

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей,оказываемых Управлением образования города Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 18 ноября 2015 года № 1229. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года № 3/399

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 № 3/399 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ. В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      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 и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

      6) "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей";

      7) "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание";

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

      9) "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей";

      10) "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей";

      11) "Прием документов и выдача направлений на представление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

      2. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы от 13 мая 2014 года № 2/349 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации за № 1056, опубликованное 12 июня 2014 года в газетах "Алматы ақшамы", "Вечерний Алматы").

      3. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Алматы* | *Б. Байбек* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справок по опеке и попечительству" 1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее - Стандарт).

      Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве по форме, согласно приложению 1 Стандарта.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя через Государственную корпорацию или портал.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры - 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, длительность процедуры – 2 рабочих дня;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 1 рабочий день.

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

      1) передача документов сотрудником канцелярии услугодателя на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя, согласно резолюции заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      3) подписывание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 15 минут;

      3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, подготавливает справку об опеке и попечительстве по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, подписывает у руководителя услугодателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи работнику Государственной корпорации, длительность процедуры - 2 рабочих дня;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации для передачи услугополучателю, длительность процедуры - 1 рабочий день.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      услугополучатель подает документы оператору Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

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

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

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

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

      процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ регионального шлюза "электронного правительства" (далее – РШЭП), либо направление пакета документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

      процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (справки).

      10. Работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта.

      11. Описание действия работника Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      12. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

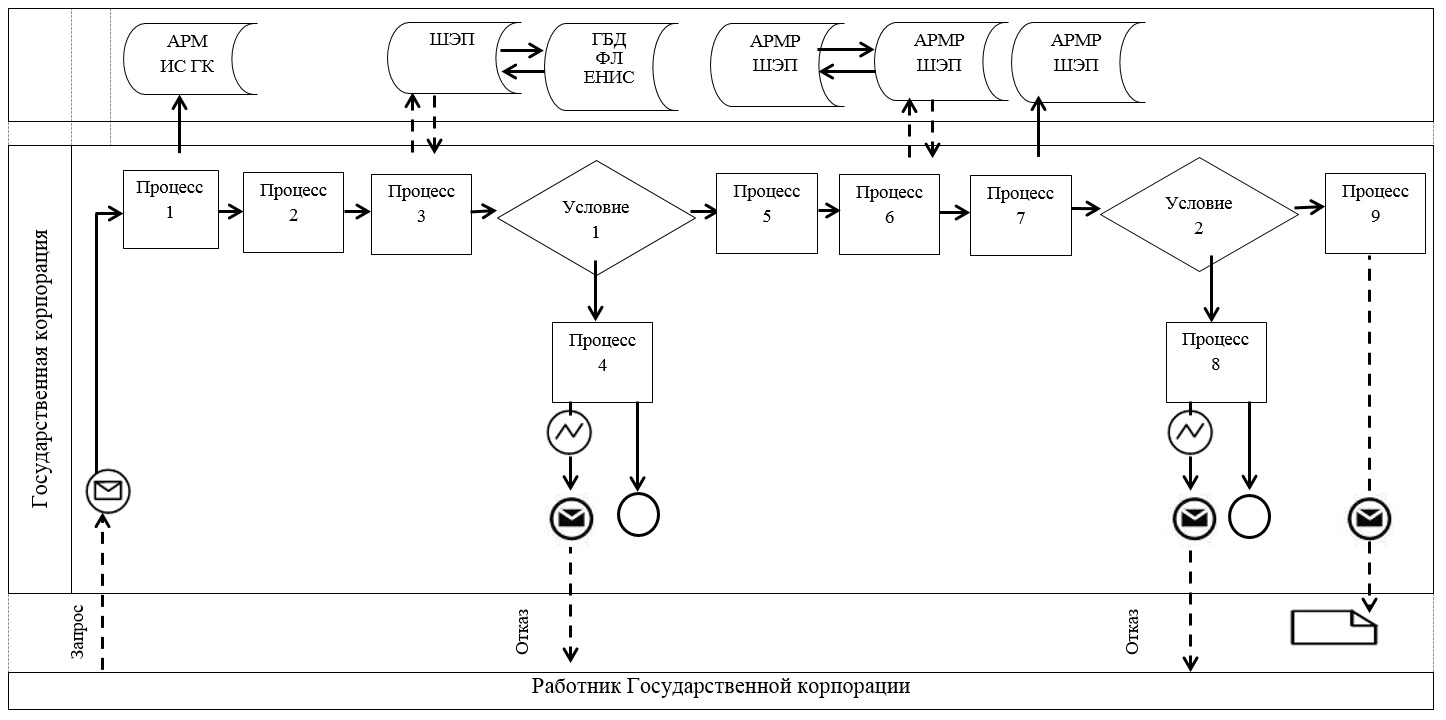
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

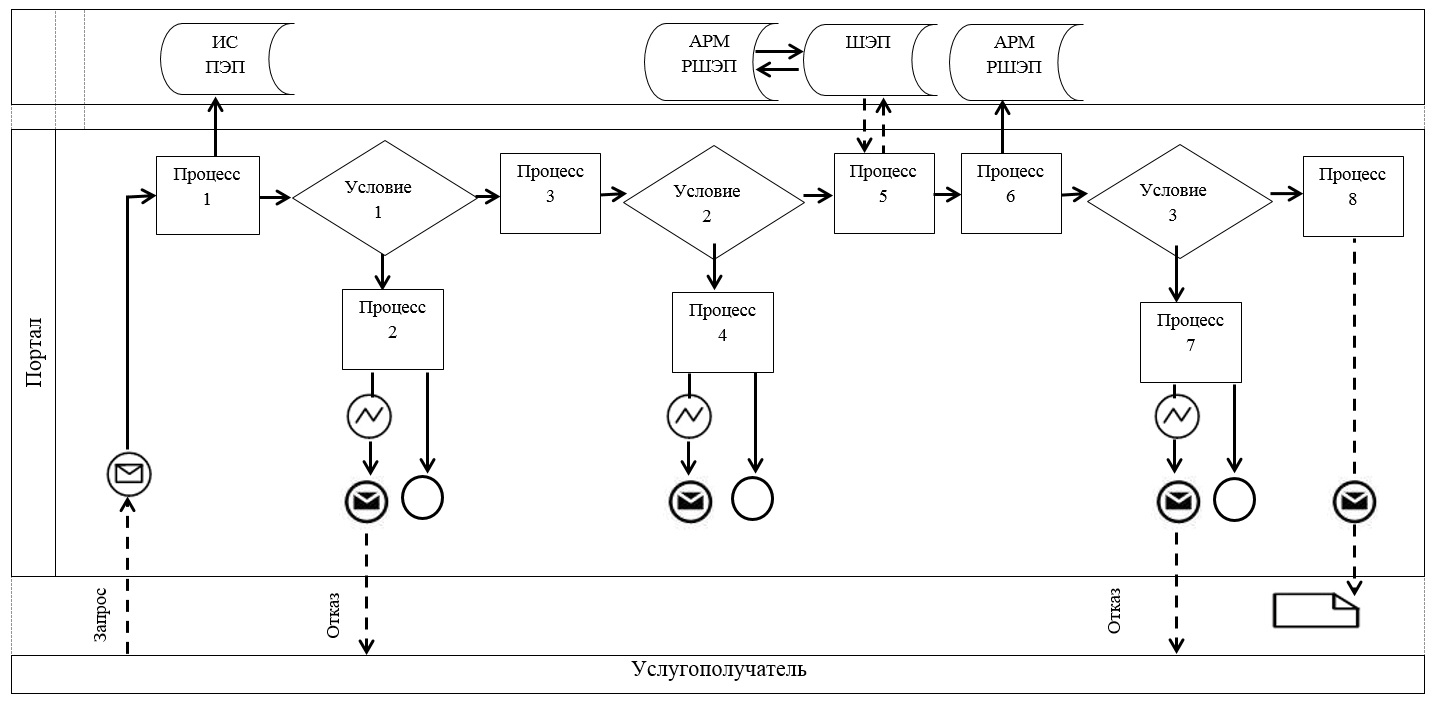
      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной**  
**услуги через Государственную корпорацию**



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

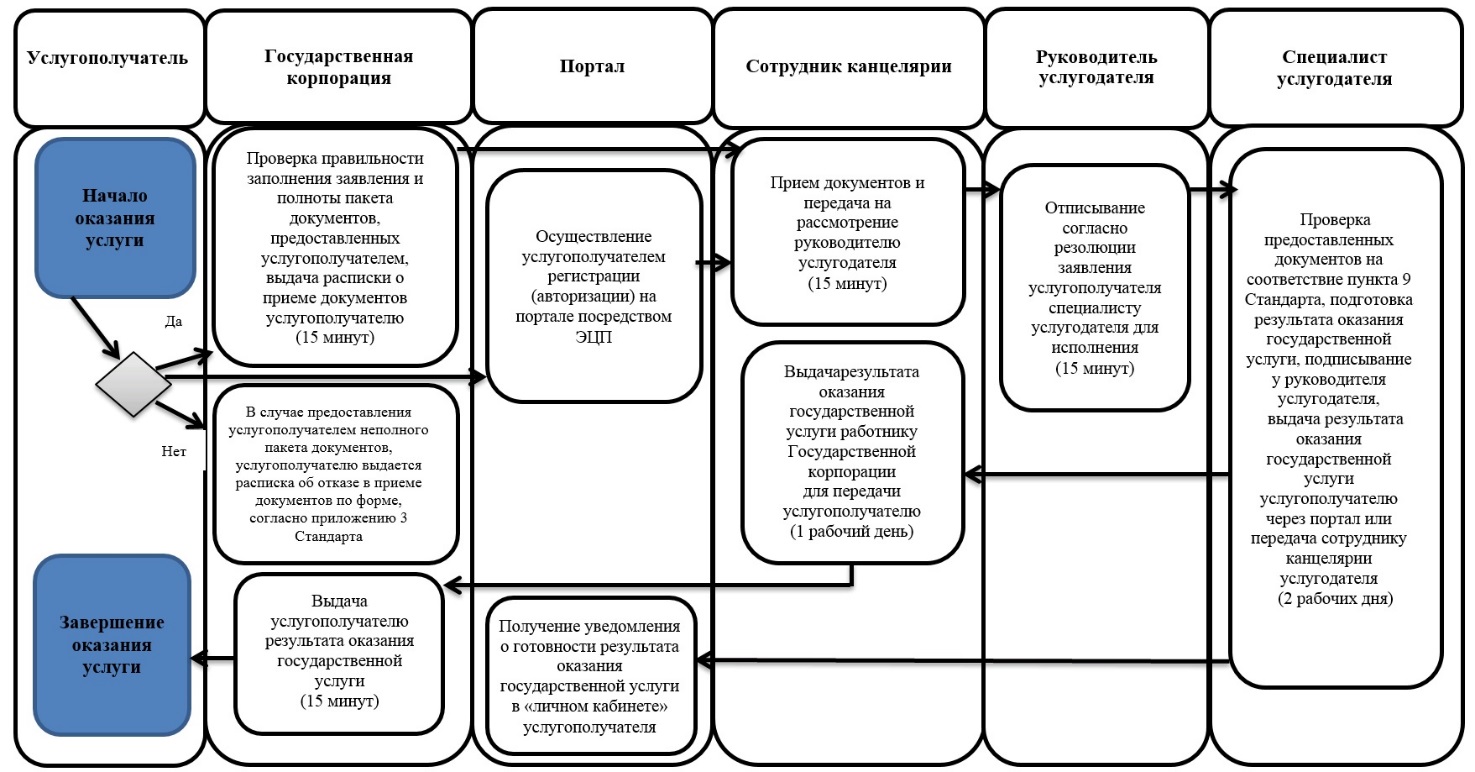


**Таблица. Условные обозначения**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги**  
**"Установление опеки или попечительства**  
**над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)и ребенком**  
**(детьми), оставшимся без попечения родителей" 1. Общие положения 1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – распоряжение акима района об установлении опеки или попечительства по форме, согласно приложению 1 к Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя лично, через Государственную корпорацию или портал.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 1 календарный день;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, длительность процедуры – 28 календарных дней;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 календарный день.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов сотрудником канцелярии услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      3) подписывание результата оказания государственной услуги;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов и предоставляет руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 1 календарный день;

      3) специалист услугодателя после проверки представленных документов подготавливает проект распоряжения акима района об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 Стандарта, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подписывает у акима района распоряжение, длительность процедуры - 28 календарных дней;

      4) после подписания акимом района распоряжения специалист услугодателя выдает услугополучателю распоряжение акима района об установлении опеки или попечительства по форме, согласно приложению 1 Стандарта, длительность процедуры – 1 календарный день.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      услугополучатель подает документы оператору Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

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

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

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

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

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

      процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ регионального шлюза "электронного правительства" (далее – РШЭП), либо направление пакета документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

      процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (справки).

