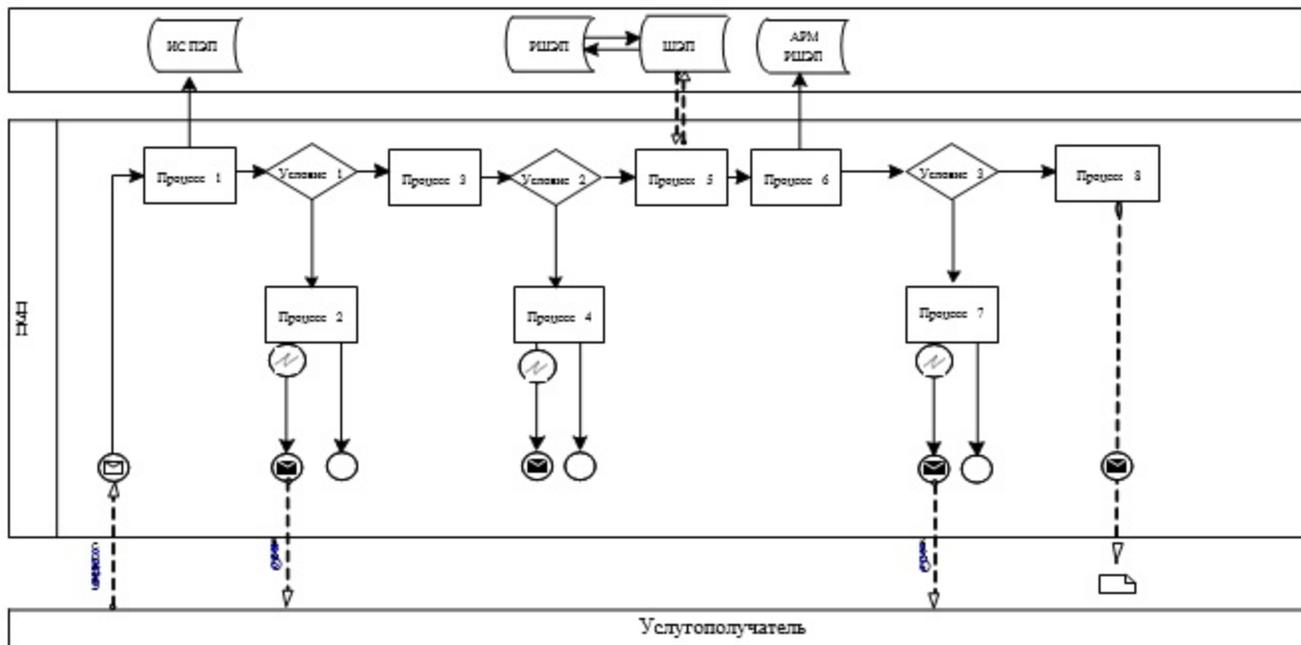
П р и л о ж е н и е 2  
 к регламенту государственной услуги  
 "Установление опеки или попечительства  
 над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)  
 и ребенком (детьми), оставшимися  
 без попечения родителей"

**Схема получения государственной услуги  
 при обращении через портал**

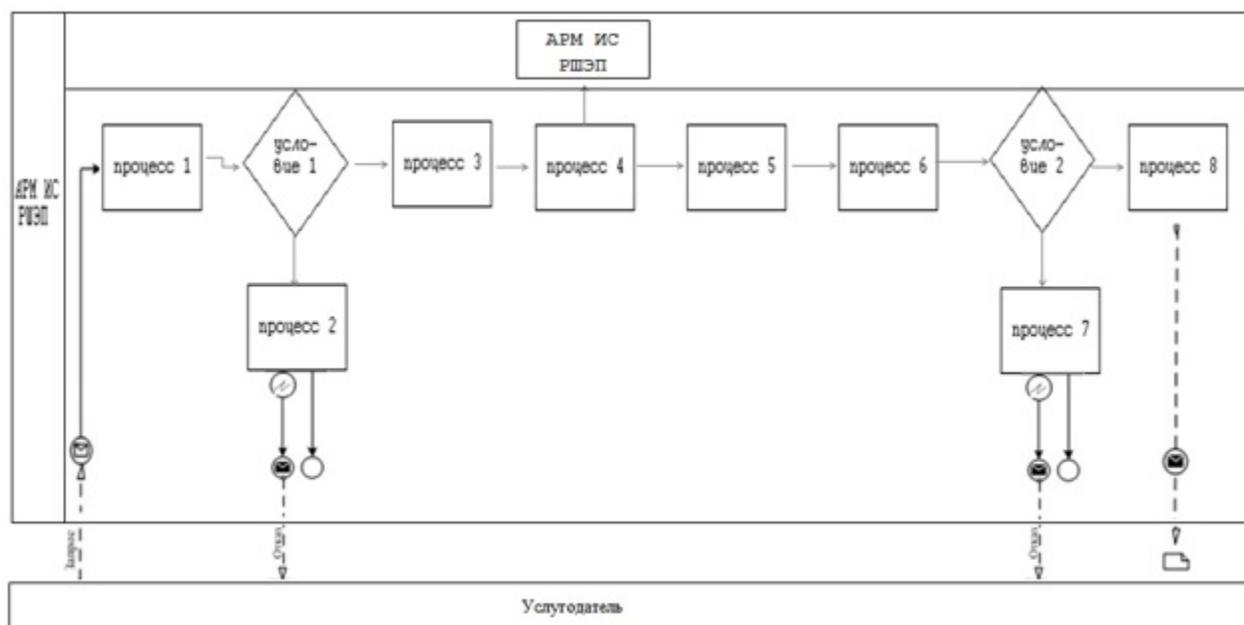


П р и л о ж е н и е 3  
 к регламенту государственной услуги  
 "Установление опеки или попечительства  
 над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)  
 и ребенком (детьми), оставшимися  
 без попечения родителей"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 11 а п р е л я 2014 г о д а № 17/01

а к и м а т а  
о б л а с т и

**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. Услугодаателями 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" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатели), адреса и телефоны, которых указаны на сайте [krg-edu.kz](http://krg-edu.kz).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Ц О Н ) ;

2) 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. Результатом оказания государственной услуги являются 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 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденному 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" (далее – С т а н д а р т ) .

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 формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 4, 5, 6 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и для оформления наследства несовершеннолетним детям. В течение 5 (пяти) минут;

действие 2 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 3 - направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Передача справки осуществляется курьером ЦОНа.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН – не позднее 5 рабочего дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка 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, которые являются основанием для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, которая является основанием для выполнения действия 3 указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

### **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:  
руководитель ;  
специалист отдела .

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

1) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 5 (пяти) минут.

