

О внесении изменений в постановление акимата города Астаны от 6 августа 2015 года № 107-1347 "Об утверждении Регламента государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 7 апреля 2016 года № 107-677. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 6 мая 2016 года № 1017. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 8 апреля 2019 года № 107-447.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 08.04.2019 № 107-447 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 53 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13273), акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Астаны от 6 августа 2015 года № 107-1347 "Об утверждении Регламента государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 942, опубликовано в газетах "Астана ақшамы" от 19 сентября 2015 года № 104 (3309), "Вечерняя Астана" от 19 сентября 2015 года № 104 (3327) следующие изменения:

приложение к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление образования города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе,

определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

4. 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 Астаны

А. Джаксыбеков

Приложение
к постановлению акимата
города Астаны
от 7 апреля 2016 года
№ 107-677

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление образования города Астаны" (далее – услугодатель) через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) и подсистему "Электронные услуги" акимата города Астаны: www.e.astana.kz. 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 21 января 2016 года № 53 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13273).

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 к Стандарту (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по формам, установленным в приложениях 2, 3 к Стандарту, или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и подготовка справки – в течении 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, и подготовка справки органами, осуществляющими функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям;

действие 2 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

действие 3 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

- 1) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

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

регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка государственной услуги в АРМ РШЭП.

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

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

оператор Государственной корпорации.

Действия специалистов Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в ИС Государственной корпорации указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС Государственной корпорации согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ИС Государственной корпорации (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания Государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод оператором ИС Государственной корпорации с АРМ Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – 1 (одна) минута;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при наличии нотариально удостоверенной доверенности, при иной доверенности – данные не заполняются) – 1 (одна) минута;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – данных о доверенности представителя услугополучателя – 2 (две) минуты;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных о доверенности в ЕНИС – 2 (две) минуты;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных о доверенности в ЕНИС – 2 (две) минуты;

6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, представленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги – 1 (одна) минута;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в АРМ РШЭП – 1 (одна) минута;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП – 5 (пять) рабочих дней;

9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основания для оказания электронной государственной услуги;

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

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

9. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

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

3) за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги;

4) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди" без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

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

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

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

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

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

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

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

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основания для оказания электронной государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

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

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

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя в момент рассмотрения его заявления;

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

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

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

Понятия и сокращения, используемые в Регламенте:

1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

2) информационная система (ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

3) единая нотариальная информационная система (ЕНИС) – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;

4) индивидуальный идентификационный номер (ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

5) ГБД ФЛ – Государственная база данных "Физические лица";

6) информационная система Государственной корпорации (ИС Государственной корпорации) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Государственную корпорацию Республики Казахстан ;

7) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

8) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

9) электронная цифровая подпись (ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