      10. Работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 Стандарта.

      11. Описание действия работника Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      12. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

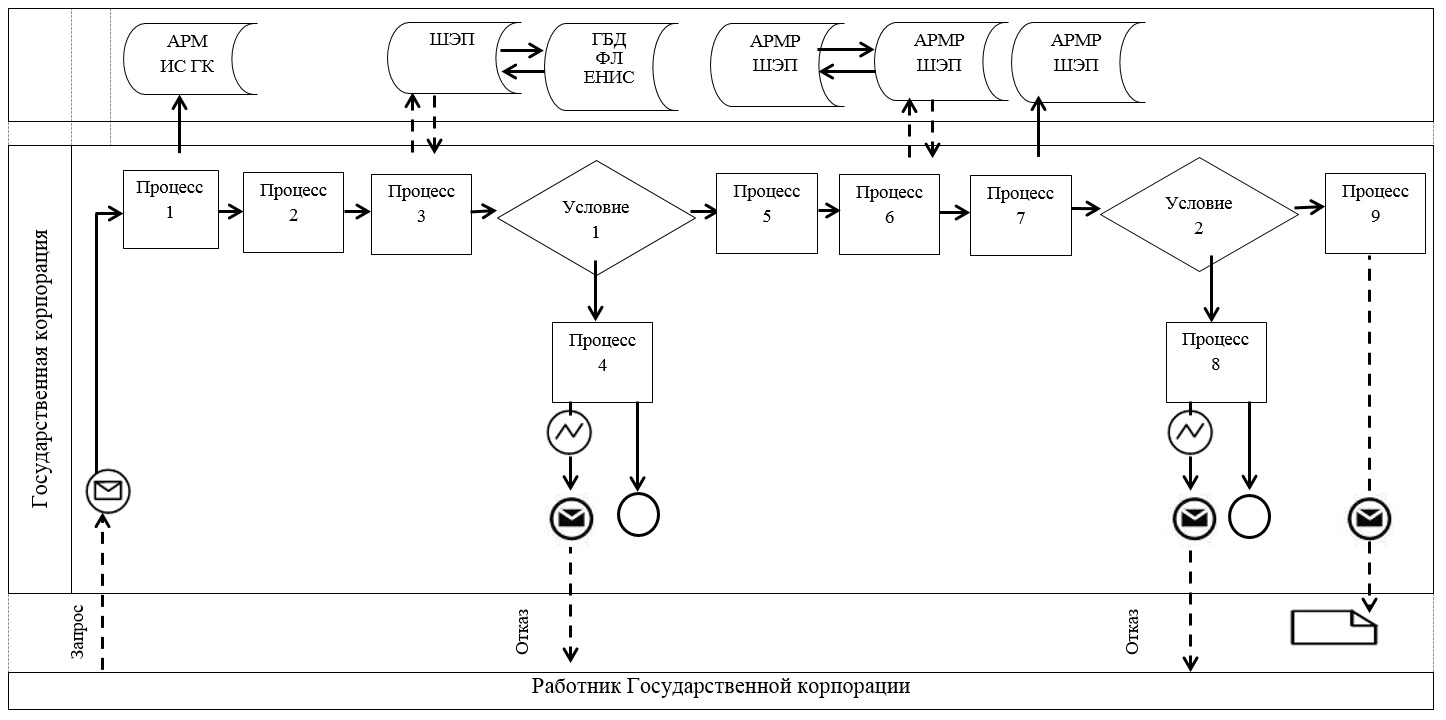
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

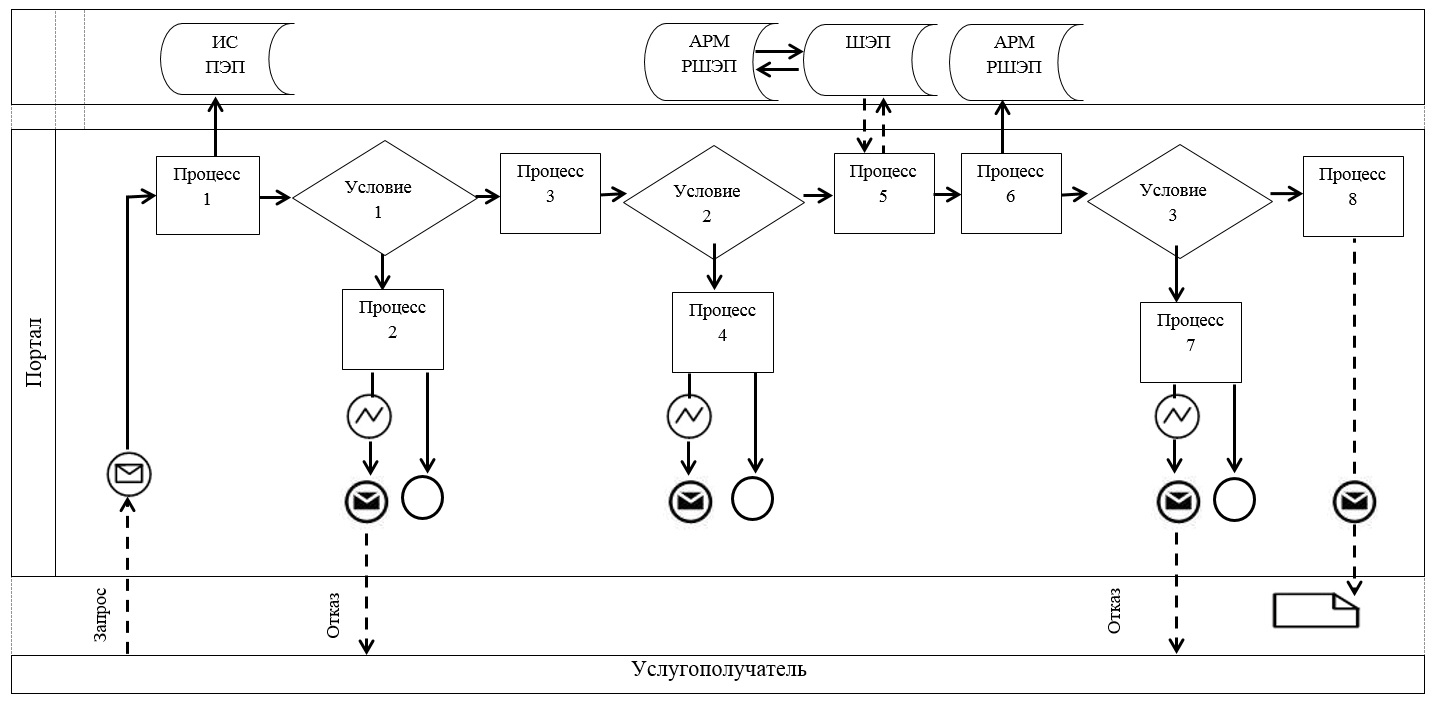
      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе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

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

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной**  
**услуги через Государственную корпорацию**



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

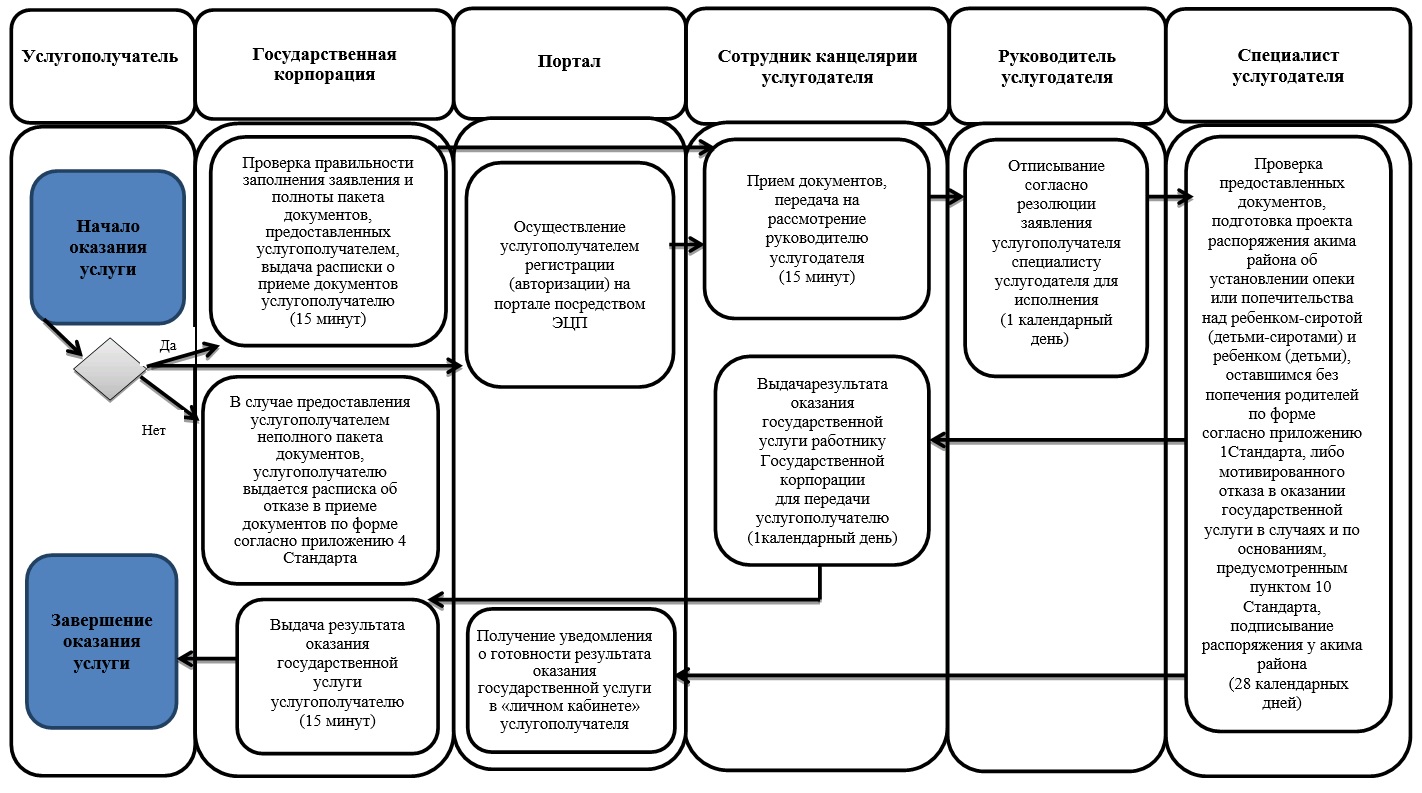


**Таблица. Условные обозначения**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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. Настоящий 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" (далее – Регламент) разработан на основании 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 приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      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 коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) справка в единый накопительный пенсионный фонд по форме, согласно приложению 1 Стандарта;

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

      3) справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме, согласно приложению 3 Стандарта.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя через Государственную корпорацию или портал.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, длительность процедуры – 4 рабочих дня;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      1) передача документов сотрудником канцелярии услугодателя на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      3) подписывание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

      3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, подготавливает результат оказания государственной услуги, подписывает результат оказания государственной услуги у руководителя услугодателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя для передачи работнику Государственной корпорации, длительность процедуры – 4 рабочих дня;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации для передачи услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      услугополучатель подает документы оператору Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

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

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

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

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

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

      процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ регионального шлюза "электронного правительства" (далее – РШЭП), либо направление пакета документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

      процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (справки).