Результат оказания государственной услуги оформляется 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. В течение 20 (двадцати) минут ;

2) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН по схеме приложения 2 к настоящему Регламенту и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут. Порядок подготовки и направления з а п р о с а у с л у г о д а т е л ю :

выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания

услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в  
бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых  
документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги  
прикрепление их к форме запроса;

регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем  
местерегионального шлюза "электронного правительства" (далее - АРМ РШЭП)  
и обработка услуги в АРМ РШЭП;

получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (   
выдача справки), сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ  
формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные  
направлять запрос услугодателя:  
о п е р а т о р Ц О Н а .

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса  
услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее -  
ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при  
оказании электронной государственной услуги через АРМ информационная  
система ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) согласно приложению 4 к настоящему  
Р е г л а м е н т у .

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными  
услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления  
запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (   
процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем  
Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной  
государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а  
также данных по доверенности представителя услугополучателя (при  
нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении  
доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства"  
(далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД  
ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную  
информационную систему(далее – ЕНИС) – о данных доверенности  
представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных  
д о в е р е н н о с т и в Е Н И С ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) ;

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

9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора ЦОНа результата электронной государственной услуги (справки).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Ц О Н :

1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;

2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 минут;

3) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации)

на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела.

Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

12. Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 4

к настоящему Регламенту, диаграмма № 3:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя;

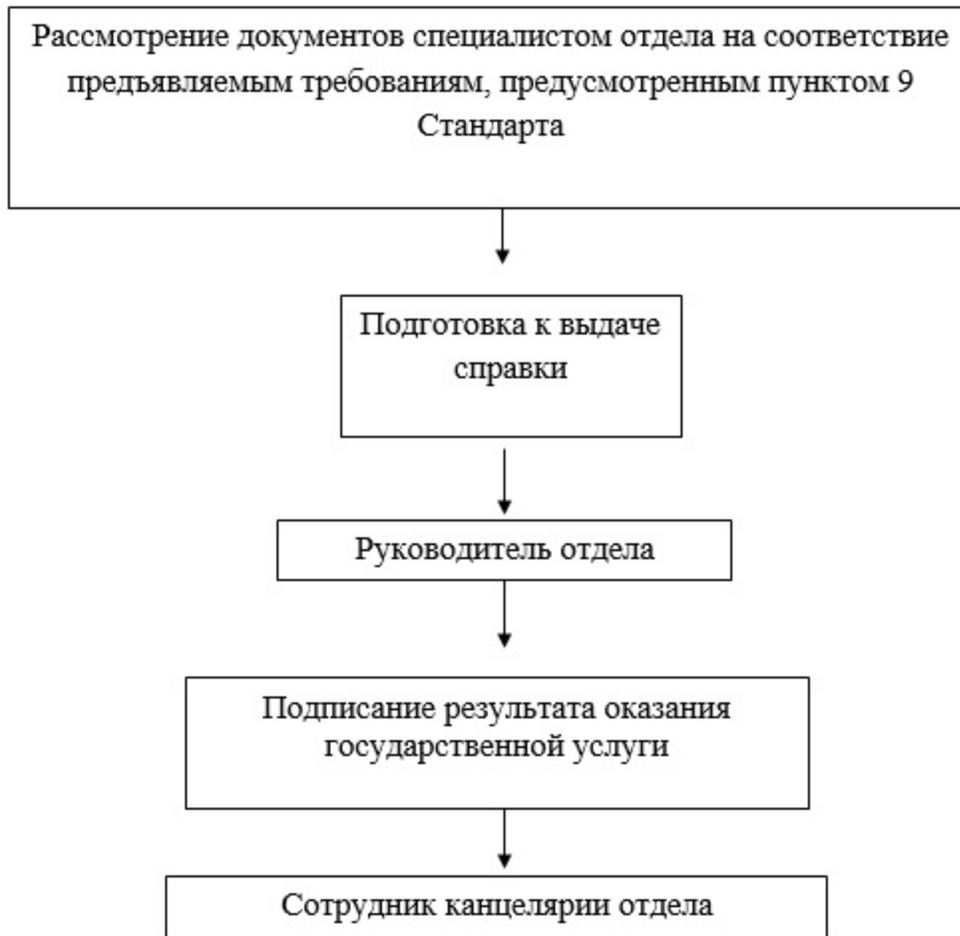
8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя ;

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

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

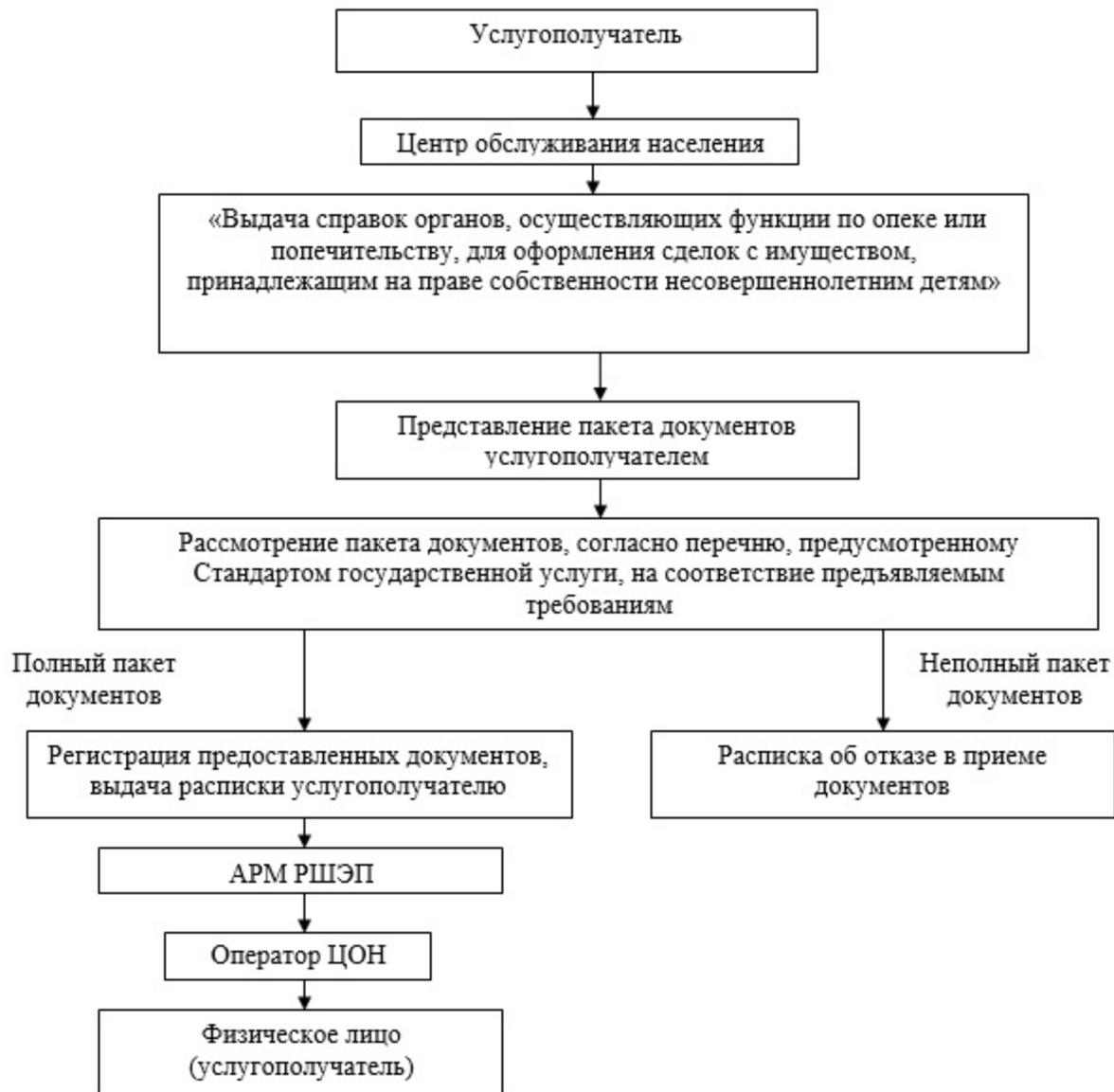
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в единый накопительный  
пенсионный фонд и (или) добровольный  
накопительный пенсионный фонд, банки,  
в органы внутренних дел для распоряжения  
имуществом несовершеннолетних детей и  
оформления наследства несовершеннолетним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