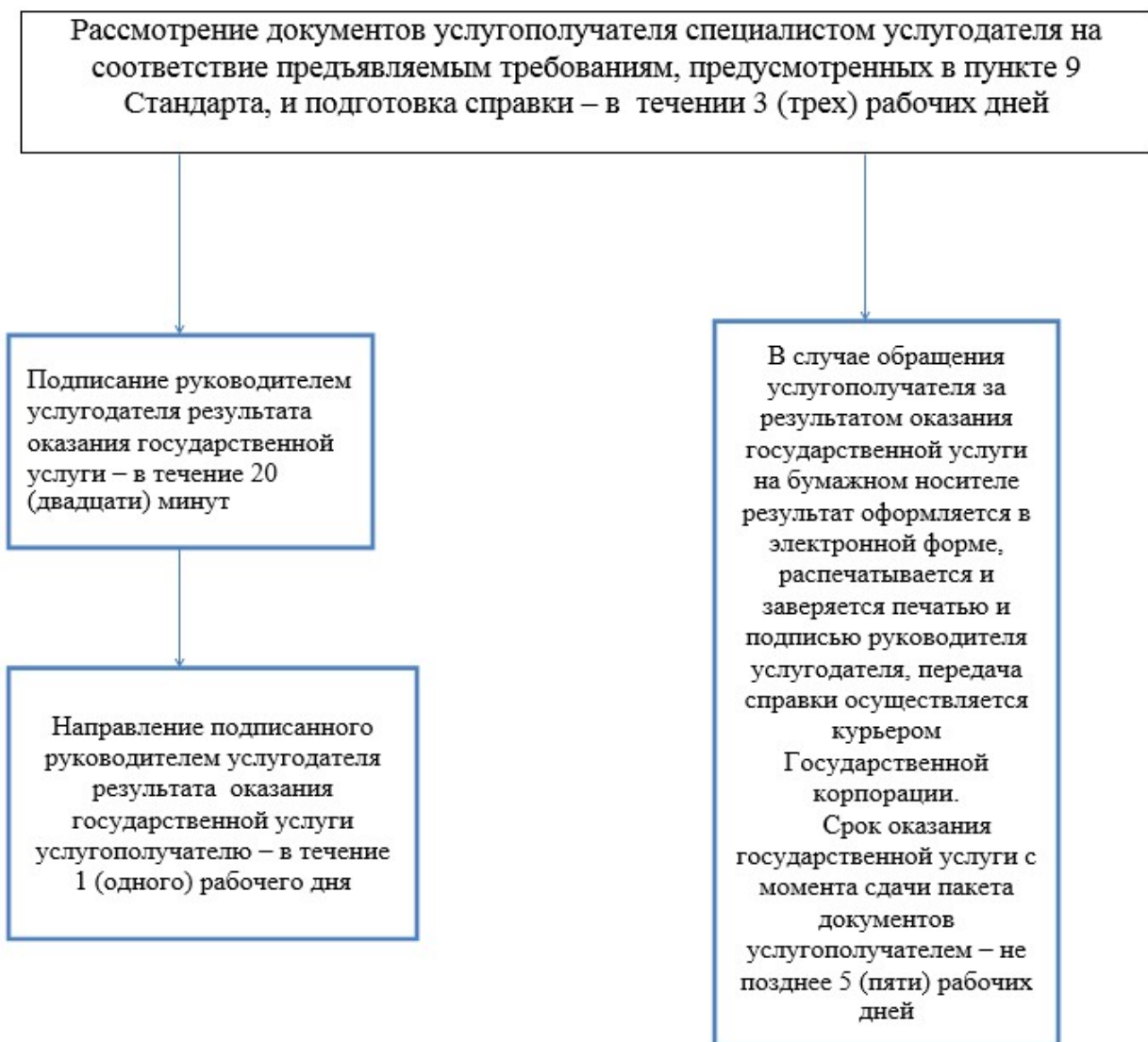
10) шлюз "электронного правительства" (ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;

11) региональный шлюз "электронного правительства" (РШЭП) – подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг;

12) портал "электронного правительства" (ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам.