      10. Работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 Стандарта.

      11. Описание действия работника Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      12. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

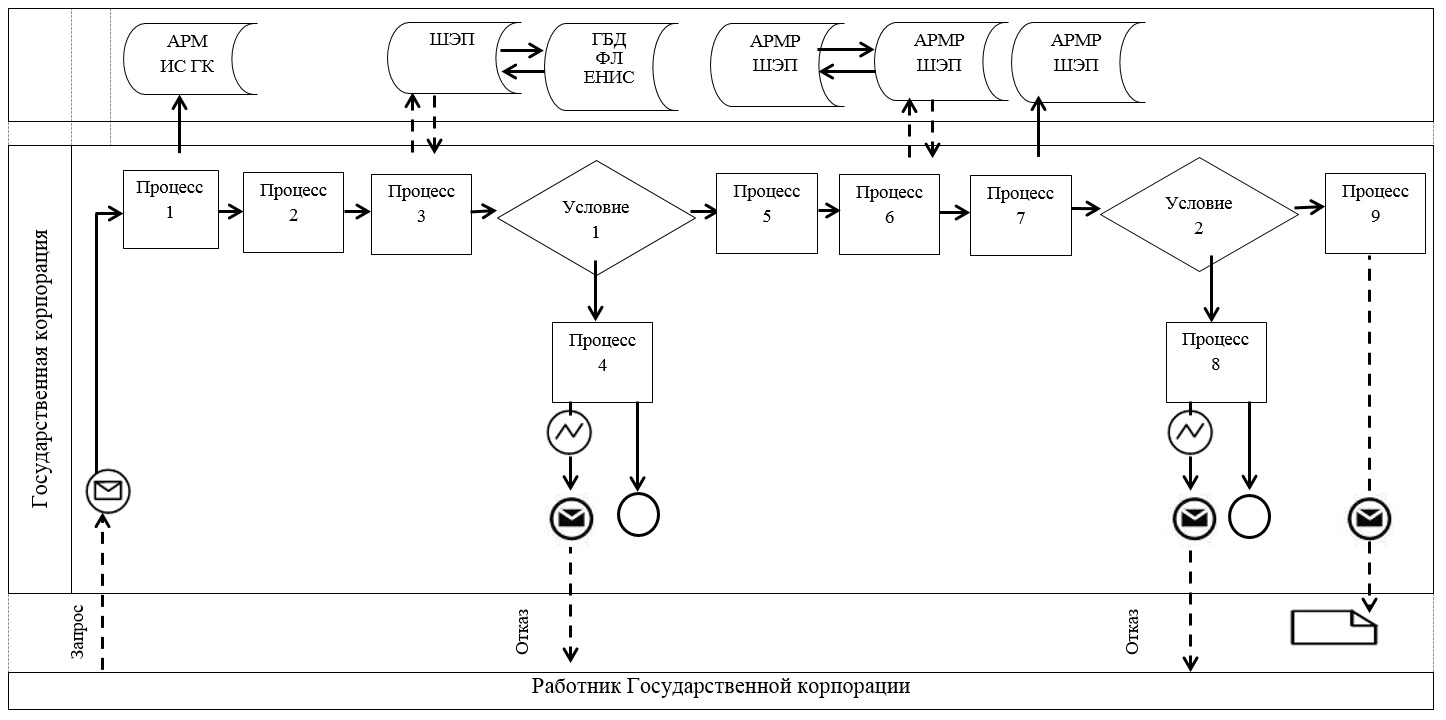
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

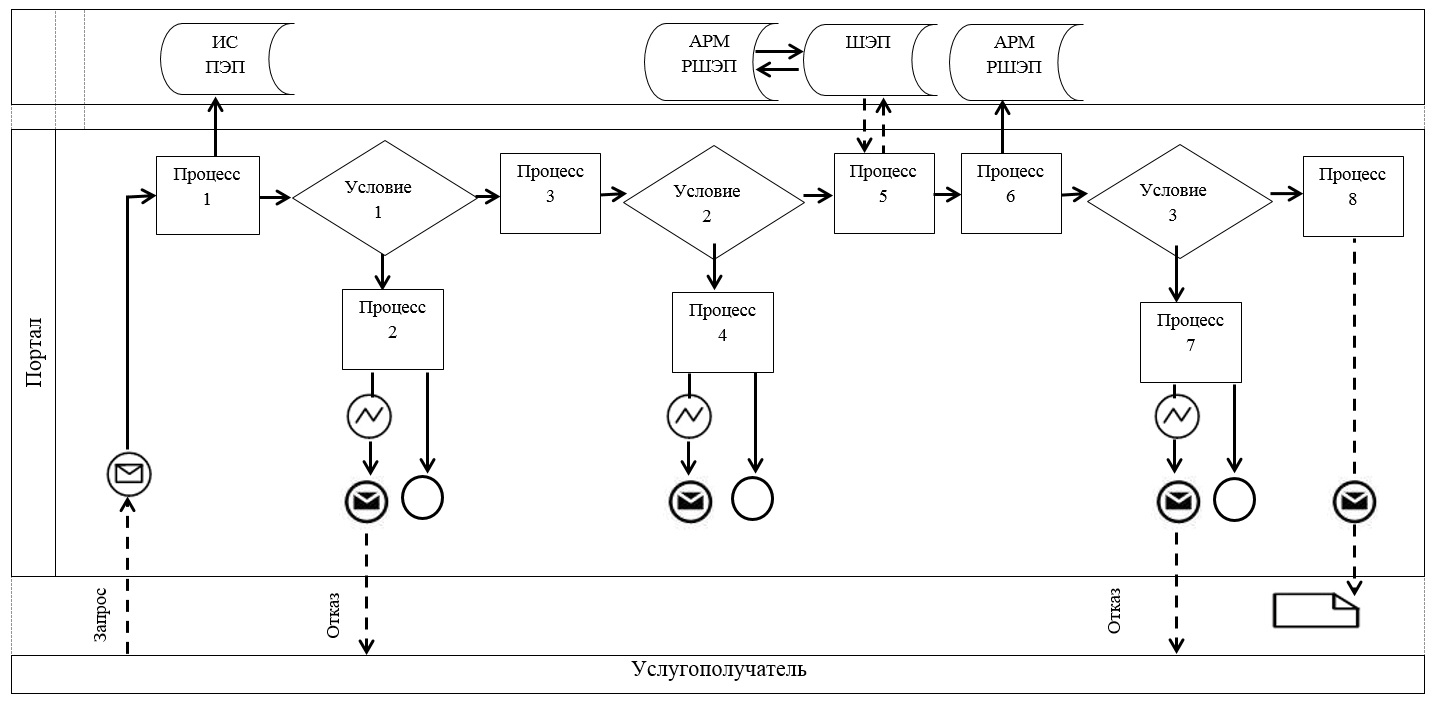
      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, 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 № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной**  
**услуги через Государственную корпорацию**



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

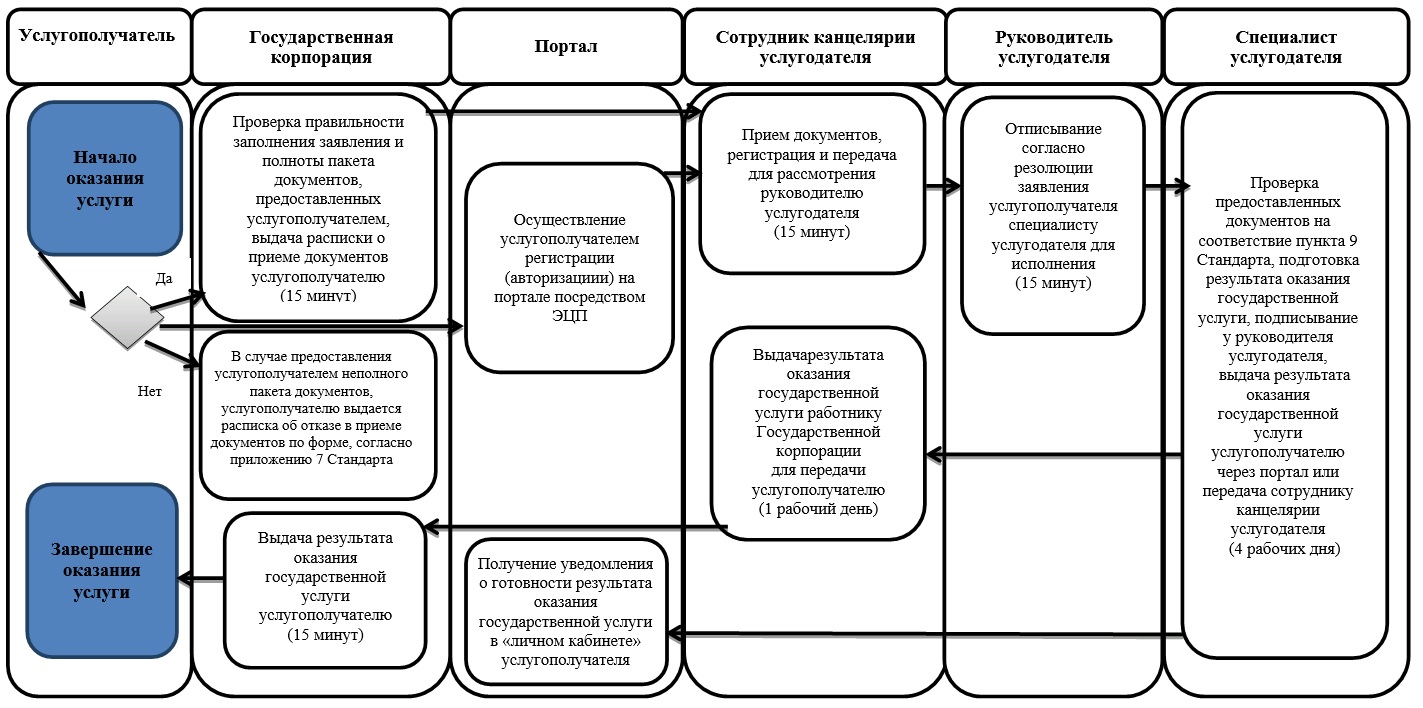


**Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      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 коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества по форме, согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя через Государственную корпорацию или электронного запроса через портал, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, длительность процедуры – 4 рабочих дня;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      1) передача документов сотрудником канцелярии услугодателя на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      3) подписывание результата оказания государственной услуги;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

      3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, подготавливает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подписывает результат оказания государственной услуги у руководителя услугодателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи работнику Государственной корпорации, длительность процедуры – 4 рабочих дня;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги работнику Государственной корпорации для передачи услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      услугополучатель подает документы оператору Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

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

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

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

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

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

      процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ регионального шлюза "электронного правительства" (далее – РШЭП), либо направление пакета документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

      процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (справки).

      10. Работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 Стандарта.