**Схема последовательности оказания  
государственной услуги услугодателя**



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

**Схема получения государственной услуги  
при обращении в ЦОН**



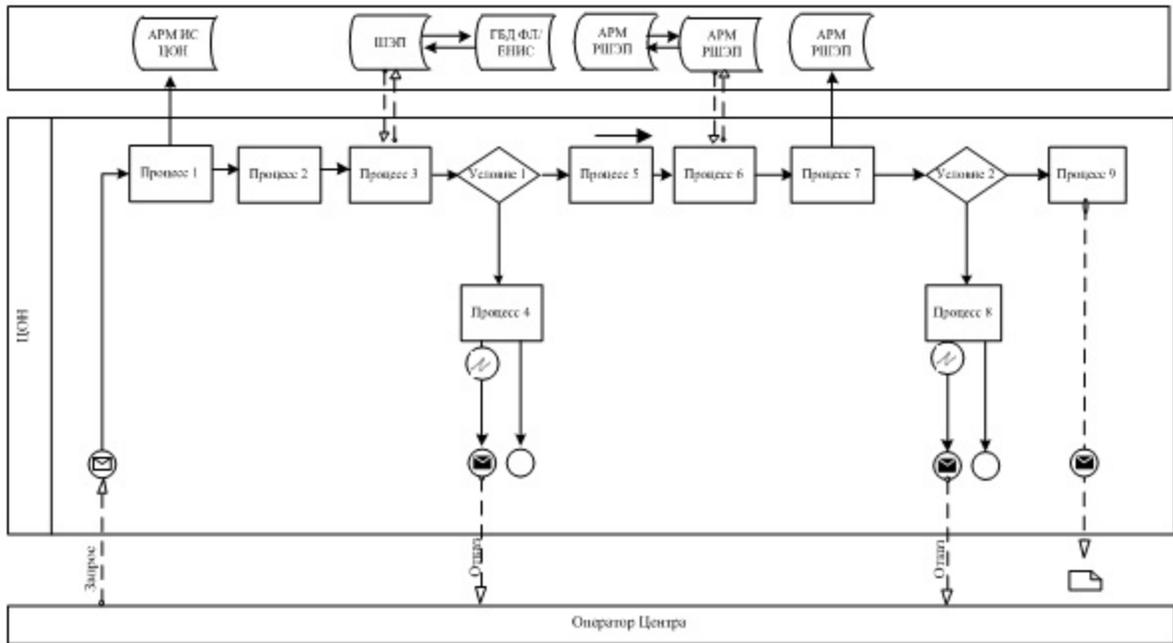
Приложение 3  
 к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок в единый накопительный  
 пенсионный фонд и (или) добровольный  
 накопительный пенсионный фонд, банки,  
 в органы внутренних дел для распоряжения  
 имуществом несовершеннолетних детей и  
 оформления наследства несовершеннолетним детям"

**Схема получения государственной услуги  
 при обращении через портал**

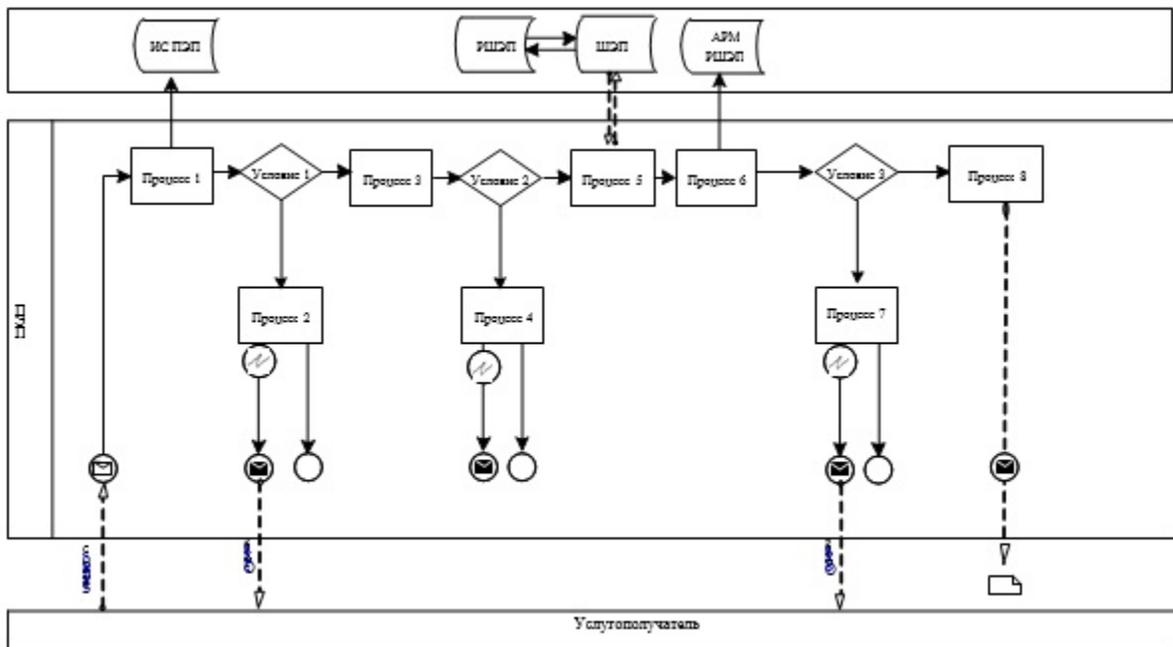


Приложение 4  
 к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок в единый накопительный  
 пенсионный фонд и (или) добровольный  
 накопительный пенсионный фонд, банки,  
 в органы внутренних дел для распоряжения  
 имуществом несовершеннолетних детей и  
 оформления наследства несовершеннолетним детям"