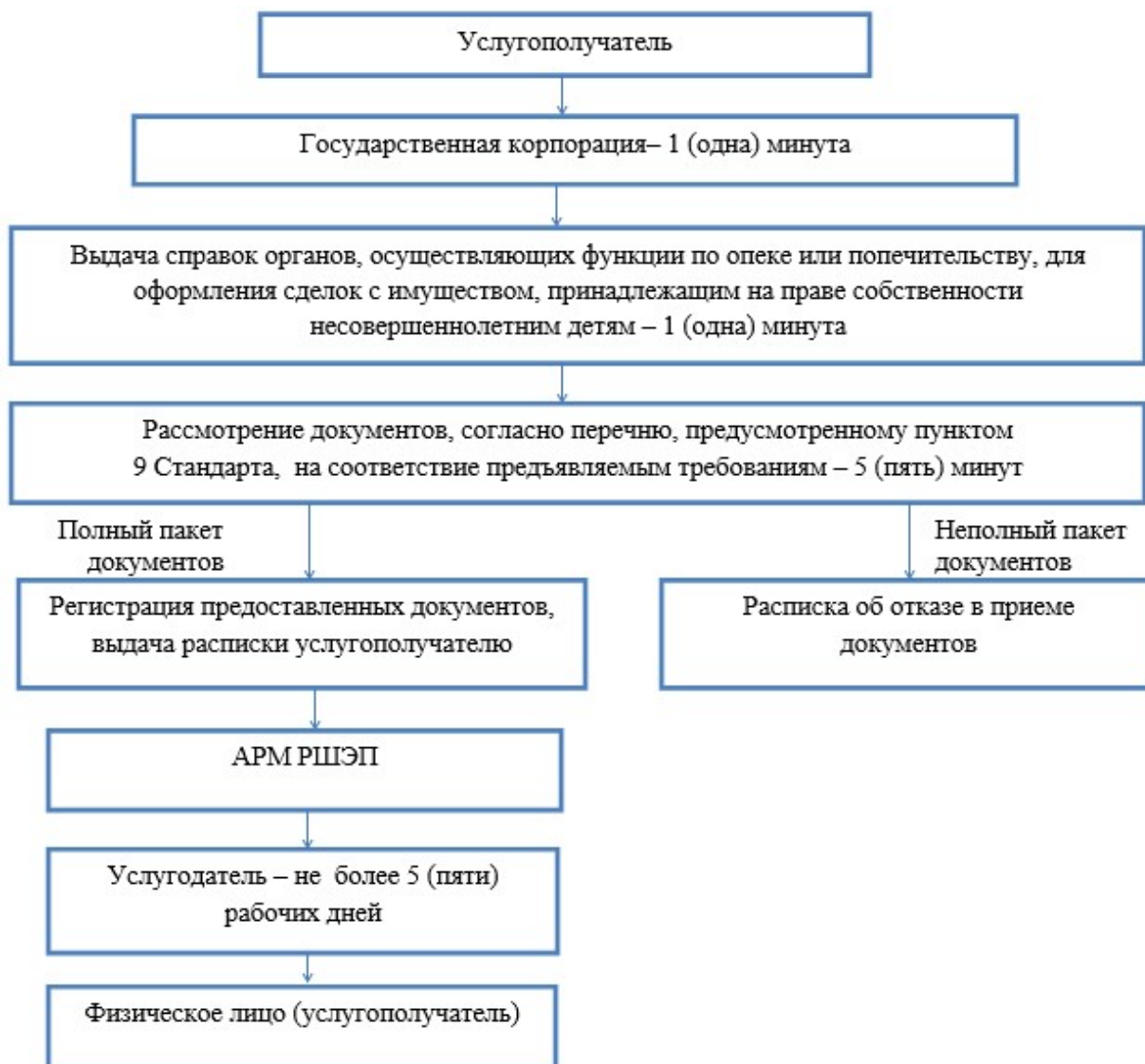
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов,
осуществляющих
функции по опеке или попечительству,
для
оформления сделок с имуществом,
принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям"