      11. Описание действия работника Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      12. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

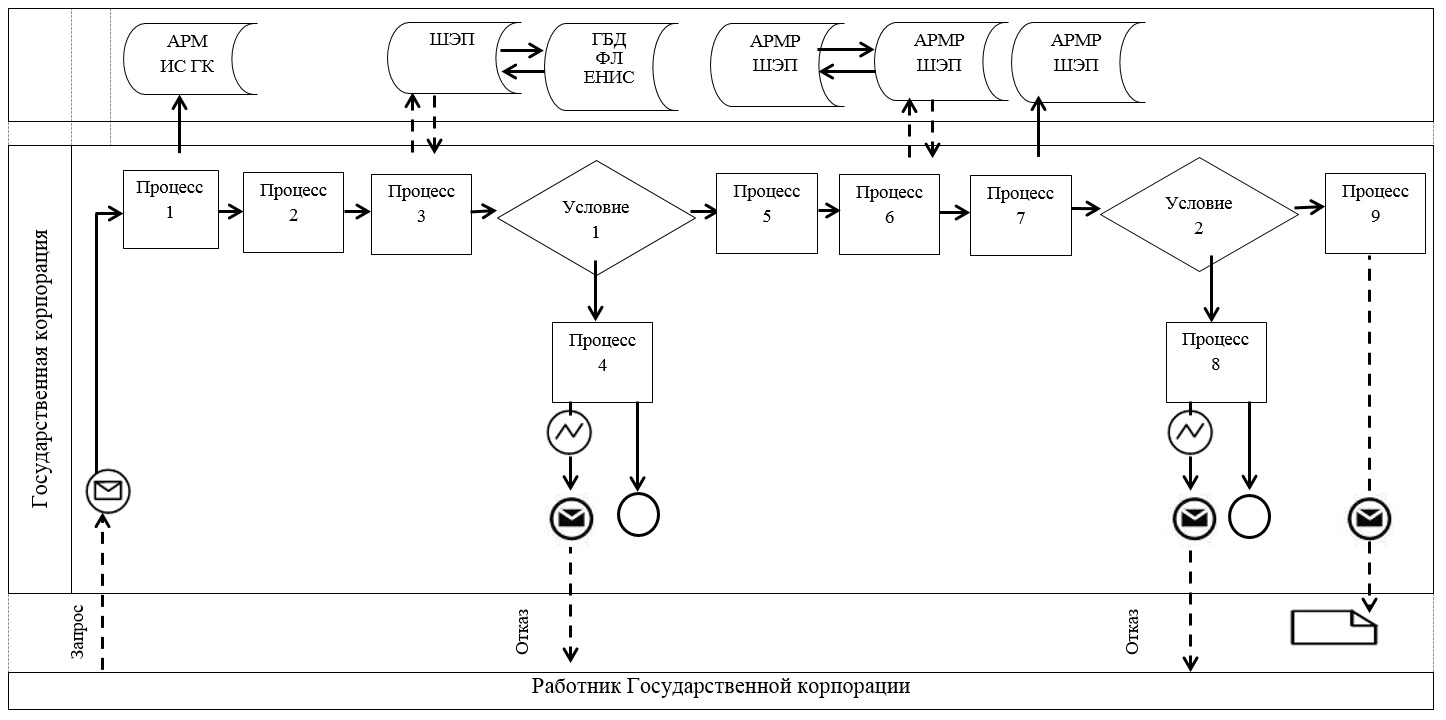
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

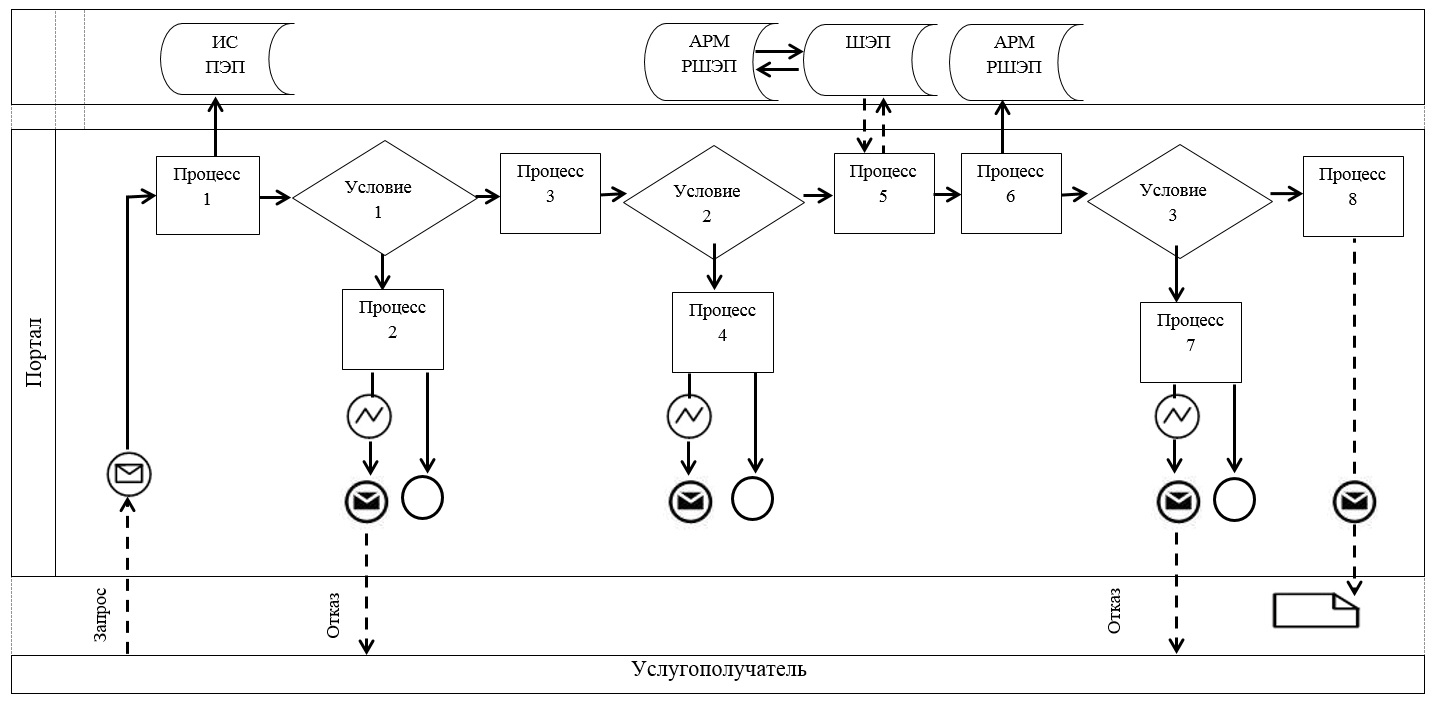
      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, 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 № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через Государственную корпорацию**



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

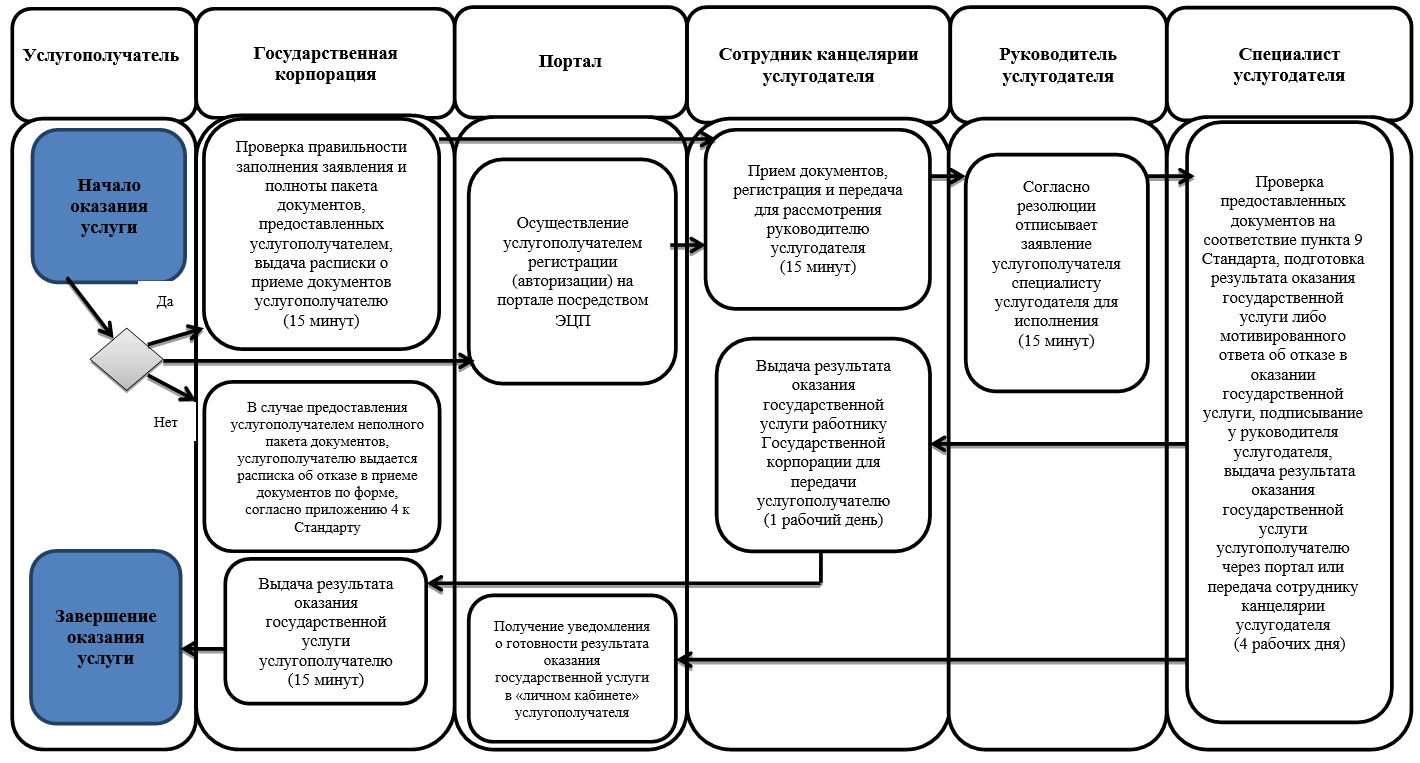


**Таблица. Условные обозначения**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее - Стандарт).

      Государственная услуга "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 Стандарта.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя лично или через портал.