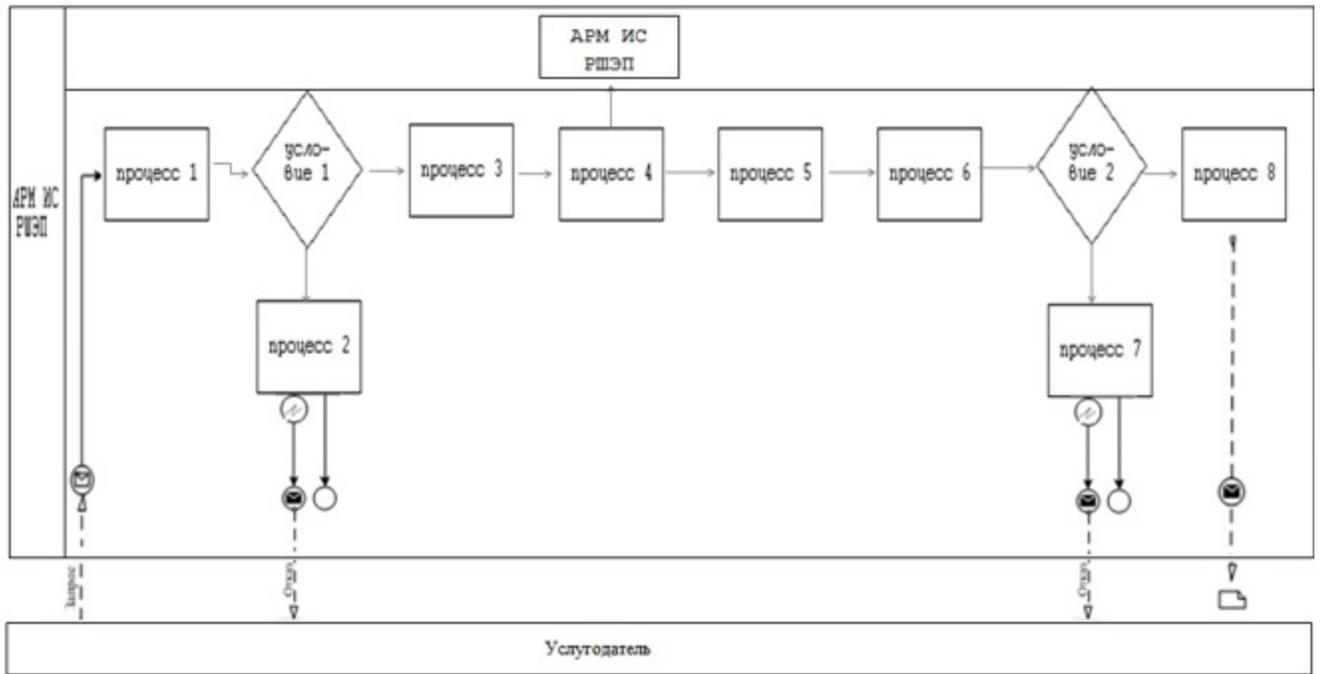
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия  
 при оказании государственной услуги через ЦОН**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги услугодателя**



### Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **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. Услугодателями государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатели), адреса и телефоны которых указаны на сайте [krgeu.kz](http://krgeu.kz).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Ц О Н ) ;

2) 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 является справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденному 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" (далее – Стандарт), либо мотивированный

ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 к Стандарту.

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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2, 3 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 01.06.2015 N 29/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

действие 1 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 5 (пяти) минут;

действие 2 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 3 - подписание руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Передача справки осуществляется курьером ЦОНа.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН – не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности

несовершеннолетним детям, которая является основанием для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 3 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

### **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:  
руководитель;  
специалист отдела.

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

1) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 5 (пяти) минут.

2) результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя. В течение 20 (двадцати) минут;

3) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 5 (пяти) рабочих дней.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН по схеме приложения 2 к настоящему Регламенту и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя услуги,  
указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания  
услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в  
бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых  
документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги  
прикрепление их к форме запроса;

регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте  
регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) и  
обработка услуги в АРМ РШЭП.

Получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (   
выдача справки) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ  
формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные  
направлять запрос услугодателя:  
о п е р а т о р Ц О Н а .

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса  
услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее -  
ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при  
оказании электронной государственной услуги через АРМ информационная  
система ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) согласно приложению 4 к настоящему  
Р е г л а м е н т у .

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными  
услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления  
запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (   
процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем  
Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной  
государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а  
также данных по доверенности представителя услугополучателя (при  
нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении  
доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства"  
(далее - ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД  
ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной  
информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности



оказании государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки М И О ;
- 9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
- 10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;
- 11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
- 12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с

использованием ЭЦП руководителя отдела.

12. Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал АРМ РШЭП указан в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту, диаграмма № 3:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя;

8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

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

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

**Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 01.06.2015 N 29/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

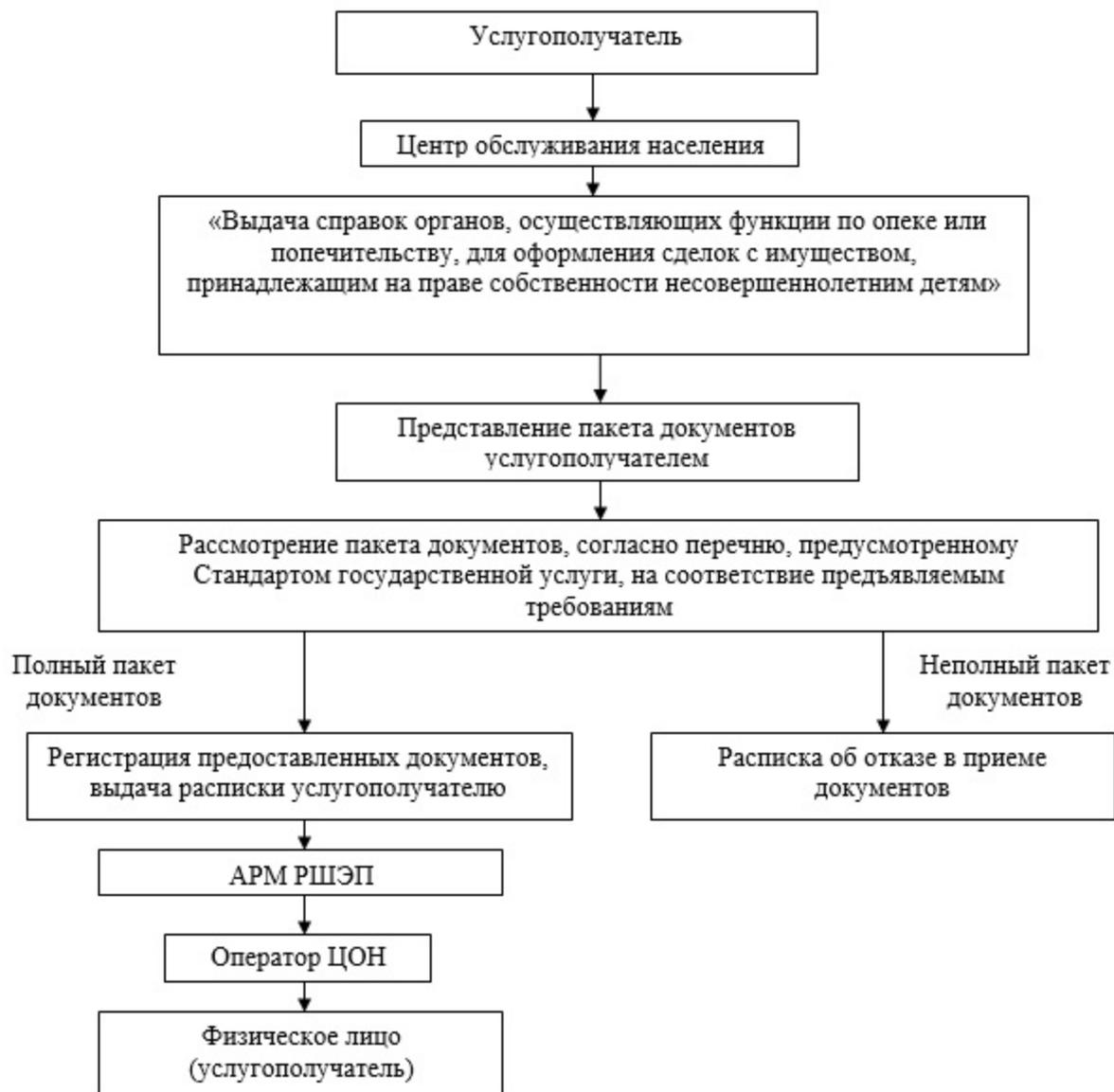
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству,  
для оформления сделок с имуществом,  
принадлежащим на праве собственности  
несовершеннолетним детям"