Блок-схема прохождения каждой
(действия) процедуры



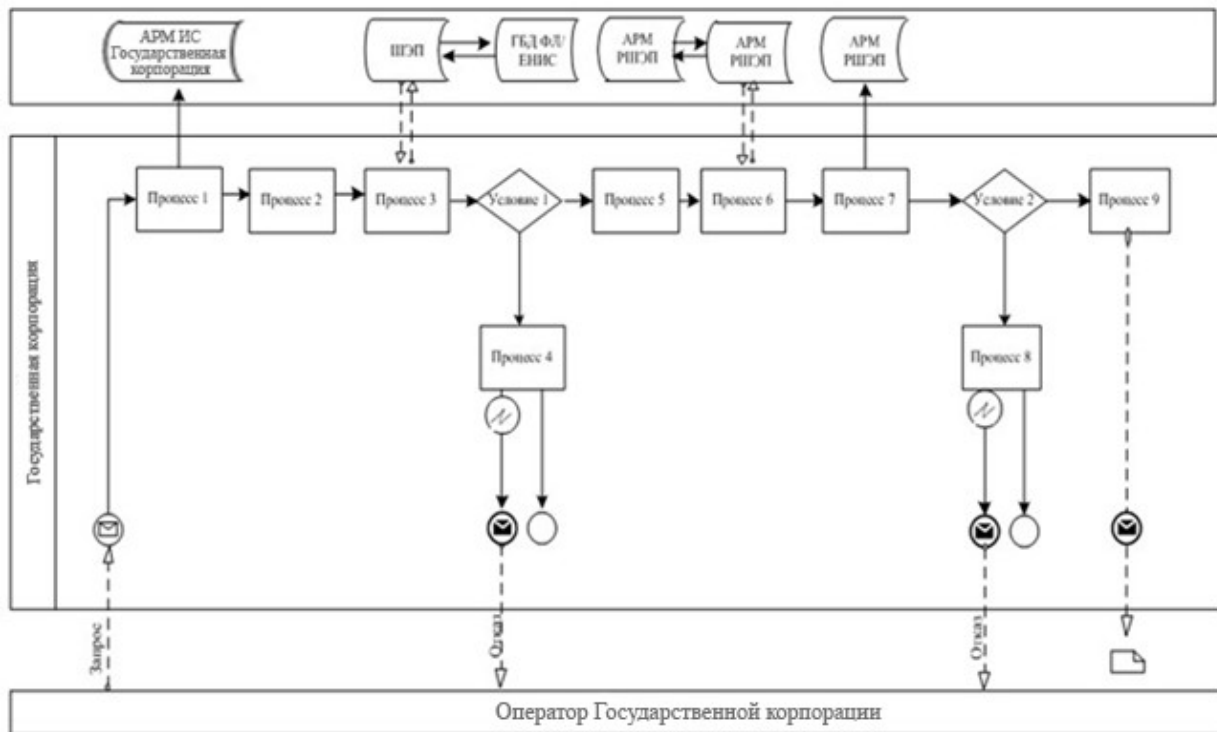
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов,
осуществляющих
функции по опеке или попечительству,
для
оформления сделок с имуществом,
принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям"

Блок-схема получения
государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов,
осуществляющих
функции по опеке или попечительству,
для
оформления сделок с имуществом,
принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям"

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



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

Диаграмма № 2
функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через ПЭП

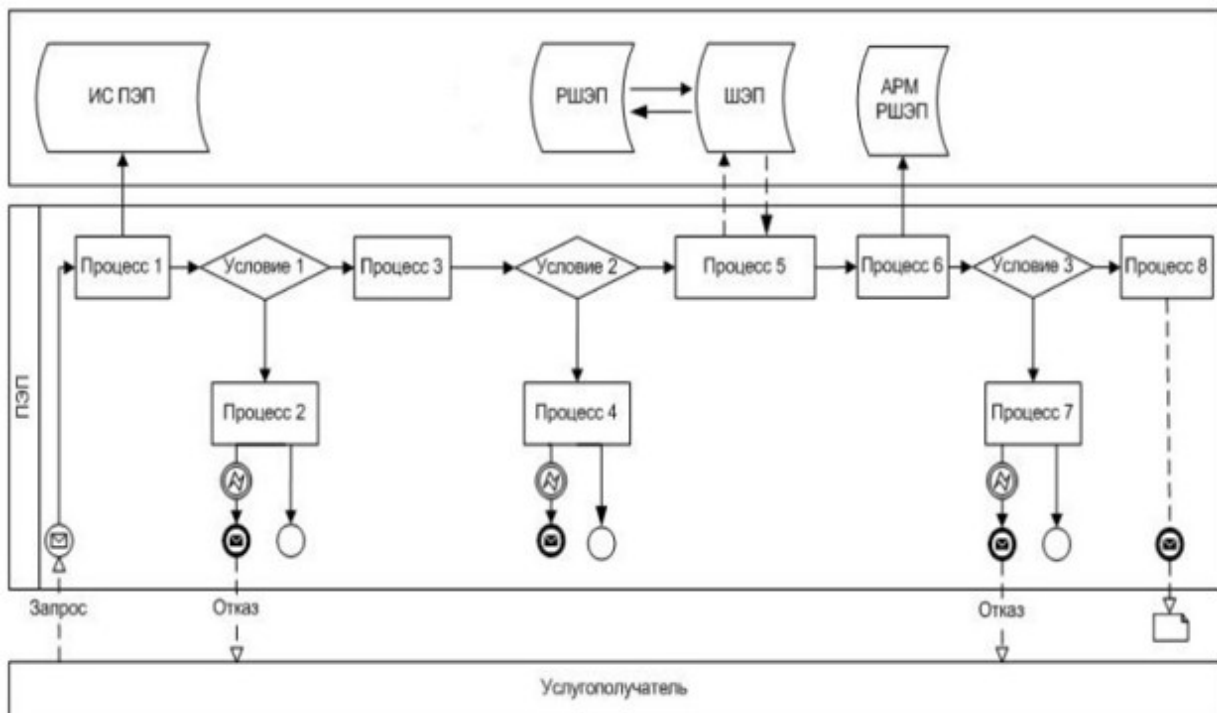
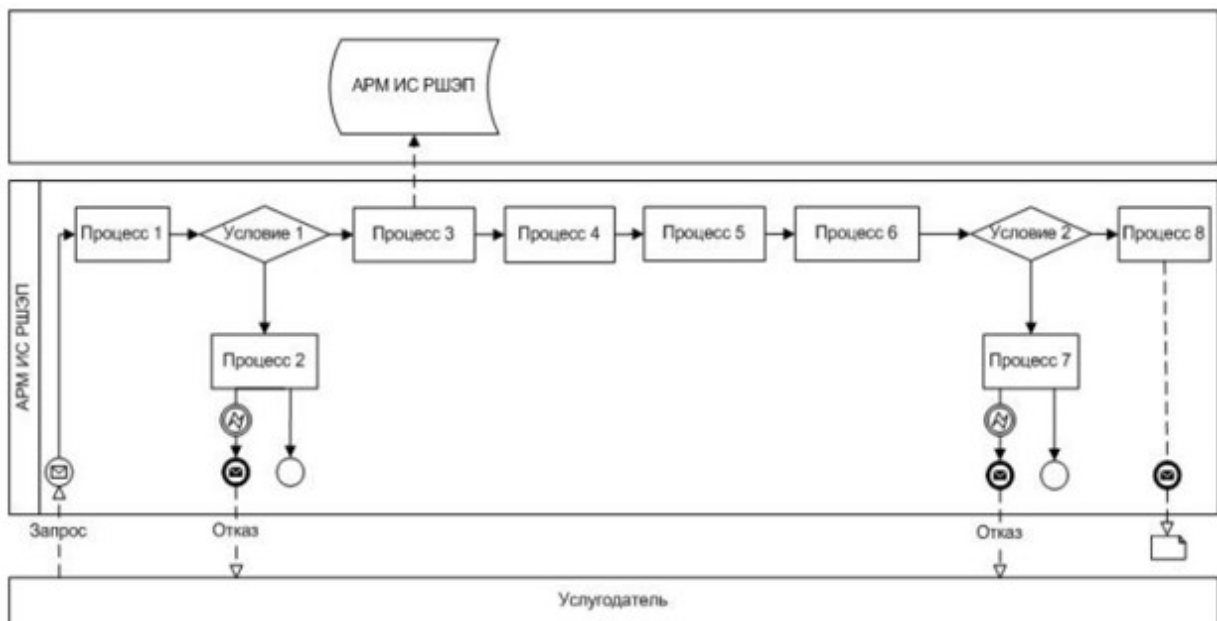


Диаграмма № 3
функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

	– сообщение начальное
	– сообщение завершающее
	– сообщение промежуточное
	– простые события завершающие
	– ошибка
	– события-таймеры
	– информационная система
	– процесс
	– условие
	– поток сообщений
	– поток управления
	– электронный документ, представляемый конечному потребителю