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

      1) прием документов ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) оформление результата оказания государственной услуги сотрудником услугодателя, длительность процедуры – 3 рабочих дня;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя сотруднику услугодателя для исполнения;

      3) подписывание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;

      сотрудник услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) сотрудник услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, подготавливает результат оказания государственной услуги, подписывает у руководителя услугодателя и передает ответственному лицу услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг для выдачи услугополучателю, длительность процедуры – 3 рабочих дня;

      4) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      9. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых электронных копий документов, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства, электронный цифровой подпись (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

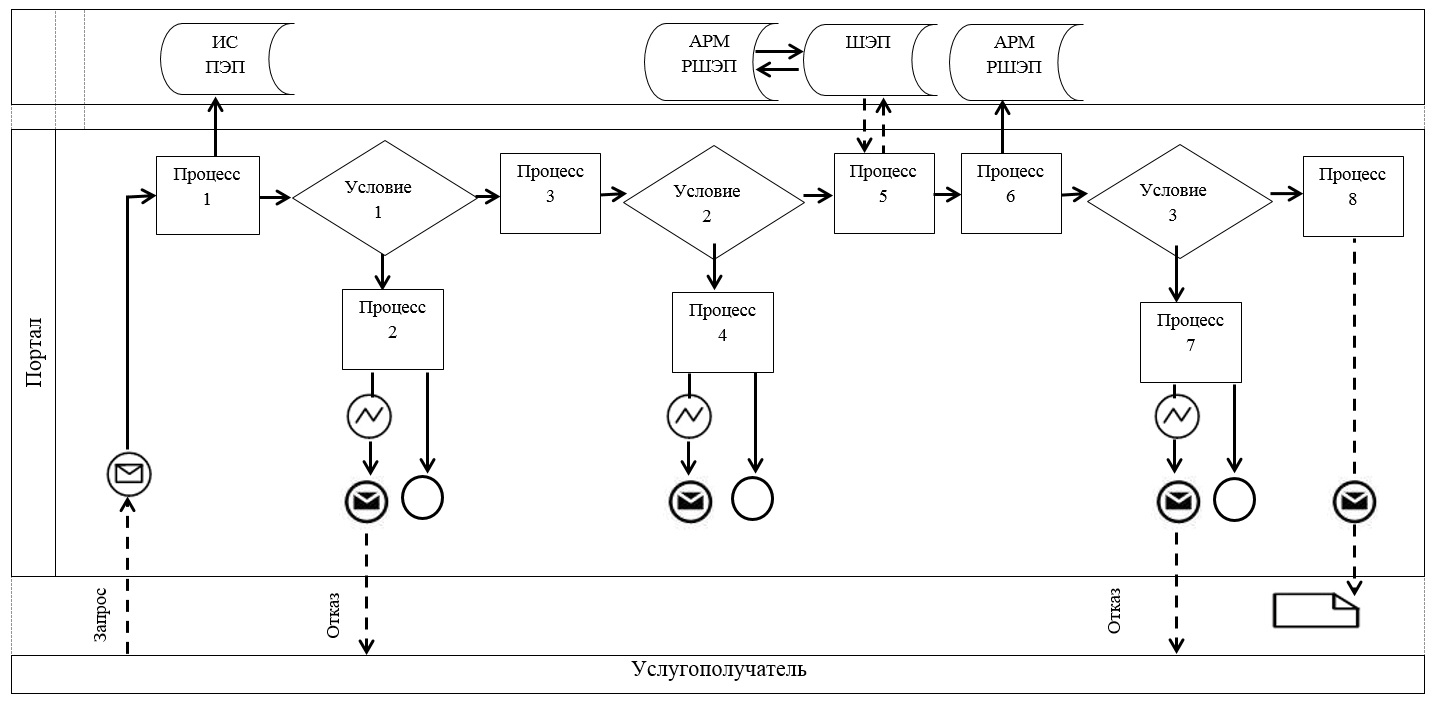
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

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

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

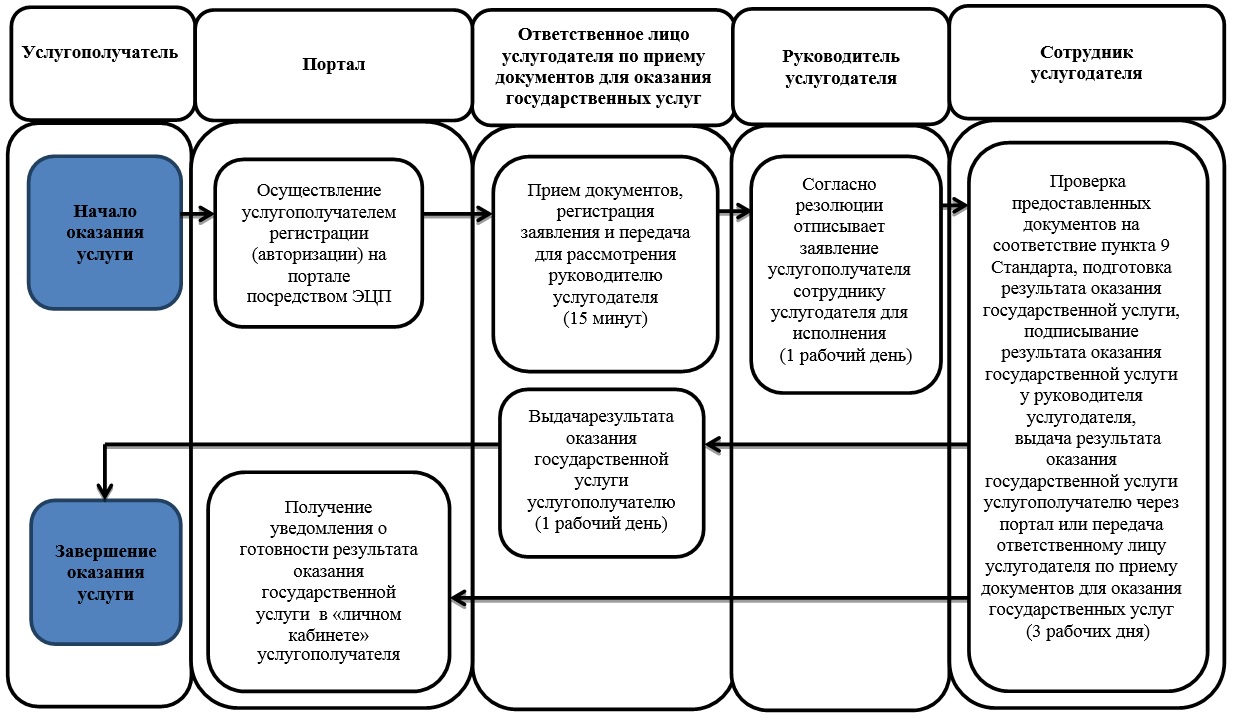


**Таблица. Условные обозначения**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).  
       2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

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

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя лично, через Государственную корпорацию или портал.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, длительность процедуры – 8 рабочих дней;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      1) передача документов сотрудником канцелярии услугодателя на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      3) подписывание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, подготавливает результат оказания государственной услуги, подписывает у руководителя услугодателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю, длительность процедуры – 8 рабочих дней;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      услугополучатель подает документы оператору Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

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

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

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

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

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

      процесс 5 - заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ регионального шлюза "электронного правительства" (далее – РШЭП), либо направление пакета документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

      процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

      процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (справки).

      10. При приеме документов через услугодателя или Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта.

      11. Описание действия работника Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      12. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

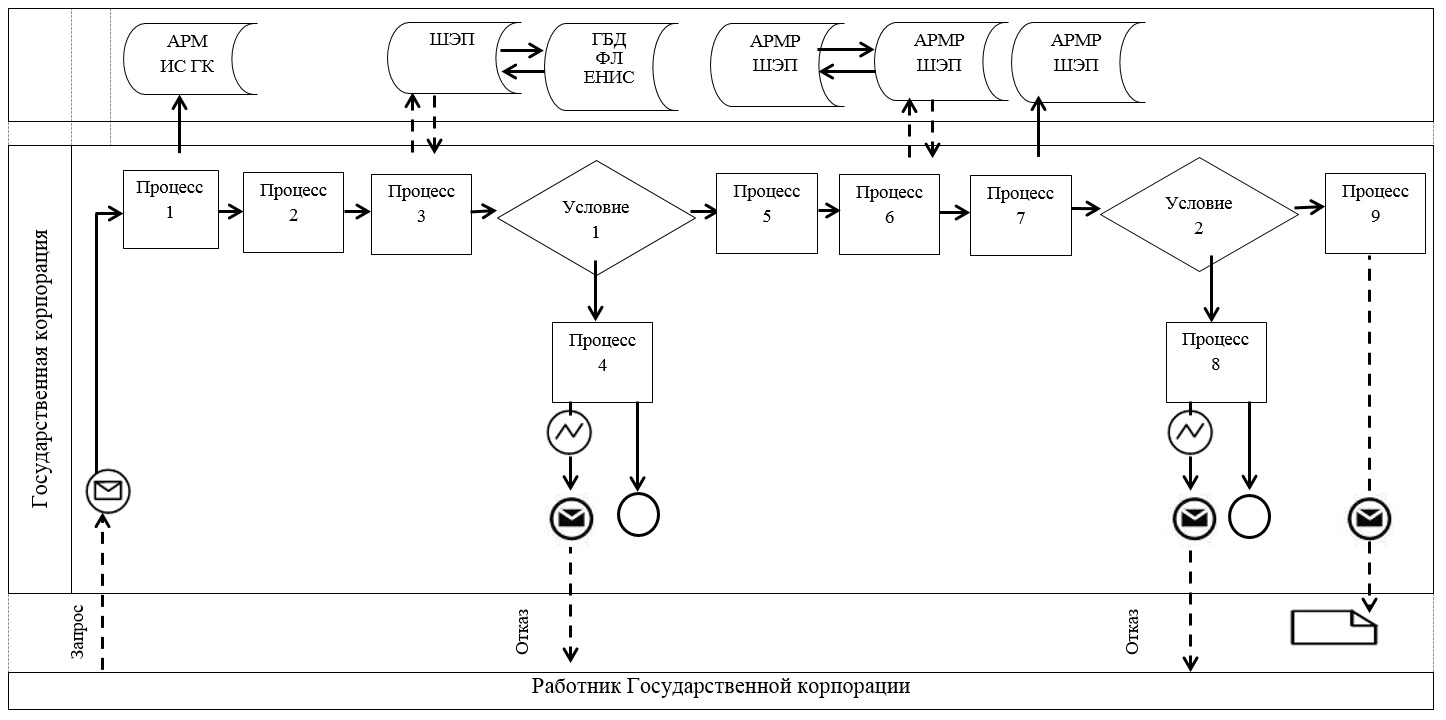
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

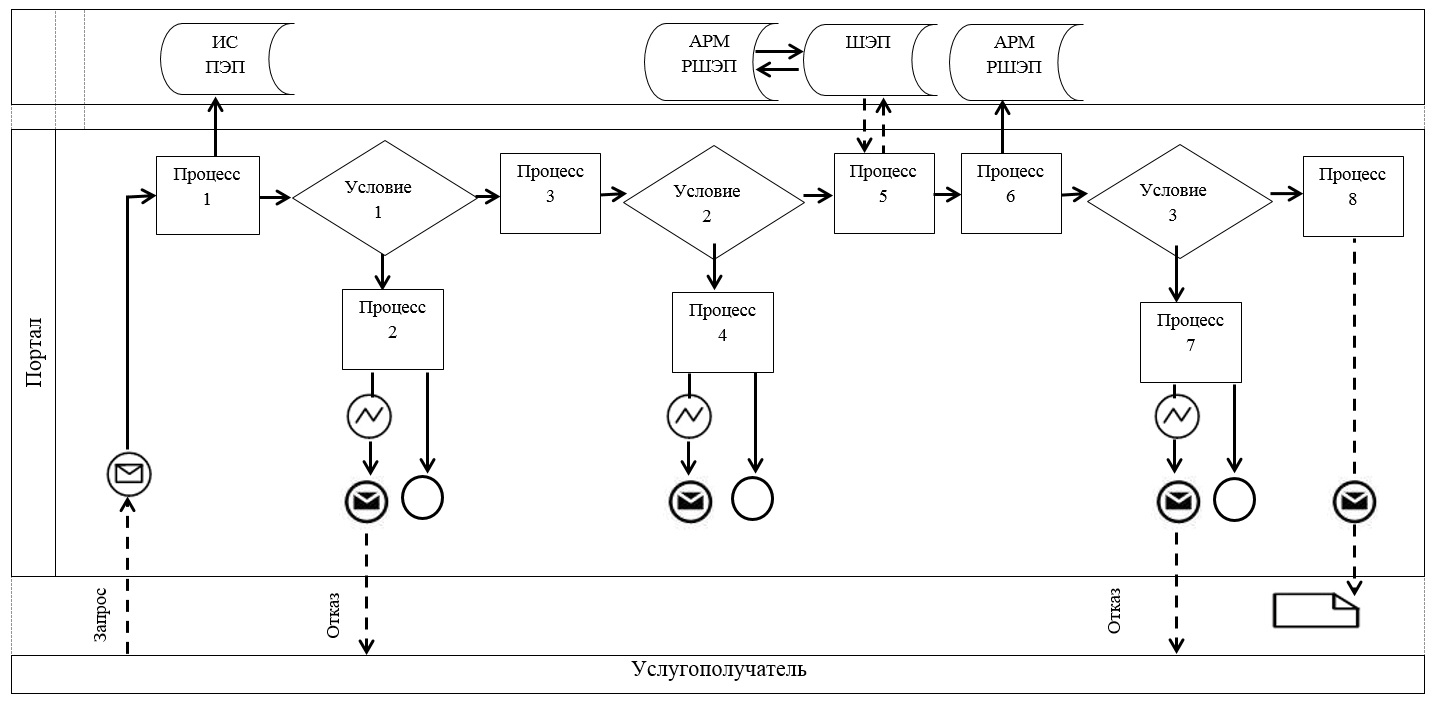
      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через Государственную корпорацию**