## Схема последовательности оказания государственной услуги услугодателя



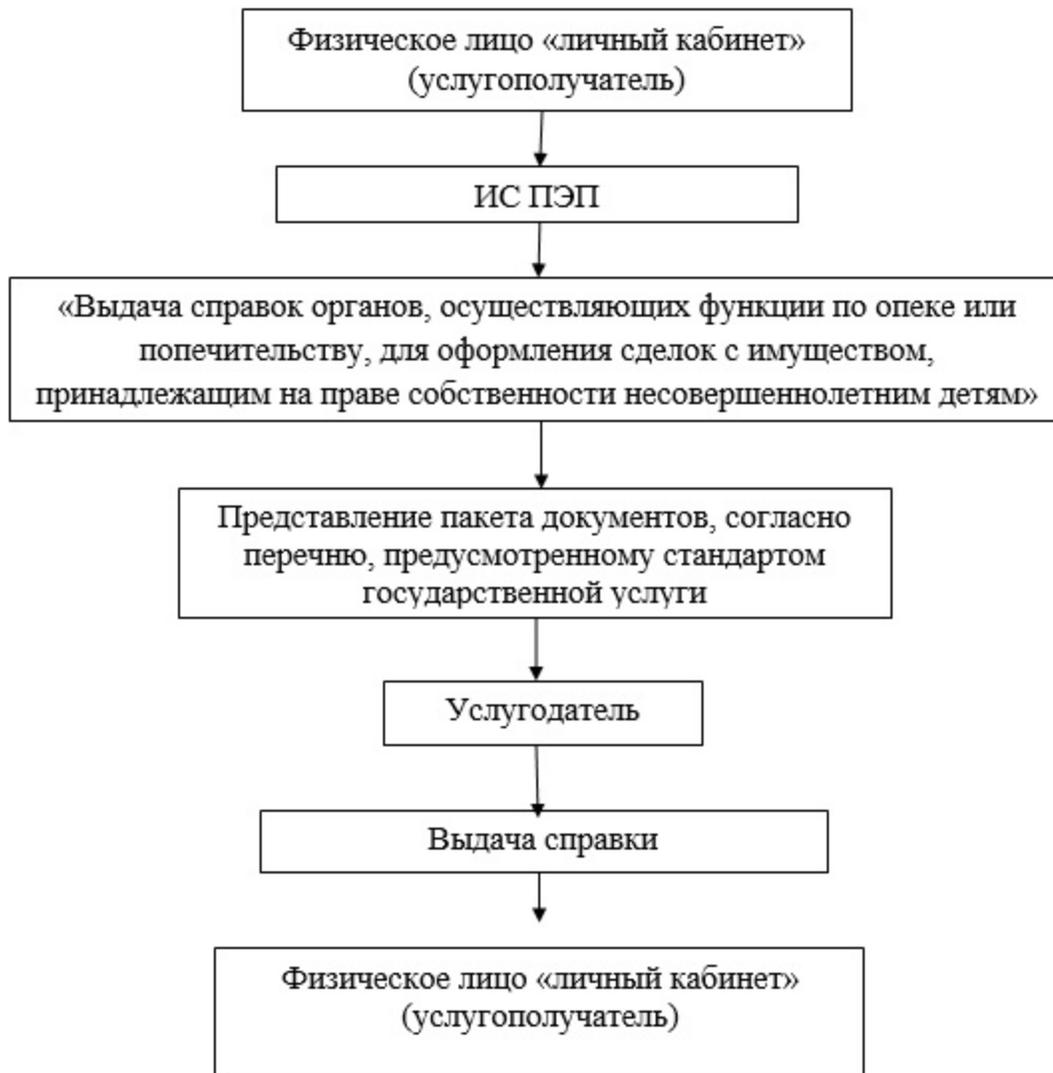
П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству,  
для оформления сделок с имуществом,  
принадлежащим на праве собственности  
несовершеннолетним детям"