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

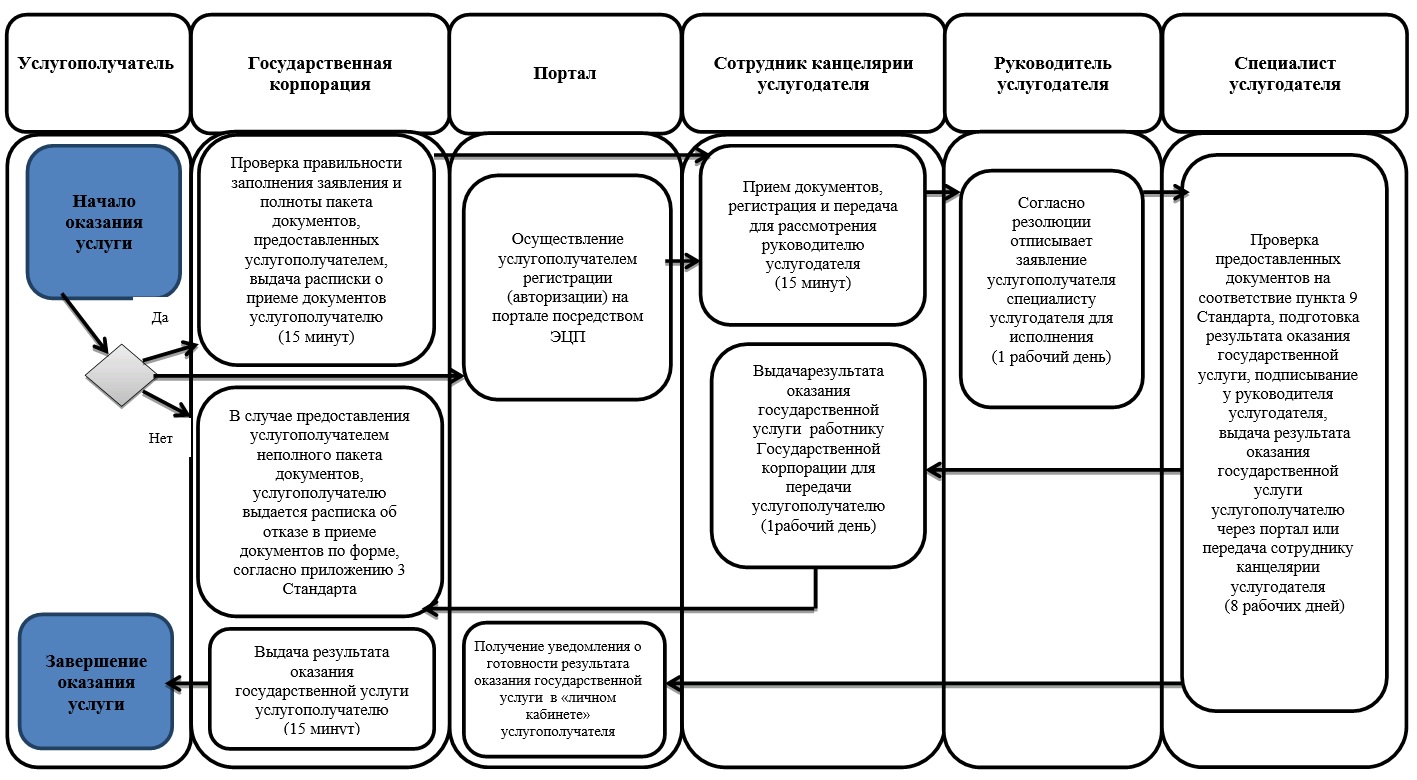


**Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги**  
**"Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

      Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      При обращении к услугодателю – договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      После получения уведомления о заключении договора, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для заключения договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя лично или через портал.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 1 календарный день;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, длительность процедуры – 28 календарных дней;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 календарный день.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов сотрудником канцелярии услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявления услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      3) подписывание результата оказания государственной услуги;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов и предоставляет руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры –1 календарный день;

      3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы, проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, после подготавливает акт обследования жилищно-бытовых условий граждан, желающих быть патронатными воспитателями по форме согласно приложению 2 Стандарта и договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта, подписывает у руководителя услугодателя и выдает услугополучателю, длительность процедуры – 29 календарных дней.

**4. Описание порядка взаимодействия, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых электронных копий документов, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства, электронный цифровой подпись (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

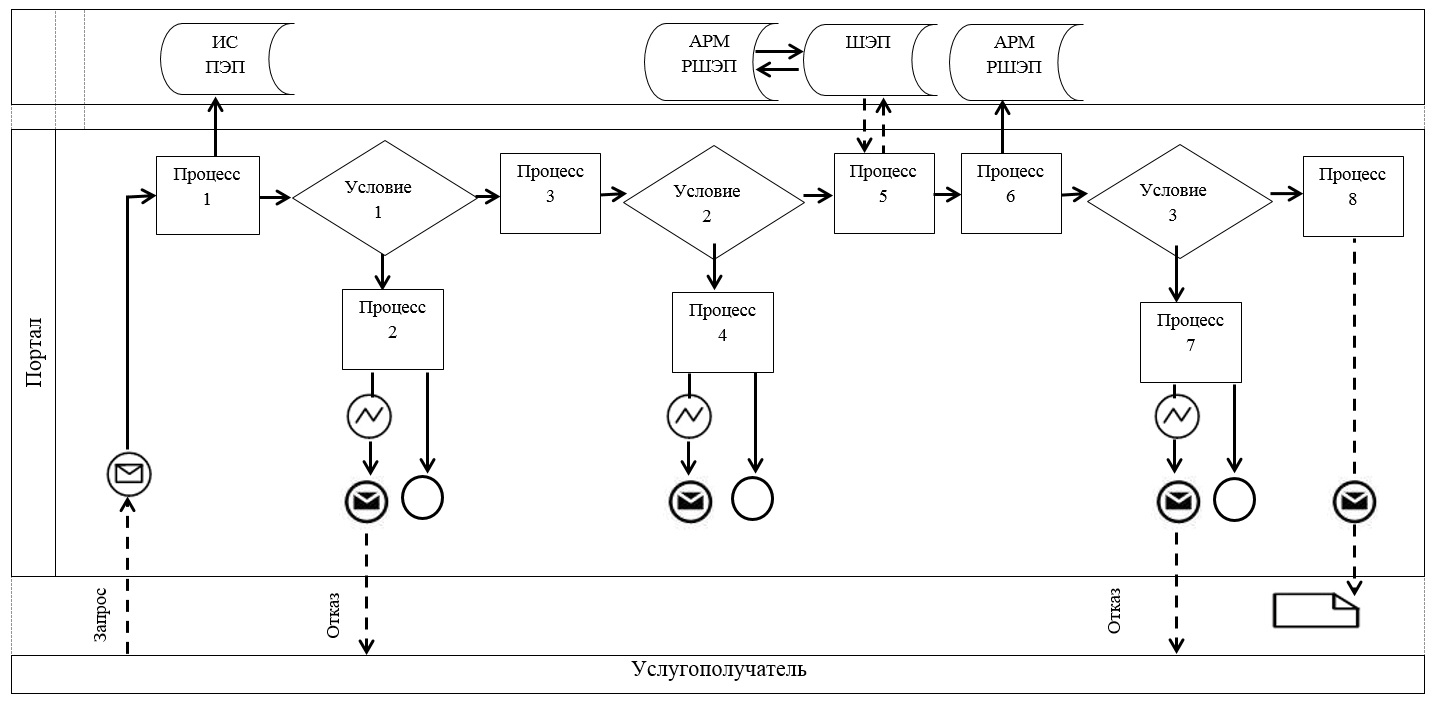
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" |

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



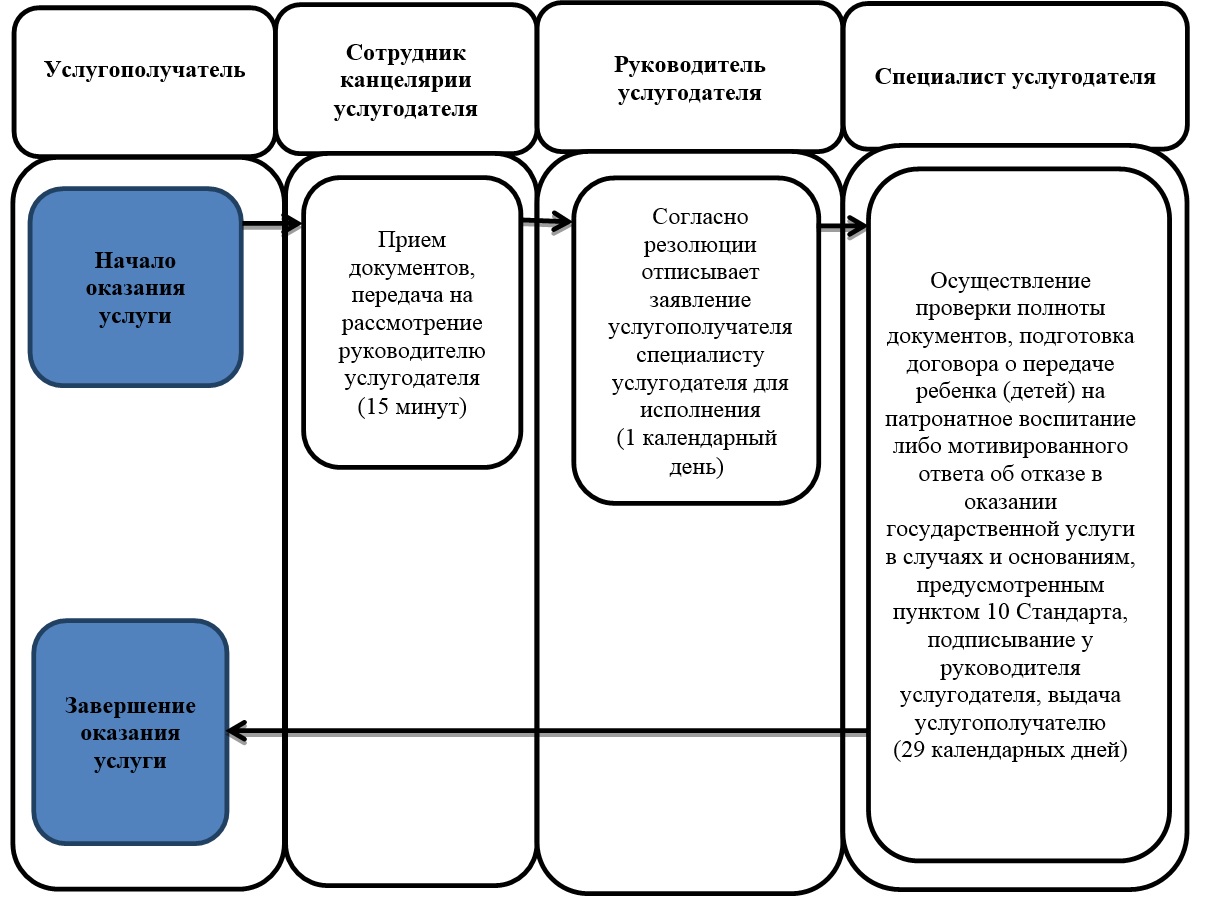
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение выплаты денежных средств**  
**на содержание ребенка (детей), переданного**  
**патронатным воспитателям"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"(далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме согласно приложению 1 Стандарта.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя лично или через портал.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) выдача результата оказания государственной услуги, длительность процедуры – 4 рабочих дня.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов сотрудником канцелярии услугодателя;

      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов, оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

      3) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов и предоставляет руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) специалист услугодателя после проверки и анализа представленных документов подготавливает решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме согласно приложению 1 Стандарта, подписывает у руководителя услугодателя и выдает услугополучателю, длительность процедуры – 4 рабочих дня.

**4. Описание порядка взаимодействия, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых электронных копий документов, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства, электронный цифровой подпись (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства"(далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

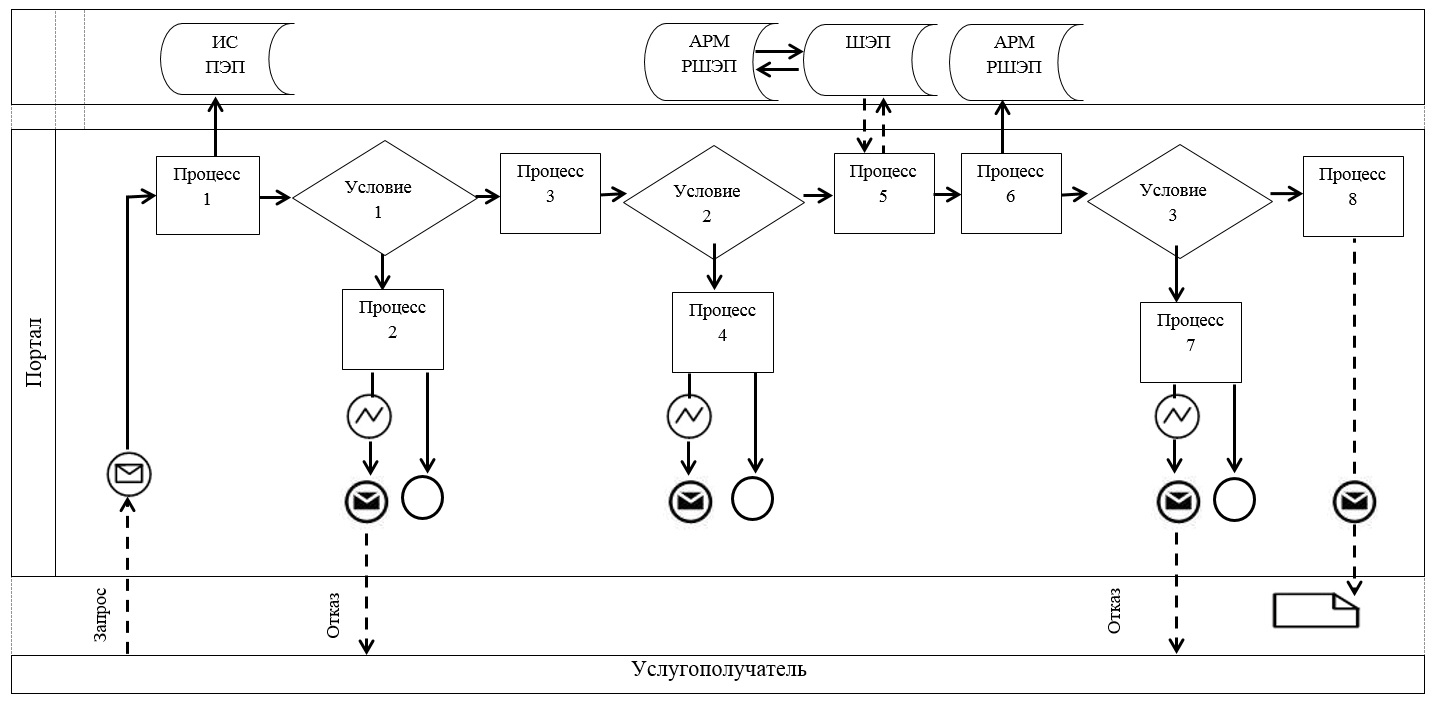
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

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

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



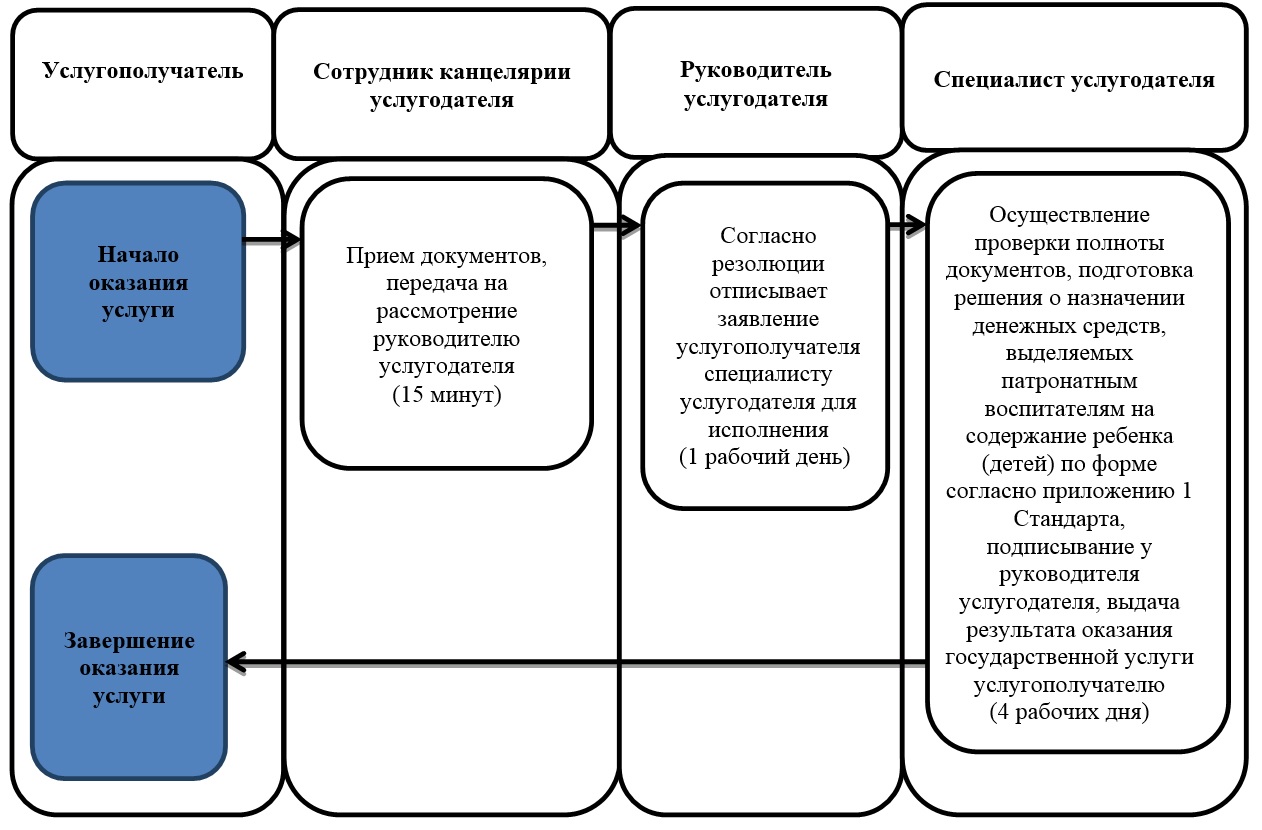
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Таблица. Условные обозначения**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

      Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      при обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 1 Стандарта;

      на портале – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 Стандарта (далее - уведомление).

      После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги –бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя лично или через портал.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 1 календарный день;

      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, длительность процедуры – 13 календарных дней;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 календарный день.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов сотрудником канцелярии услугодателя;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявления услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      3) подписывание результата оказания государственной услуги;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов и предоставляет руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 календарный день;

      3) специалист услугодателя после проверки и анализа представленных документов осуществляет обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, после готовит акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 3 Стандарта, на основании акта обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя подготавливает результат оказания государственной услуги, подписывает у руководителя услугодателя и выдает услугополучателю, длительность процедуры – 14 календарных дней.

**4. Описание порядка взаимодействия, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых электронных копий документов, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства, электронный цифровой подпись (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

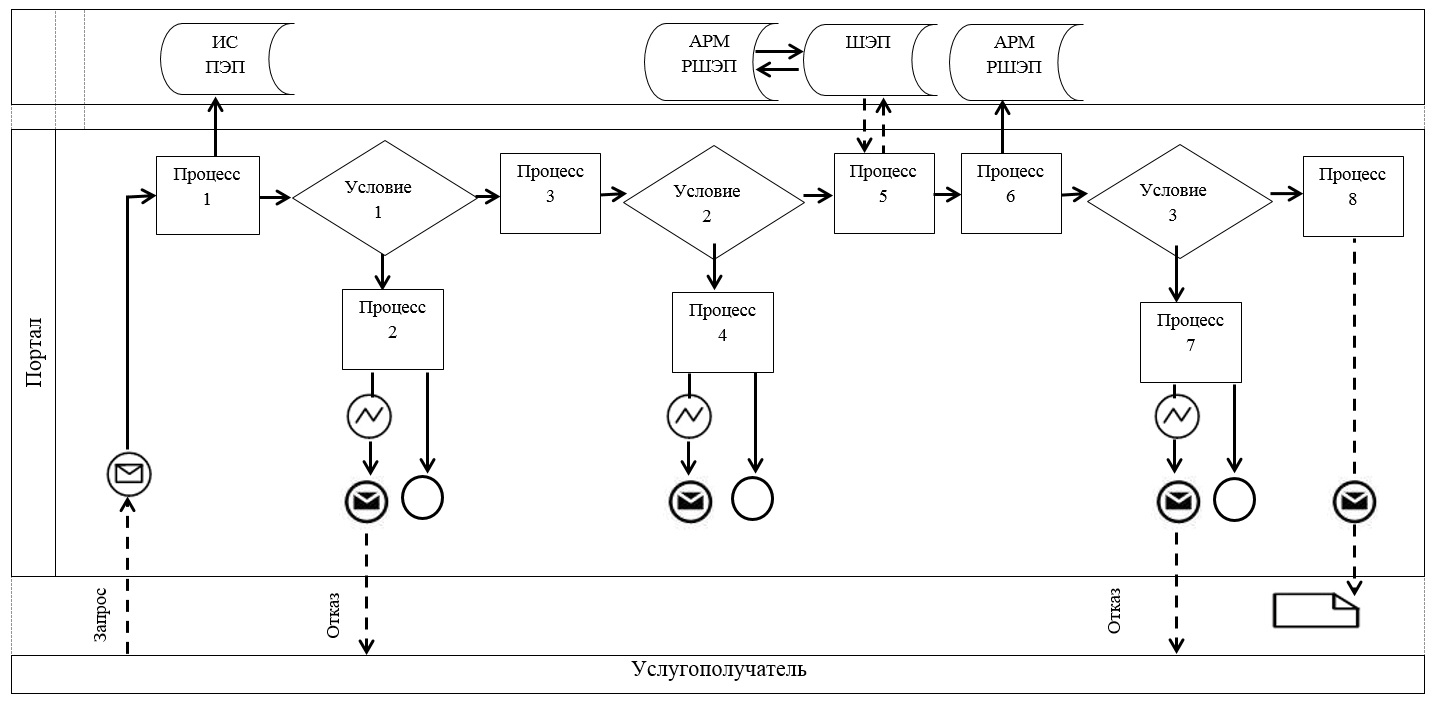
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