## Схема получения государственной услуги при обращении в ЦОН



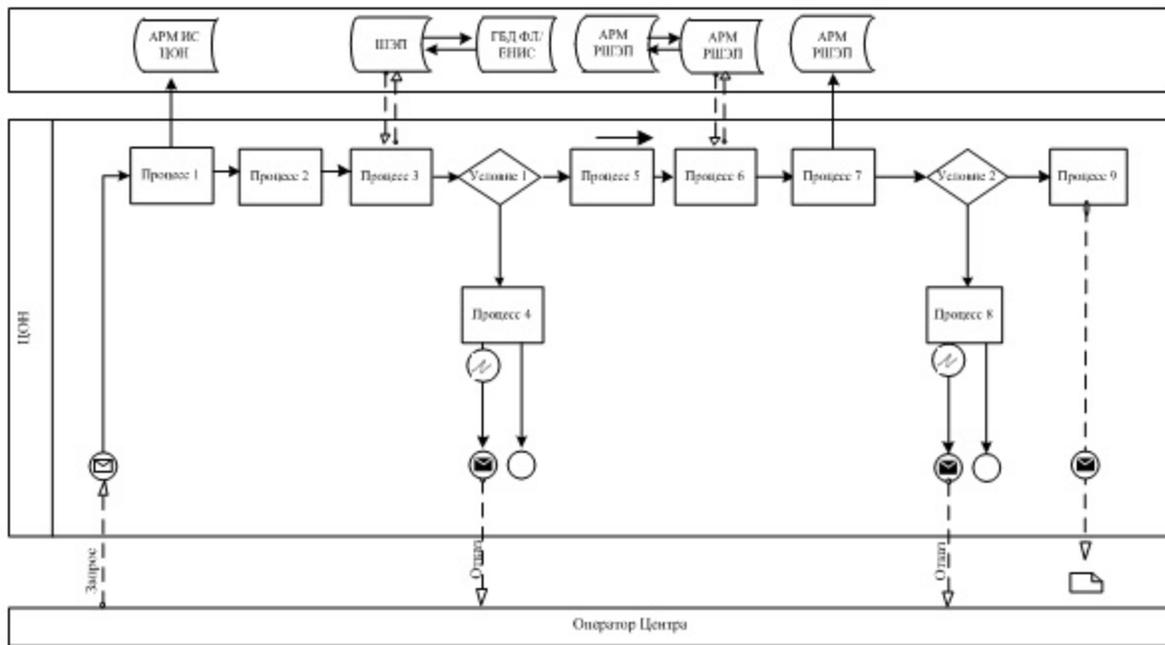
П р и л о ж е н и е 3  
 к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок органов, осуществляющих  
 функции по опеке или попечительству,  
 для оформления сделок с имуществом,  
 принадлежащим на праве собственности  
 несовершеннолетним детям"

**Схема получения государственной услуги  
 при обращении через портал**

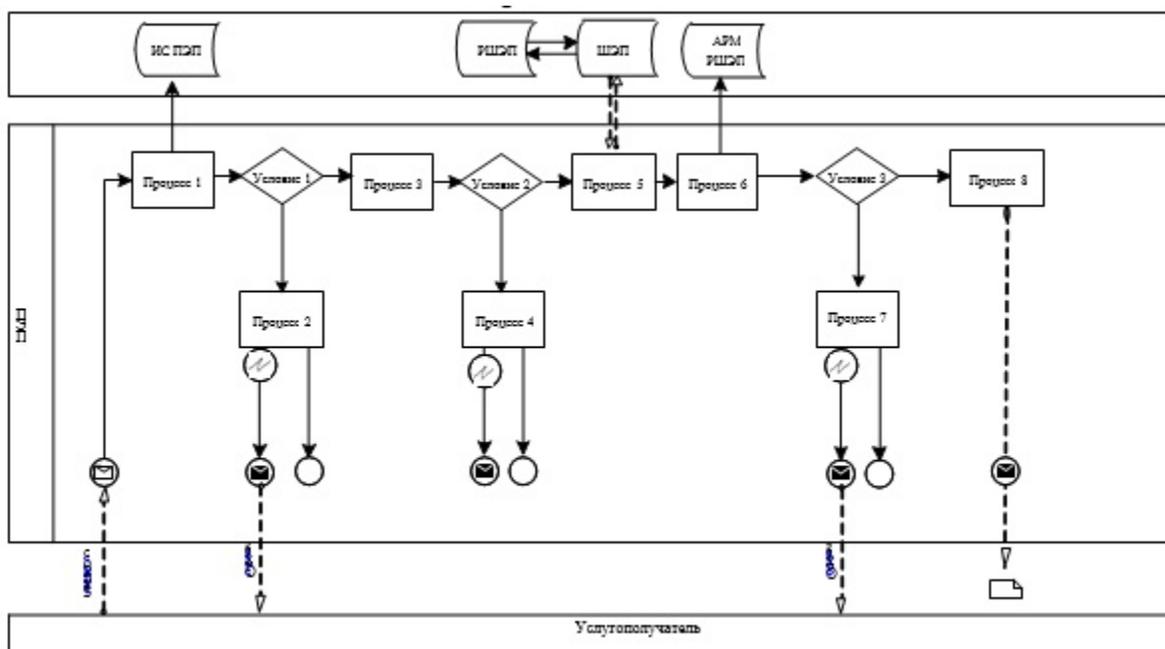


П р и л о ж е н и е 4  
 к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок органов, осуществляющих  
 функции по опеке или попечительству,  
 для оформления сделок с имуществом,  
 принадлежащим на праве собственности  
 несовершеннолетним детям"

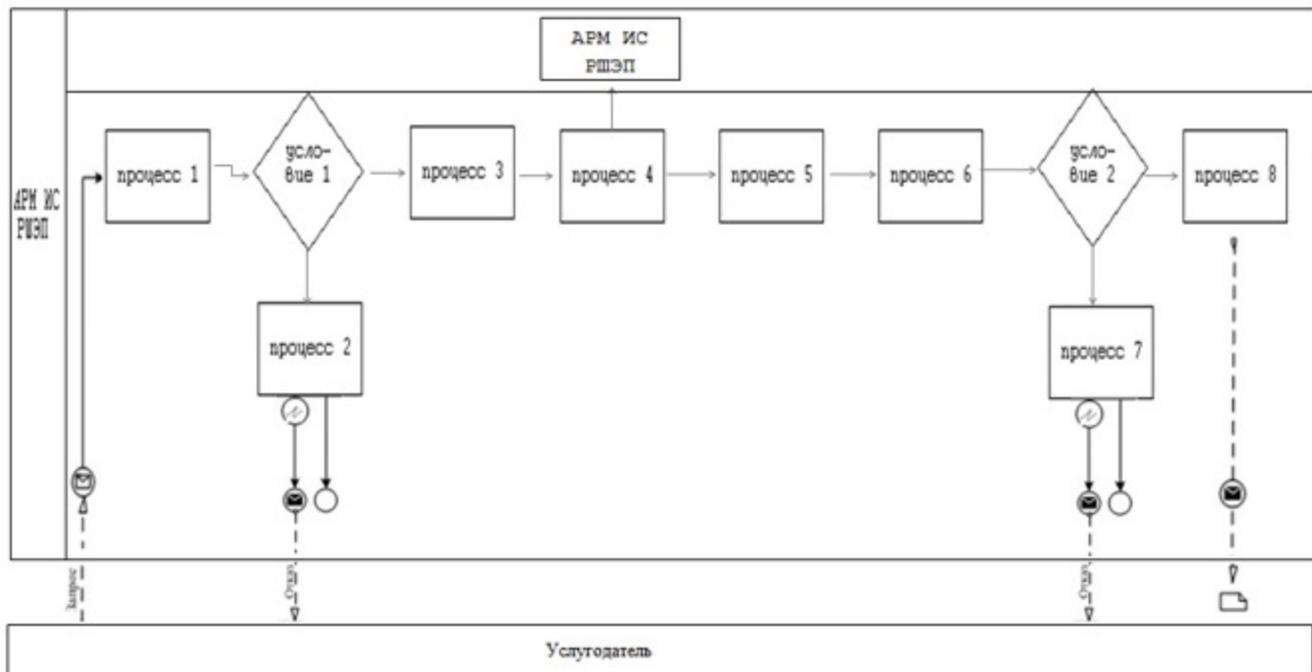
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия  
 при оказании государственной услуги через ЦОН**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги услугодателем**



## Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

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

**1. Общие положения**

1. 1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" являются аппараты акима поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справка об обеспечении бесплатным подвозом 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 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" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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 - прием и регистрация поступивших документов, направление на рассмотрение акиму, выдача расписки о получении документов согласно приложению 4 к Стандарту. Не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 - рассмотрение документов акимом, передача рассмотренных документов специалисту на исполнение. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 3 - рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата и направление результата акиму на подписание. В течение 30 (тридцати минут);

действие 4 - подписание результата акимом и направление в канцелярию. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 - направление результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугополучателем - не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

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, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки, 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.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) аким поселка, села, сельского округа;
- 3) 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. Не более 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов акимом, передача документов специалисту. В течение 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче справки и направление результата акиму на подписание. В течение 20 минут;

4) направление подписанного акимом результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 1 (одного) рабочего дня.

Описание последовательности процедур указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

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

**Схема получения государственной услуги  
при обращении к услугодателю**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 11 а п р е л я 2014 г о д а № 17/01

а к и м а т а  
о б л а с т и

## **Регламент государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги являются местные исполнительные органы области, городов областного значения и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) 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 является справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному 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" (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 формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно приложению 2 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 - прием и регистрация поступивших документов в канцелярии, направление на рассмотрение руководителю, выдача расписки о получении документов услугополучателю согласно приложению 3 к Стандарту. Не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов специалисту на исполнение. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 3 - рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 3 (трех) дней;

действие 4 - подписание результата руководителем и направление в канцелярию. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 - направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугополучателем - не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов руководителем специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего

Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

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

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

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

8. Описание процедур, необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю. Не более 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача документов специалисту. В течение 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче справки о предоставлении государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 3 (трех) дней.

4) результат оказания государственной услуги заверяется подписью руководителя организации услугодателя. В течение 30 (тридцати минут);

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

Описание последовательности процедур указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Предоставление государственной услуги через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания

населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан не предусмотрено.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства" указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту:

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

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через 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 отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП). Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 01.06.2015 N 29/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .**

11. Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту, диаграмма № 2:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ информационная система РШЭП (далее – АРМ ИС РШЭП) для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в государственную базу данных " Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя;

8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

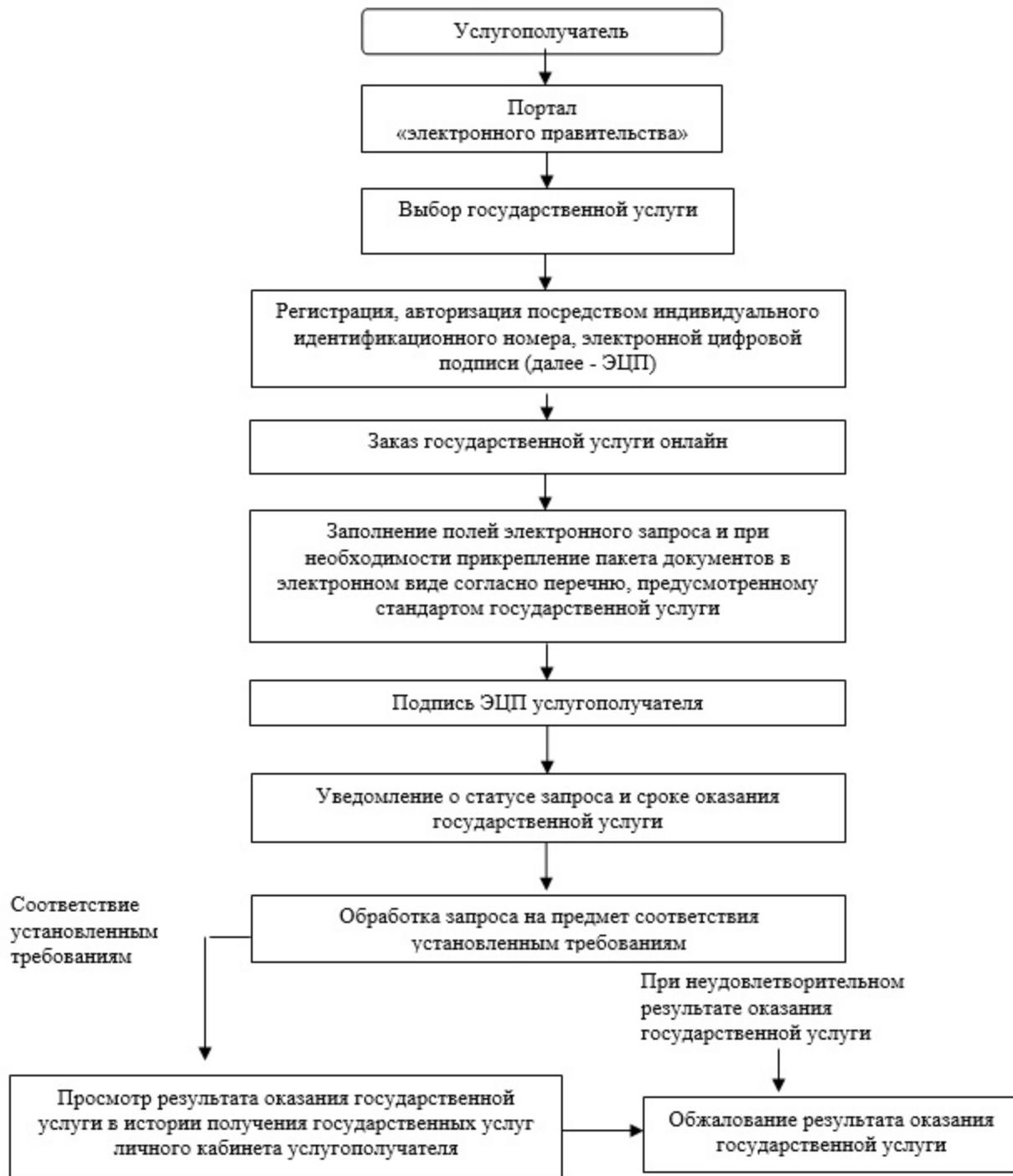
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям обучающихся и  
воспитанников в общеобразовательных школах"

**Схема получения государственной услуги  
при обращении к услугодателю**



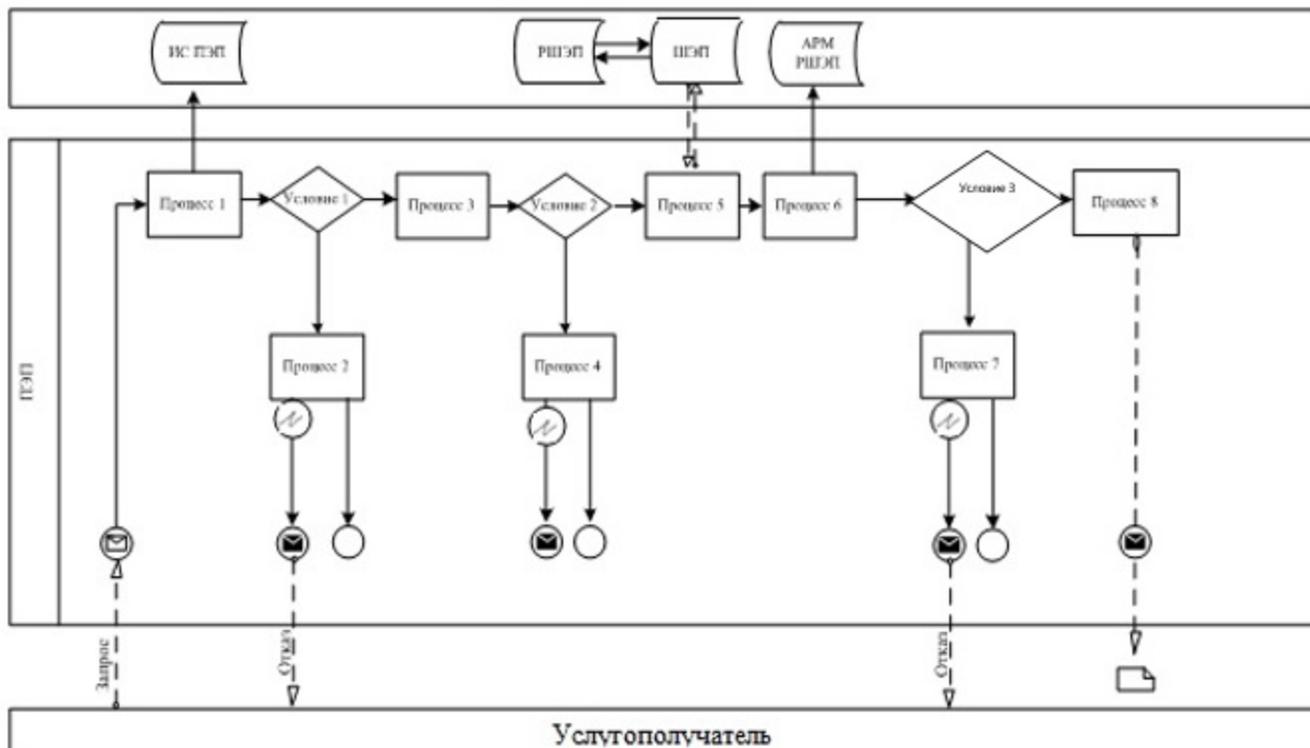
Приложение 2  
 к регламенту государственной услуги  
 "Предоставление бесплатного питания  
 отдельным категориям обучающихся и  
 воспитанников в общеобразовательных школах"

**Схема получения государственной услуги  
 через портал "электронного правительства"**



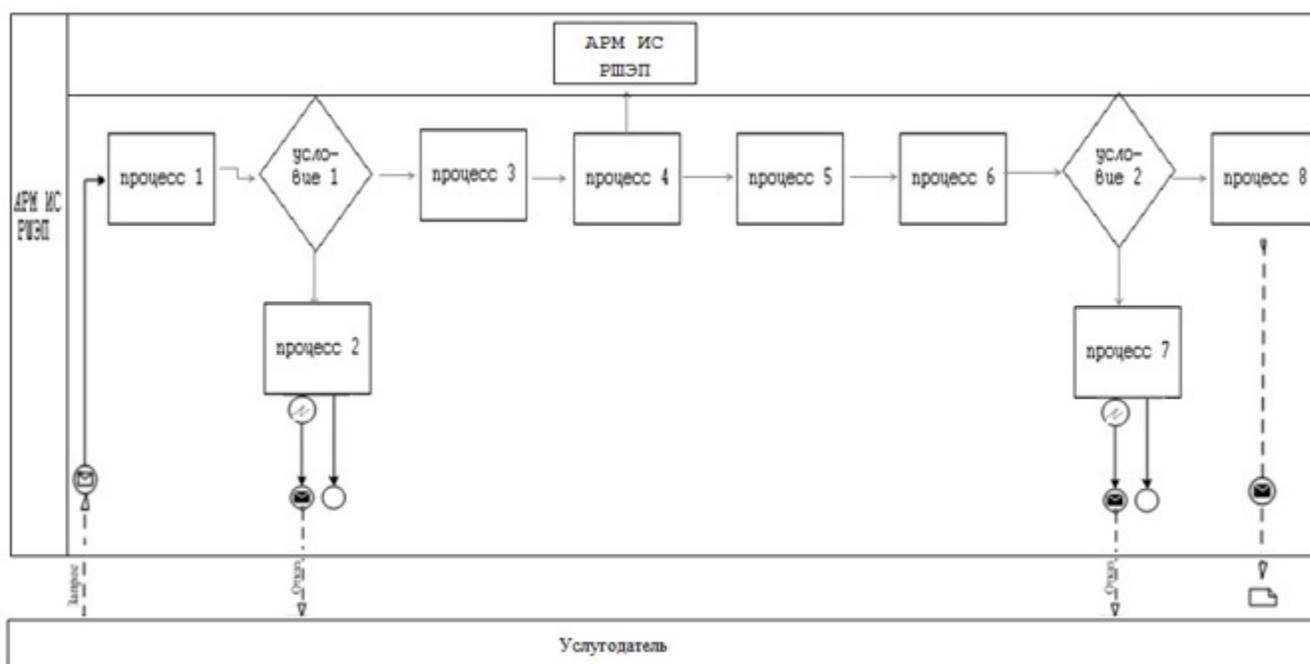
П р и л о ж е н и е 3  
 к регламенту государственной услуги  
 "Предоставление бесплатного питания  
 отдельным категориям обучающихся и  
 воспитанников в общеобразовательных школах"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги**

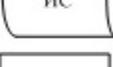


Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям обучающихся и  
воспитанников в общеобразовательных школах"

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



## Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 11 а п р е л я 2014 г о д а № 17/01

а к и м а т а  
о б л а с т и

### **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. Услугодателями государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской

области (далее – услугодатели), адреса и телефоны, которые указаны на сайте [krge.du.kz](http://krge.du.kz).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту.

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

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела. Не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей. В течение 8 (восьми) дней;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 – направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не позднее 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю отдела. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача завизированных документов руководителем отдела специалисту отдела, 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 отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения, которое является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

### **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 отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) специалист отдела.

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

- 1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю отдела. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов

специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка разрешения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей. В течение 8 (восьми) дней.

Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя отдела

. В течение 20 (двадцати) минут;

4) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

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

**Схема последовательности оказания  
государственной услуги услугодателя**