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

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

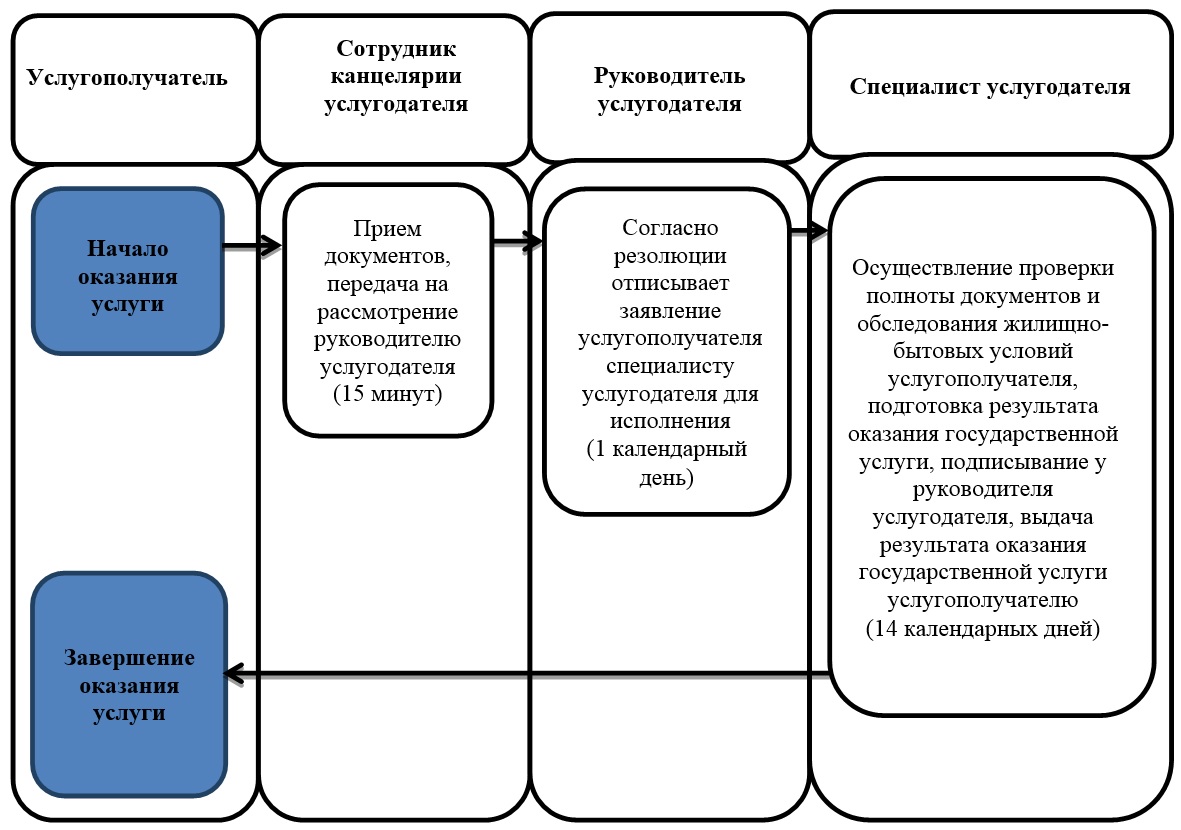


**Таблица. Условные обозначения**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 Стандарта.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя лично или через портал.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) выдача результата - оказания государственной услуги, длительность процедуры – 9 рабочих дней.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов сотрудником канцелярии услугодателя;

      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов, оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

      3) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов и предоставляет руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) специалист услугодателя после проверки и анализа представленных документов подготавливает решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 Стандарта, подписывает у руководителя услугодателя и выдает услугополучателю, длительность процедуры – 9 рабочих дня.

**4. Описание порядка взаимодействия, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуальных идентификационных или бизнес-идентификационных номеров (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароля;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых электронных копий документов, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства, электронный цифровой подпись (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющиеся основанием для оказания государственной услуги;

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

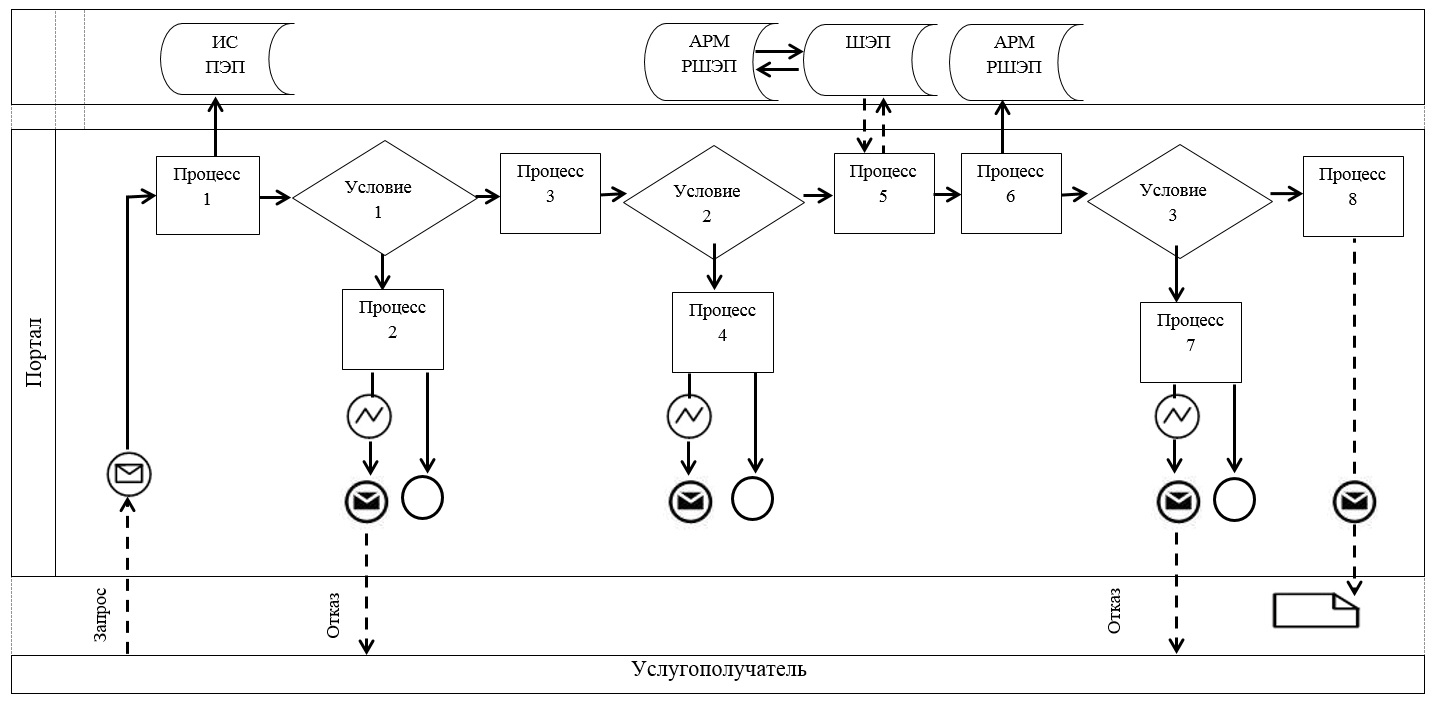
      процесс 8 – направление в "личный кабинет" уведомления с указанием даты, времени и места получения результата государственной услуги.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

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

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



**Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года № 4/594 |

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 01.11.2017 № 4/457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги**  
**"Прием документов и выдача направлений**  
**на предоставление отдыха детям из малообеспеченных**  
**семей в загородных и пришкольных лагерях"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги –бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта от услугополучателя.

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

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 15 минут;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) выдача результата оказания государственной услуги, длительность процедуры – 14 рабочих дней.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;

      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным лицом услугодателя;

      3) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      ответственное лицо услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов и предоставляет руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

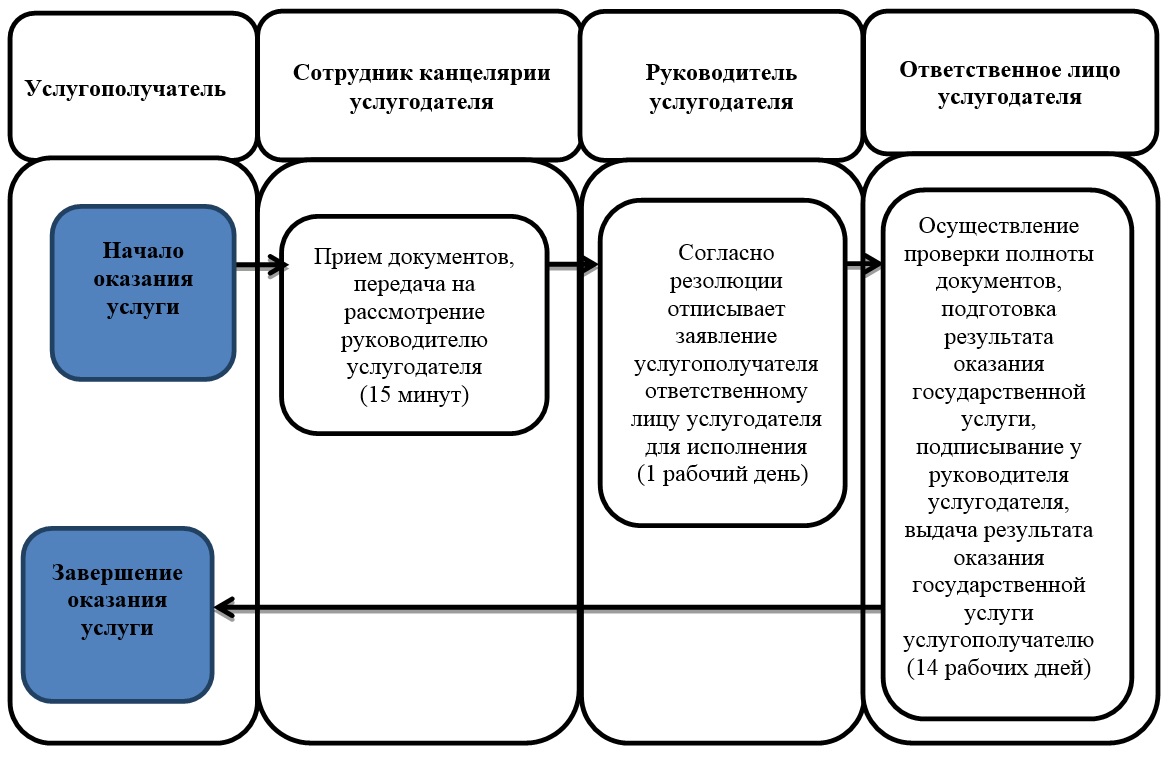
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      3) ответственное лицо услугодателя после проверки и анализа представленных документов подготавливает результат оказания государственной услуги, подписывает у руководителя услугодателя и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, длительность процедуры – 14 рабочих дней.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных  семей в загородных и пришкольных лагерях" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан