

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 24 мая 2018 года № 232. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 12 июня 2018 года № 5925. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 11 сентября 2019 года № 352

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 11.09.2019 № 352 (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 со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184, акимат Актюбинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

3) регламент государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

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

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

6) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

11) регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

12) регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" согласно приложению 10 к настоящему постановлению у;

13) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

14) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" согласно приложению 14 к настоящему постановлению.

2. Подпункт 4) пункта 1 постановления акимата Актюбинской области от 29 июня 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4437, опубликованное 28 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") исключить.

3. Признать утратившими силу постановление акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4459, опубликованное 11 августа 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").

4. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургалиева Е. Ж.

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

Аким Актюбинской области

Б. Сапарбаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Ақтөбе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (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 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере

семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта.

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

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

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

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

1) при обращении в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Государственная услуга является полностью автоматизированной в связи с чем в процессе оказания государственной услуги структурные подразделения (работники) услугодателя не участвуют.

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

Государственная услуга является полностью автоматизированной, в связи с чем в процессе оказания государственной услуги структурные подразделения (работники) услугодателя не участвуют.

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

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

1) услугополучатель согласно пункта 9 Стандарта подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации;

2) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

3) процесс 1 – оператор Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логин и пароль (процесс авторизации);

4) процесс 2 – выбирает услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и вводит данные услугополучателя, а также данные по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

5) процесс 3 – направляет запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя ;

6) условие 1 – проверяет наличие данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 4 – формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 5 - направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

9) процесс 6 – регистрирует электронный документ в АРМ РШЭП;

10) условие 2 – проверяет (обрабатывает) соответствие и обоснования приложенных услугополучателем документов;

11) процесс 7 - формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – осуществляет получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;
- 2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;
- 3) условие 1 – проверяет подлинность данных о зарегистрированном на портале услугополучателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирует сообщение об отказе порталом в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 – услугополучатель выбирает настоящую государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги, заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбирает регистрационное свидетельство ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) условие 2 – проверяет на портале срок действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствие идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
- 7) процесс 4 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;
- 9) условие 3 – обрабатывает электронный документ (запрос услугополучателя) в АРМ РШЭП;
- 10) процесс 6 - формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах;
- 11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

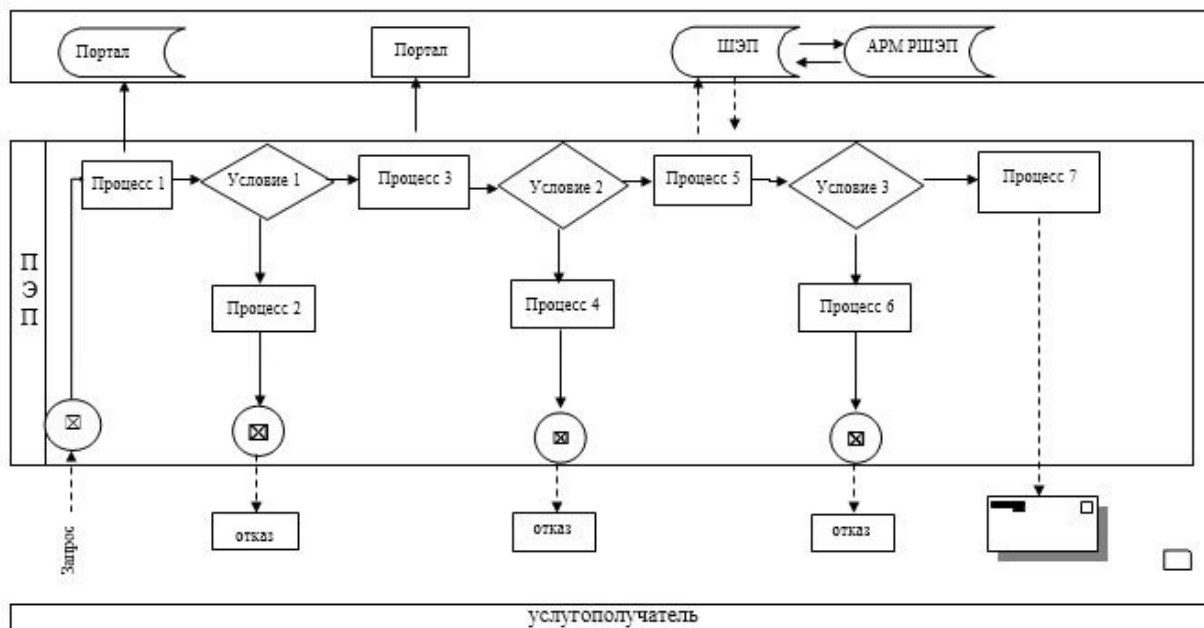
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

8. Подробное описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания

государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

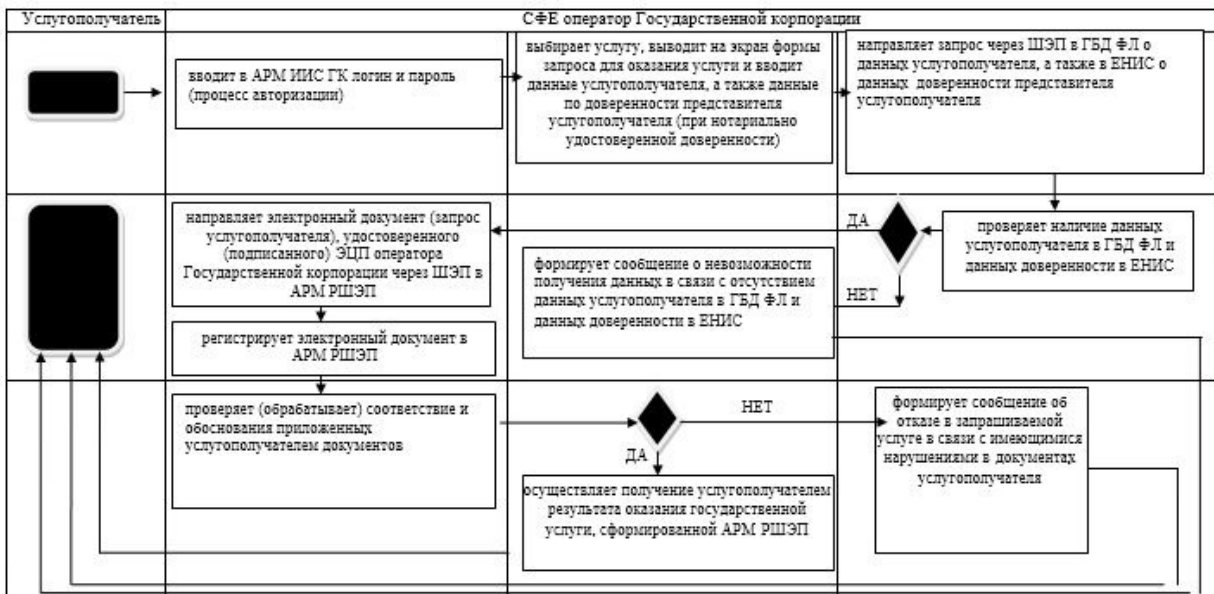
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: оператор Государственной корпорации;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ.

Приложение 2
к постановлению акимата
Актыбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актыбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: постановление акимата города Актобе и районов об установлении опеки или попечительства по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

1) при обращении в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут рассматривает и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 18 (восемнадцати) календарных дней рассматривает поступившие документы, проводит соответствующие процедуры, готовит проект постановления и направляет пакет документов в местный исполнительный орган или готовит мотивированный ответ об отказе предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

4) местный исполнительный орган района или города областного значения в течение 10 (десяти) календарных дней рассматривает направленные документы, принимает соответствующее постановление и направляет в канцелярию услугодателя;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию

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 канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) местный исполнительный орган района или города областного значения

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

7. Описание порядка обращения в некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" указанием каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы (

далее – АРМ ИИС) Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

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

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

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

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

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

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

11) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (решение), сформированного АРМ РШЭП.

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия), его длительность:

1) процесс 6 – регистрирует электронный документ в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверяет (обрабатывает) соответствие и обоснования приложенных услугополучателем документов;

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

4) процесс 8 – осуществляет получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной АРМ РШЭП.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверяет подлинность данных о зарегистрированном на портале услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирует сообщение об отказе порталом в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает настоящую государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги, заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепляет к форме запроса необходимые копии документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбирает регистрационное свидетельство ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверяет на портале срок действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствие идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – услугодатель проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

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

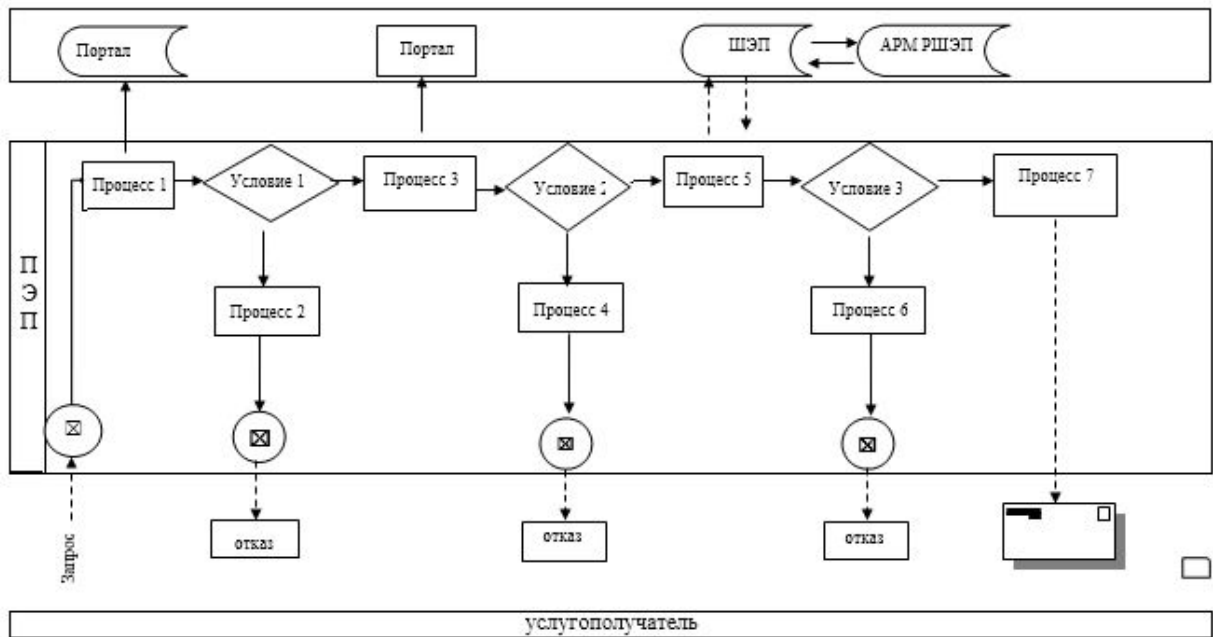
11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

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

10. Подробное описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

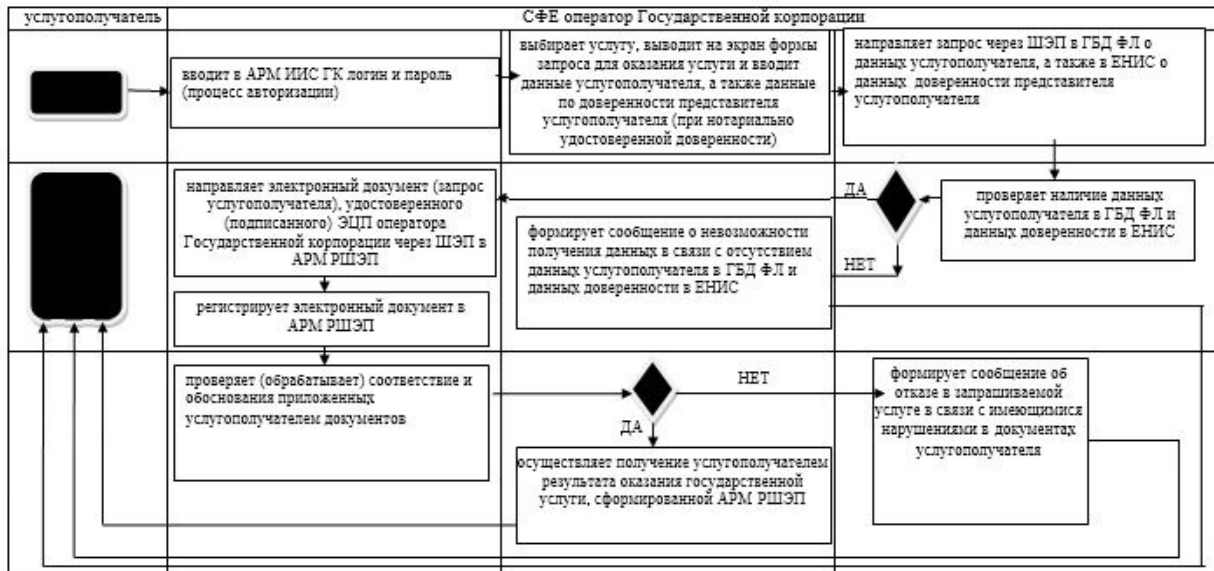
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"

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







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 через Государственную корпорацию



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Приложение 3
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

Регламент государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним

детям" (далее - государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее- услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

4) 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:

1) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184 (далее – Стандарт);

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

3) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 3 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

1) при обращении в Государственную корпорацию: заявления по форме согласно приложениям 4, 5, 6 к Стандарту;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут рассматривает и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо направляет через портал в "личный кабинет"

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в

операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

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

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

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

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

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основаниям для оказания услуги;

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

11) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (справка либо письменный мотивированный ответ об отказе), сформированного АРМ РШЭП.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

4) процесс 2 – формирует сообщение об отказе порталом в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает услугу, указанную в настоящем регламенте, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепляет к форме запроса необходимые копии документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбирает регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверяет на портале срок действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствие идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – услугополучатель проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

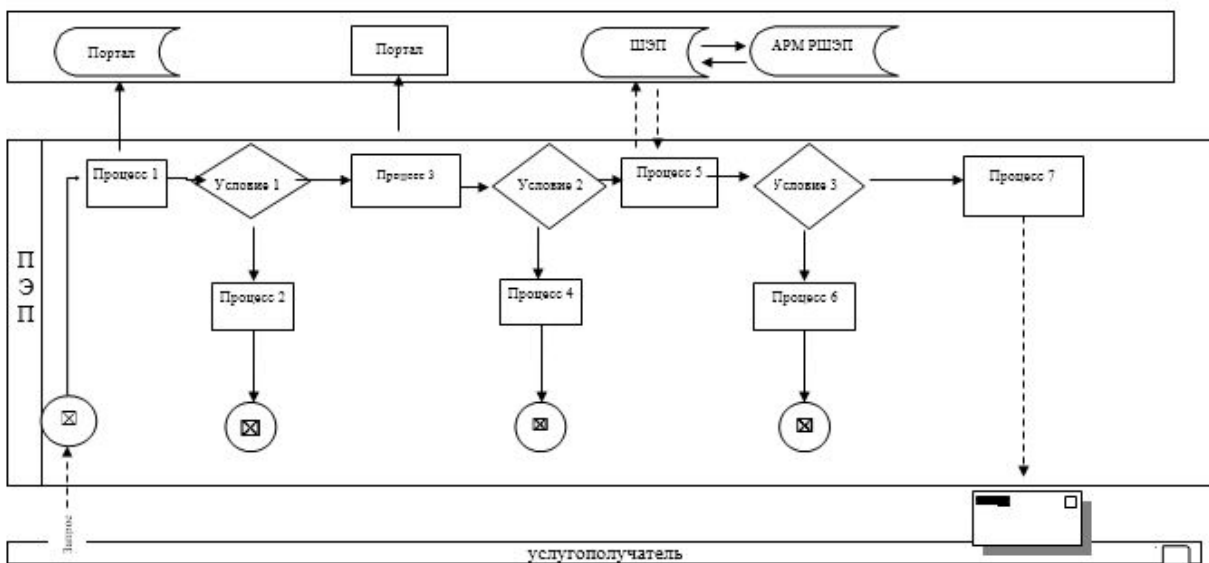
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания

государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

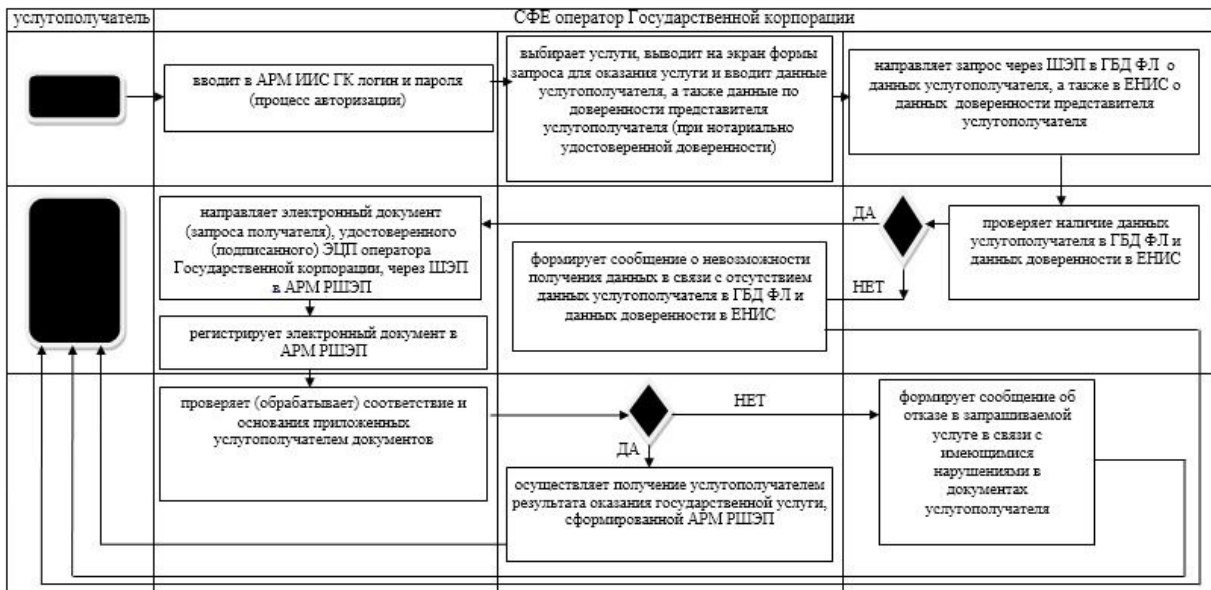
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ.

Приложение 4
к постановлению акимата
Актыбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача справки органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги " Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

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

1) при обращении в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 2, 3 к Стандарту;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем,

в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут рассматривает и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо направляет через портал в "личный кабинет"

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель представляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

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

3) 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 нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

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

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

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

7) 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 ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

8) процесс 6 – направление в регистрационный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператором Государственной корпорации через ШЭП;

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

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

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

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

4) процесс 2 – формирует сообщение об отказе порталом в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает услугу, указанную в настоящем регламенте, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепляет к форме запроса необходимые копии документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбирает регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверяет на портале срок действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствие идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателя;

9) условие 3 – услугодатель проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный

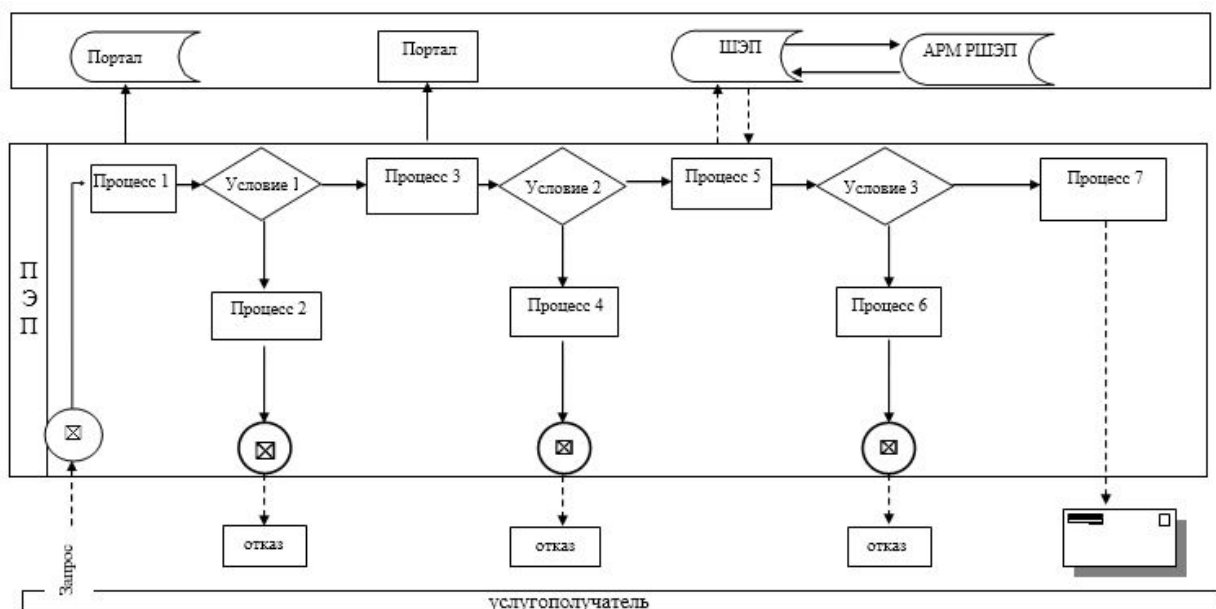
кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

9. Подробное описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

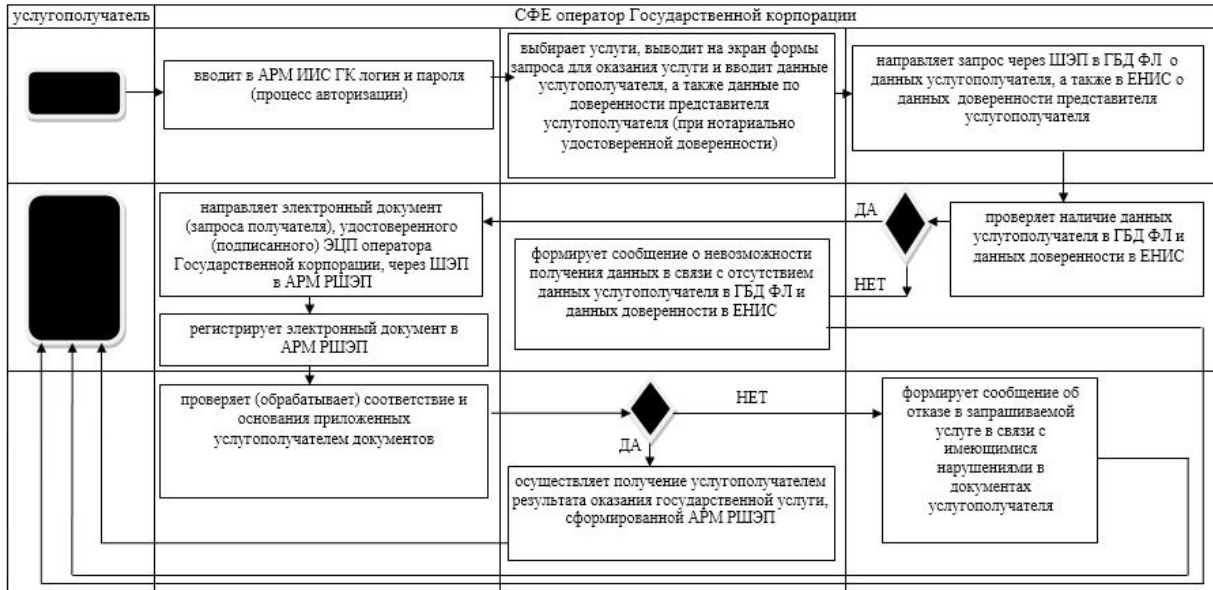
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ.

Приложение 5
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

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

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

4. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно пункту 9 настоящего Стандарта.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (15 (пятнадцати) минут).

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

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

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

5) направление результата государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

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

С момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 5 (пять) рабочих дней.

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект справки, либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписанная справка, либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

1) Ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов , их регистрацию (15 (пятнадцати) минут).

2) Руководитель услугодателя ознакомливается и направляет документы ответственному исполнителю (не более 1 (одного) рабочего дня).

3) Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный ответ об отказе (не более 3 (трех) рабочих дней).

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

5) работник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 минут.

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

9. Описание порядка обращения в государственную корпорацию, и (или) иными услугодателями, длительность обработки запроса услугодателя:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений согласно приложению 2, полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления – 5 минут;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту.

2) Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 минут;

3) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 5 минут;

4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 рабочий день.

Перечень документов необходимых, для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

4) справка с места учебы по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал.

Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

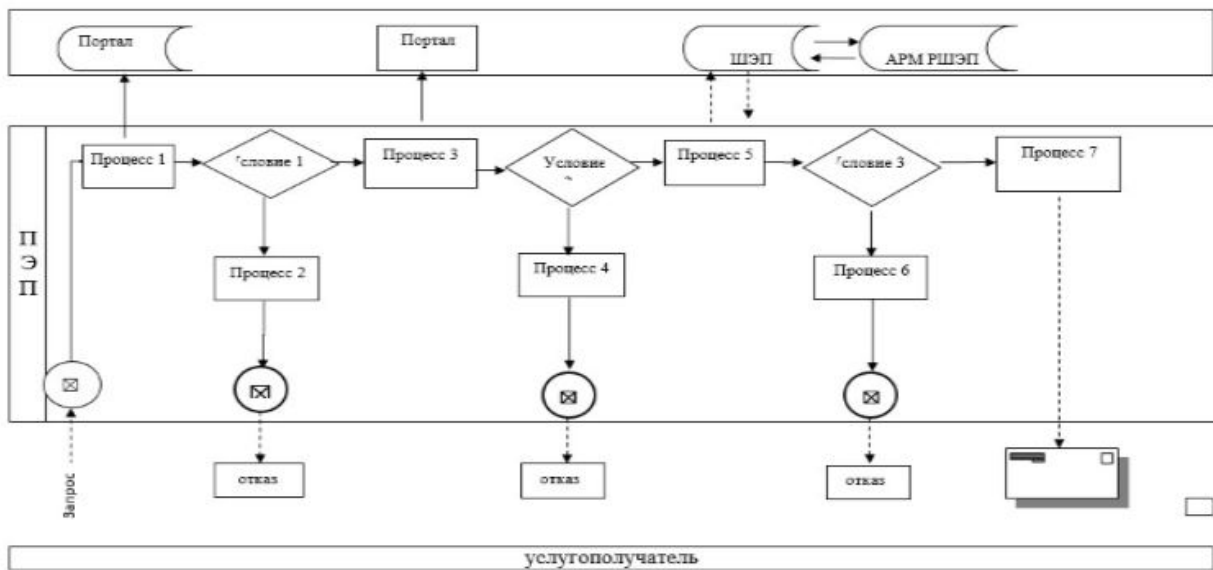
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана 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 взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz, интернет-ресурсе услугодателя.

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

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







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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

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



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателю;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Приложение 6
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) в соответствии со стандартом государственной услуги оказывается местными исполнительными органами районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

2. Форма оказываемой 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 к стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 стандарта государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление установленной формы согласно пункту 9 Стандарта и документы услугополучателя (далее - документы), необходимые для оказания государственной услуги, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (не более 15 (пятнадцати) минут);

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

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

4) руководитель услугодателя подписывает справку или мотивированный ответ об отказе (не более 1 (одного) рабочего дня);

5) направление результата государственной услуги услугополучателю - не более 30 минут.

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

С момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект результата государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

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

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

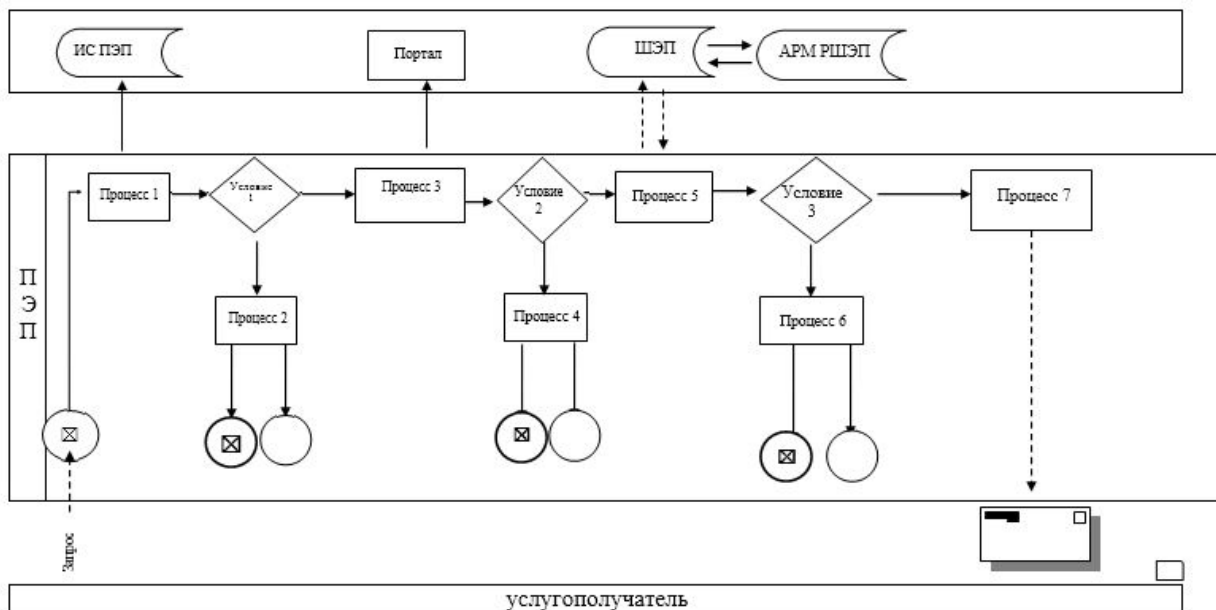
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного Порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет–ресурсах услугодателя.

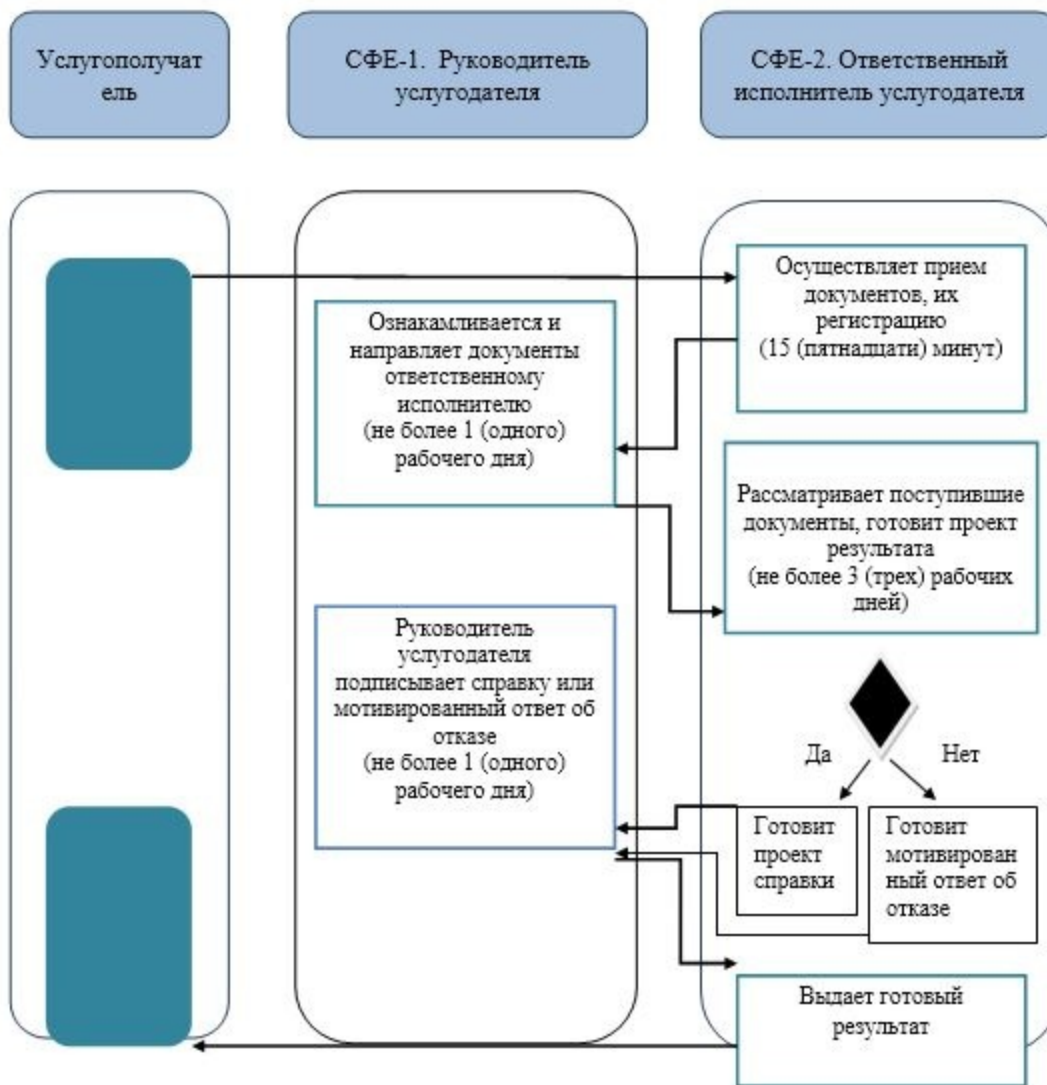
Приложение 1 регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателю;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора.

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (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, (далее - решение) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

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

1) при обращении в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут рассматривает и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение или мотивированный ответ об отказе предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо через портал в "личный кабинет".

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

1) услугополучатель согласно пункту 9 Стандарта подает заявление и необходимые документы оператору Государственной корпорации;

2) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

3) процесс 1 – оператор Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логин и пароль (процесс авторизации);

4) процесс 2 – выбирает услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги и вводит данные услугополучателя, а также данные по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

5) процесс 3 – направляет запрос через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя ;

6) условие 1 – проверяет наличие данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 4 – формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 5 - направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

2) процесс 1 – услугополучатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверяет подлинность данных о зарегистрированном на портале услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирует сообщение об отказе порталом в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – услугополучатель выбирает настоящую государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания услуги, заполняет формы (ввод данных) услугополучателя с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепляет к форме запроса необходимые копии документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбирает регистрационное свидетельство ЭЦП услугополучателя для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверяет на портале срок действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствие идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирует сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направляет электронный документ (запрос услугополучателя), удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – услугодатель проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

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

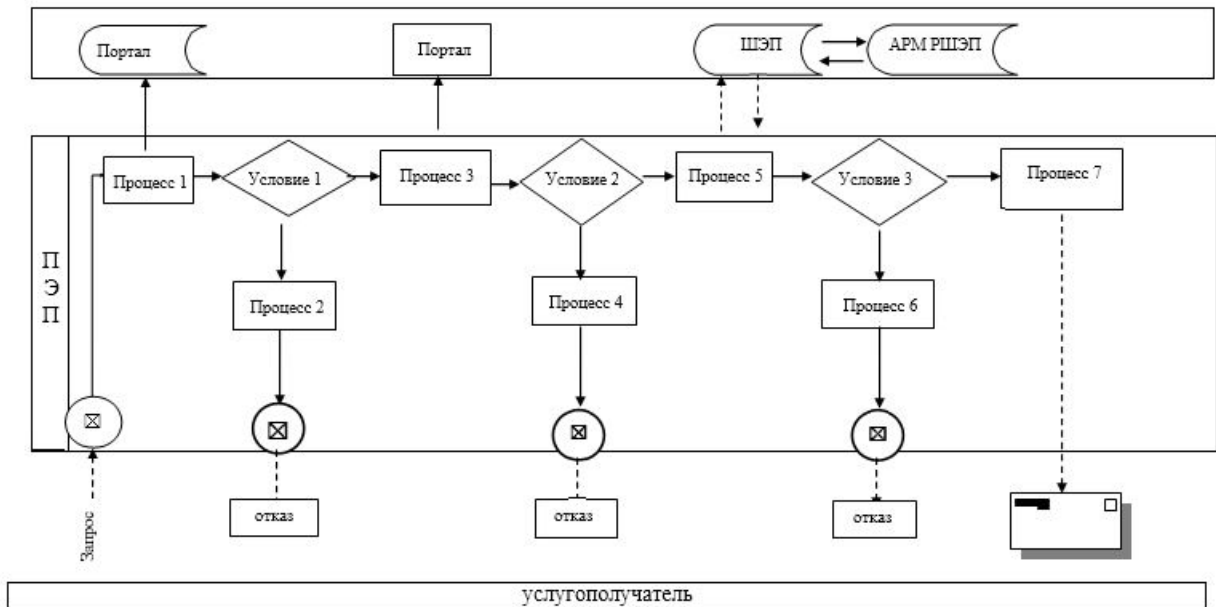
11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

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

9. Подробное описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

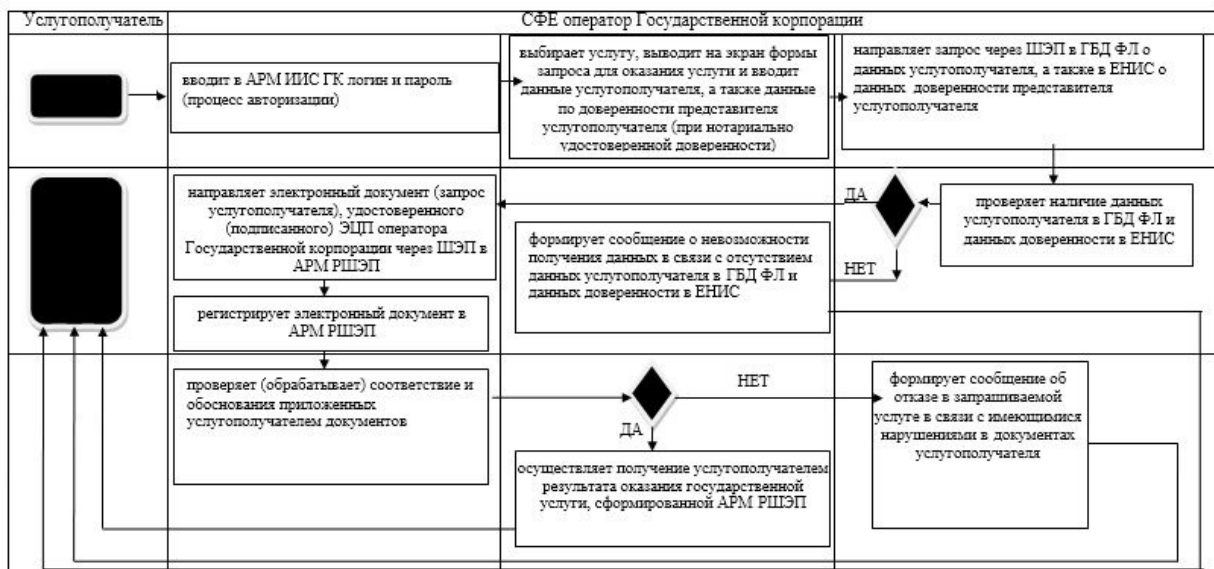
попечителям на содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения родителей"

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

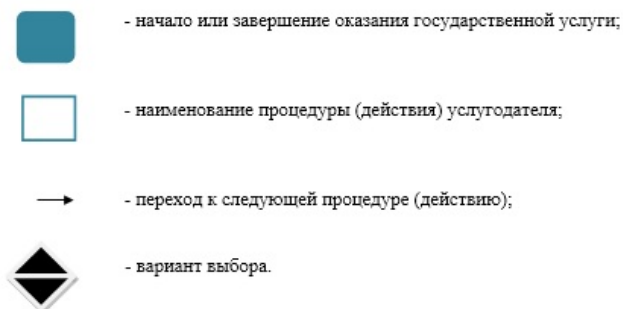


Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Назначение
выплаты пособия опекунам или
попечителям на содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;



Приложение 8
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется 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:

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 государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184 (далее – Стандарт);

на портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 к Стандарту (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 о заключении договора 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 действия по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю: заявление услугополучателя в произвольной форме;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги;

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается и подписывает результат оказания государственной услуги.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

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

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

11) услугодатель в течение 30 (тридцати) календарных дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

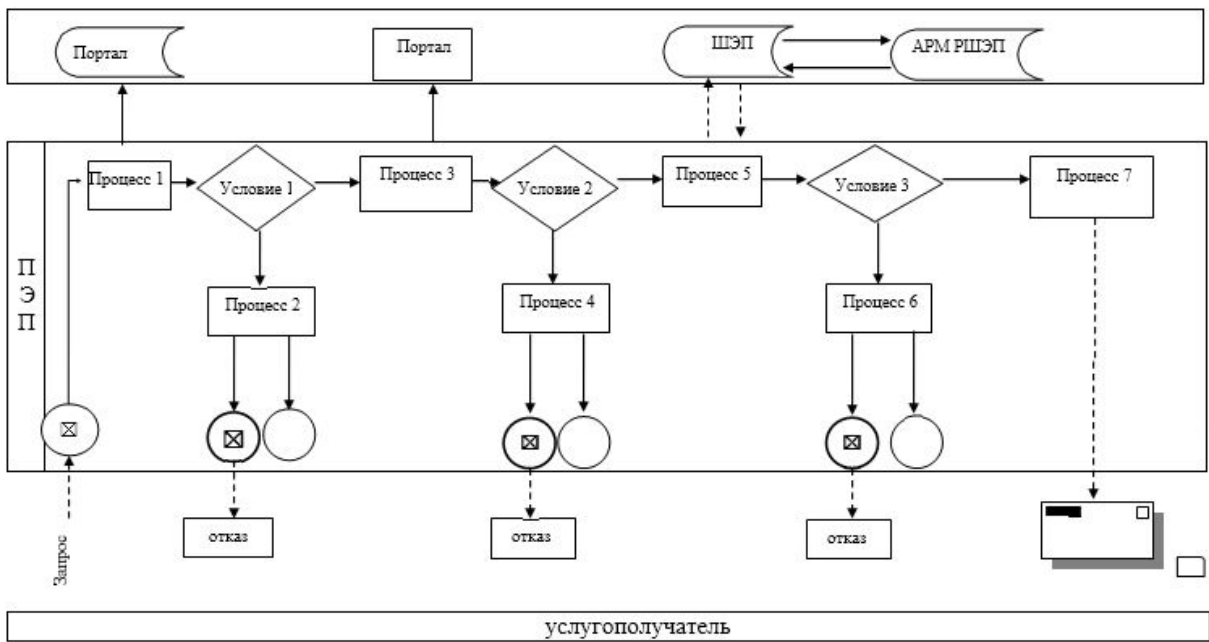
12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

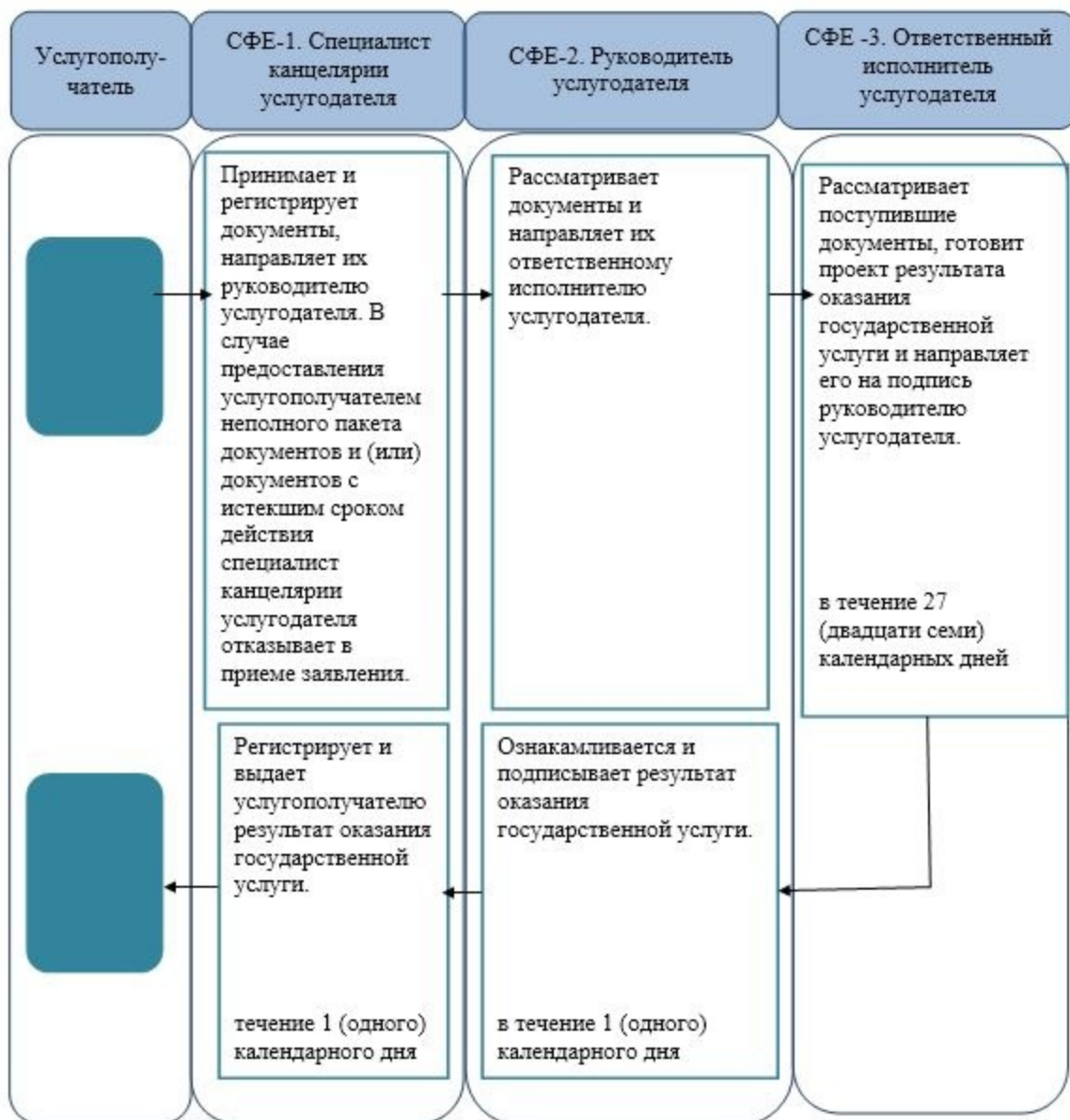
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Передача ребенка
(детей) на патронатное воспитание"

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





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


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугодателя;

 - переход к следующей процедуре (действию);

 - вариант выбора.

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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: решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме согласно приложению 1 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная 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 уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

1) при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных документов и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы услугополучателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя;

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных документов и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы услугополучателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

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

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

11) услугополучатель в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

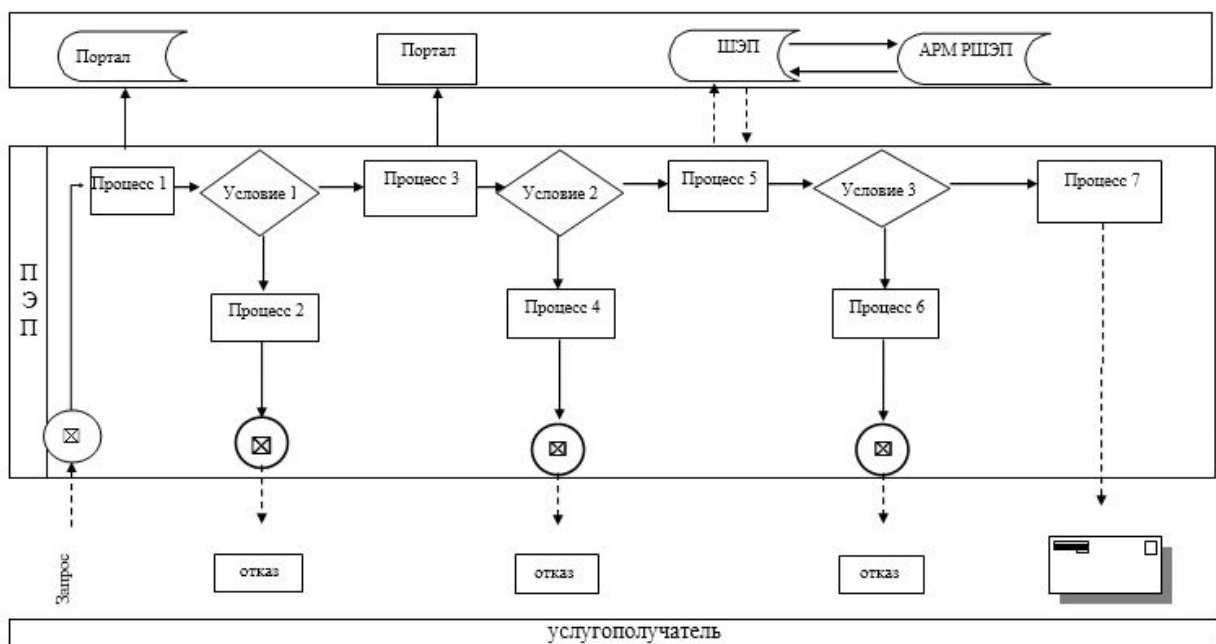
12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

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

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

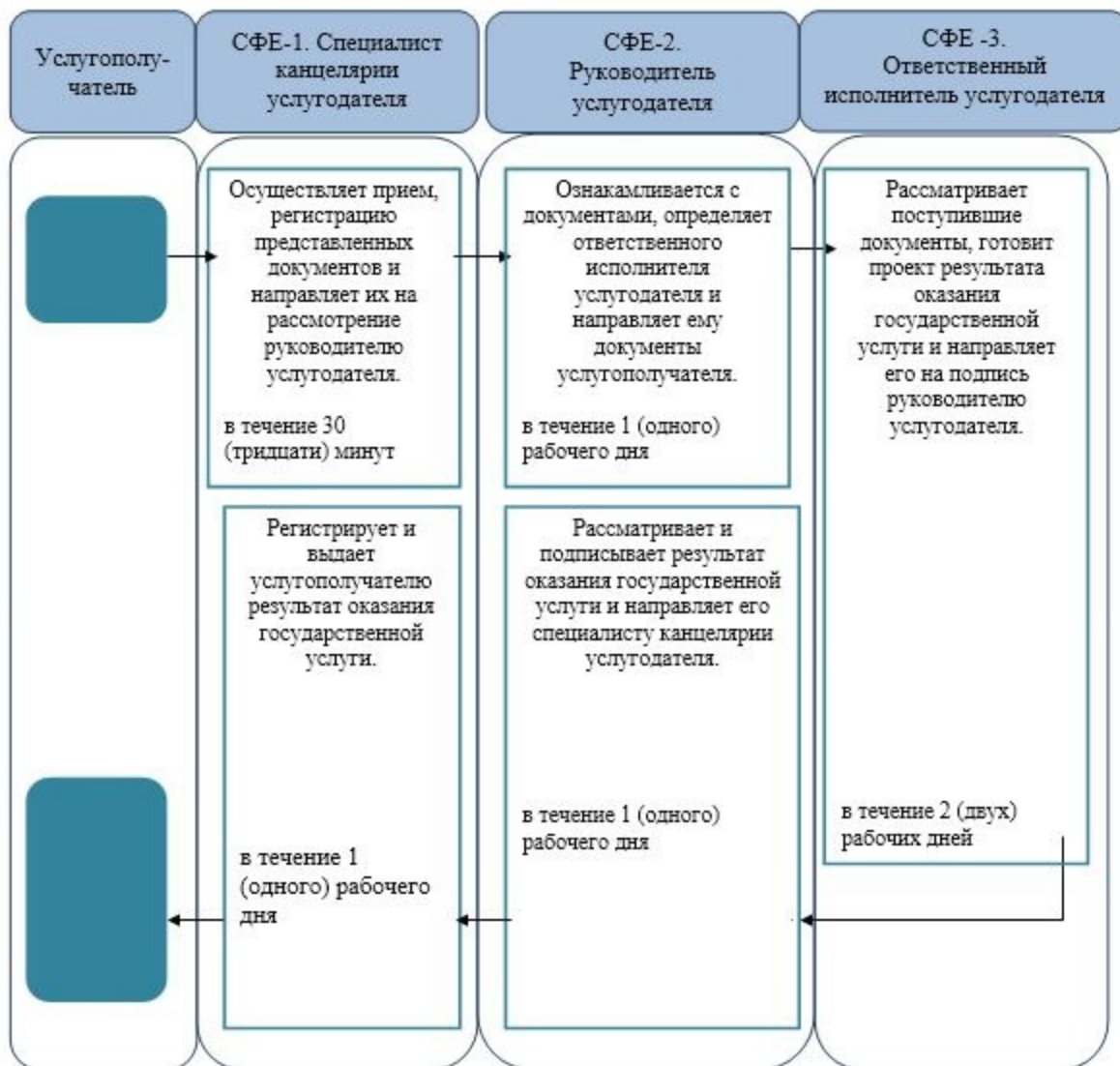
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

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







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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется 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:

при обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители (далее - заключение) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

на портале – уведомление о готовности заключения по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - уведомление).

После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения.

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 действия по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю: заявление услугополучателя в произвольной форме;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя;

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

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

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

11) услугополучатель в течение 15 (пятнадцати) календарных дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

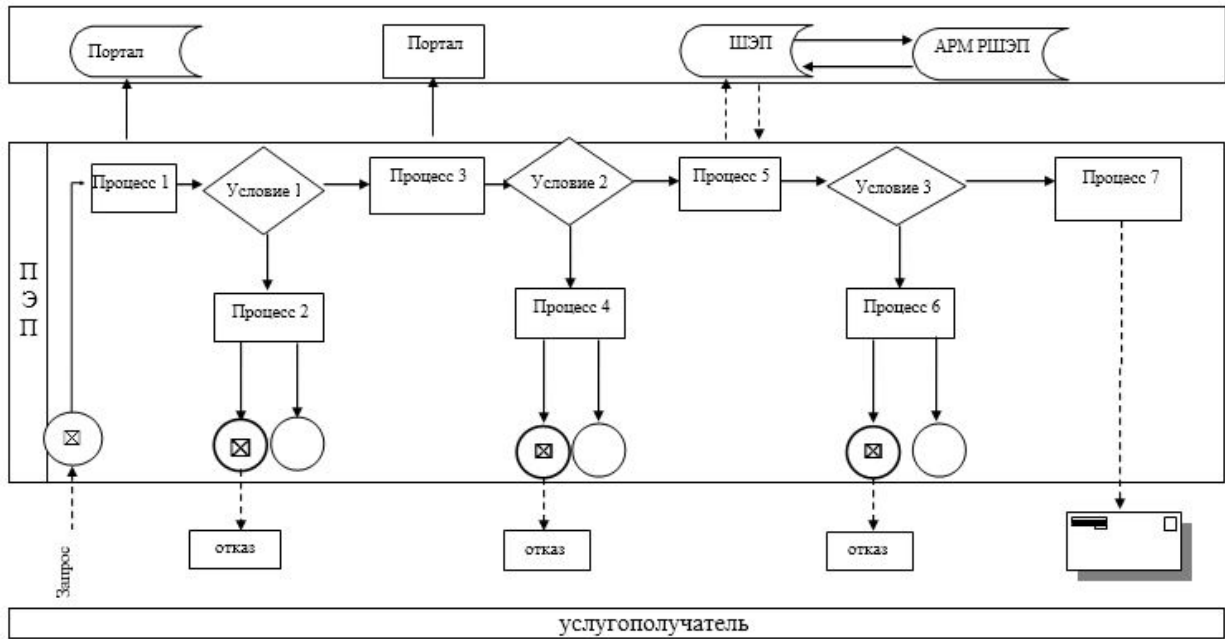
12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

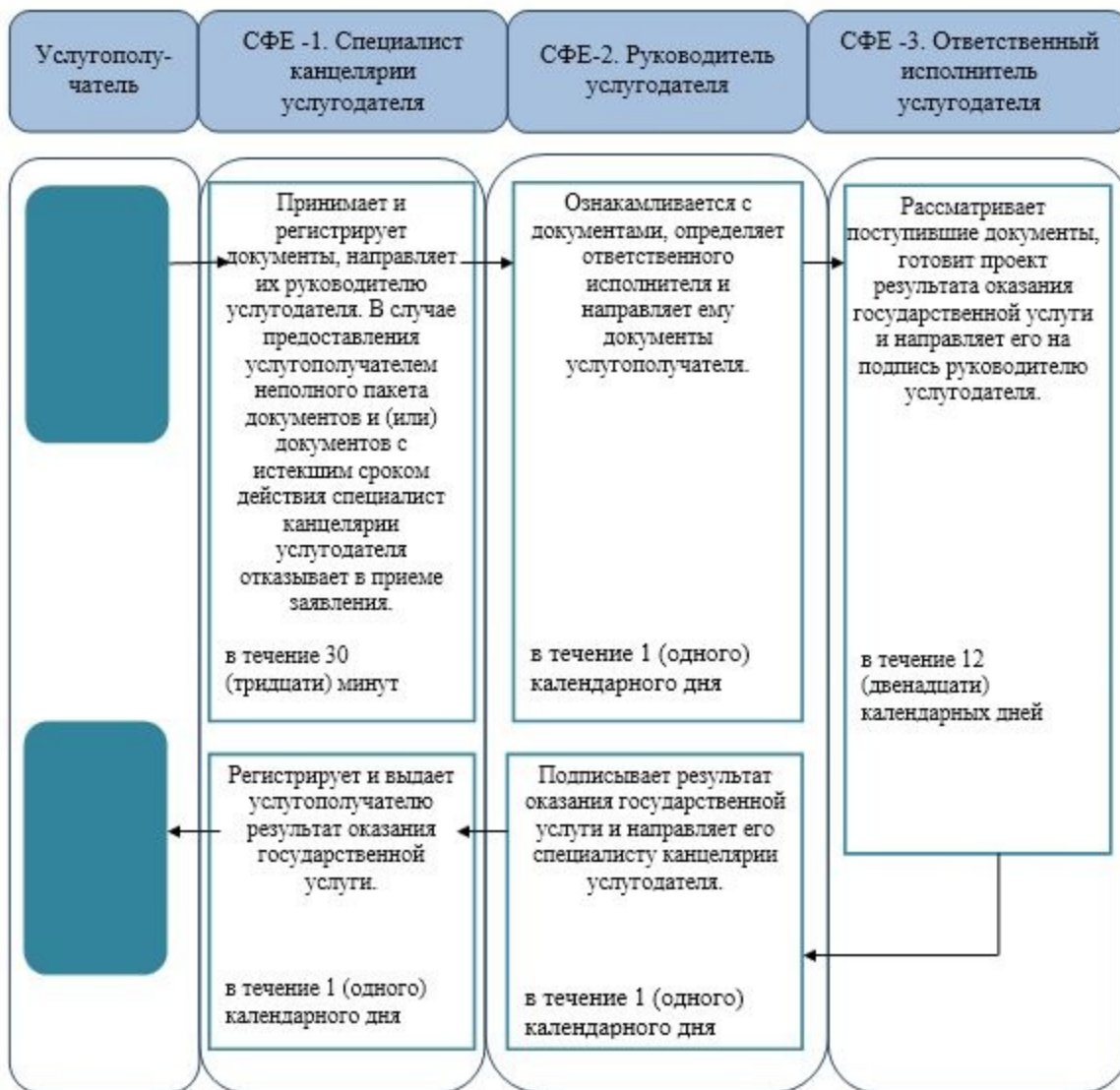
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугополучателя.

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



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугодателя;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 11
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется 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: решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная 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 уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

1) при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги, направляет его специалисту канцелярии услугодателя;

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги, направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

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

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

11) услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

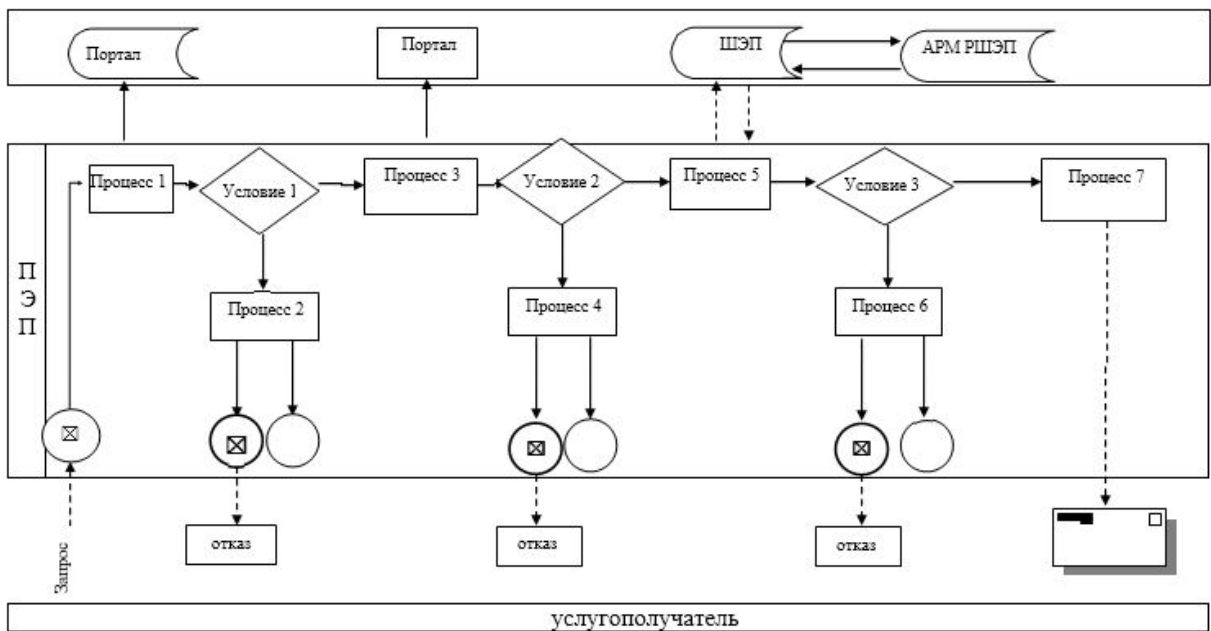
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к

настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

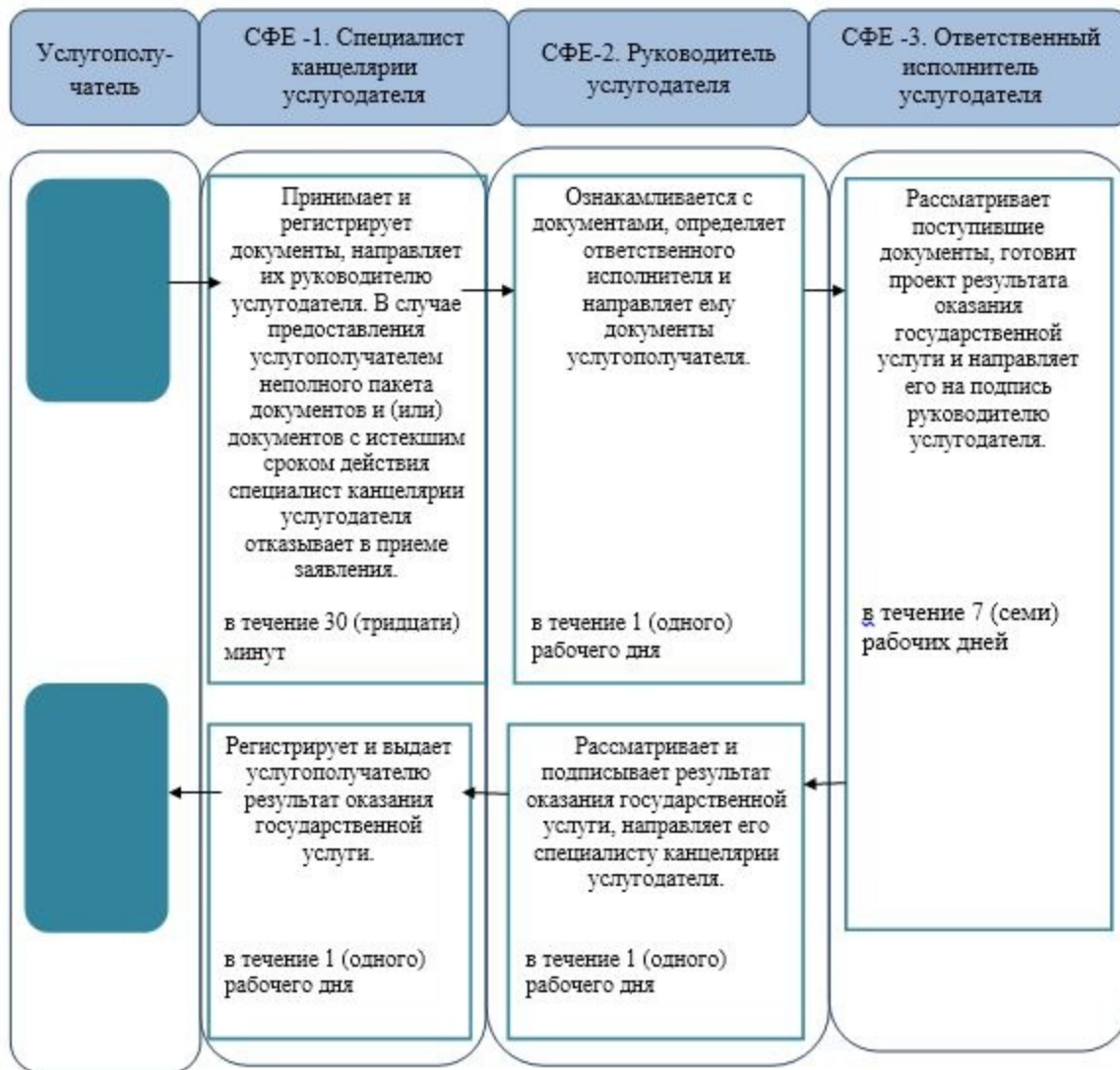
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"



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



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



- СФЕ - структурно-функциональная единица;
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 12
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и

пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов (далее - услугодатель).

Прием и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит направление (путевку) или мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает направление (путевку) или мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю, обеспечивает доставку готового результата в Государственную корпорацию.

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:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) дня.

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

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

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта.

Результат – подача документов;

2) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов.

3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут.

Результат – передача документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат - регистрация;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передает на исполнение;

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующий документ, формирует соответствующие документы и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут. Результат – подписывает результат;

9) сотрудник канцелярии услугодателя передает результат Государственной корпорации услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – передает результат;

10) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передает результат;

11) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – выдает результат.

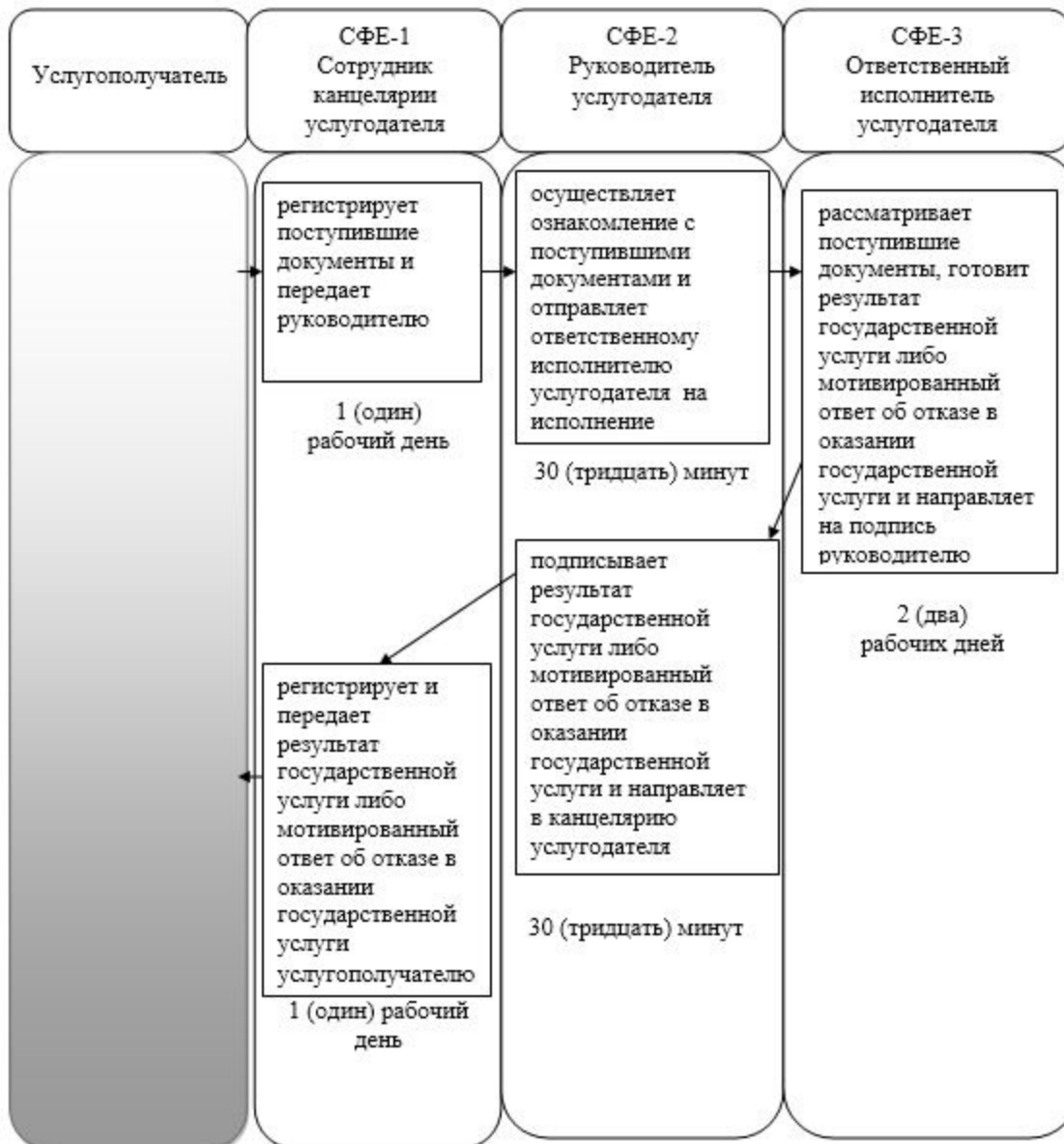
12) Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в Государственную корпорацию в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 20 (двадцати) минут).

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

* СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: разрешение органа опеки и попечительства на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

1) при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;

2) при обращении через портал: заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается и подписывает результат оказания государственной услуги;

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

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

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП.

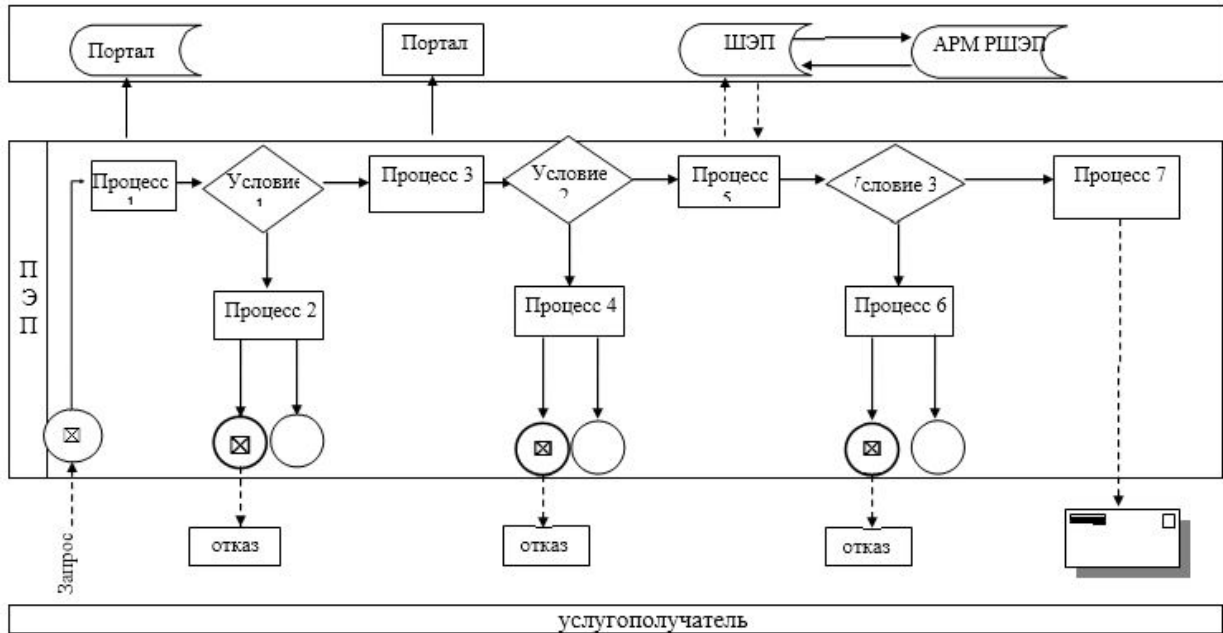
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

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

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсе услугополучателя.

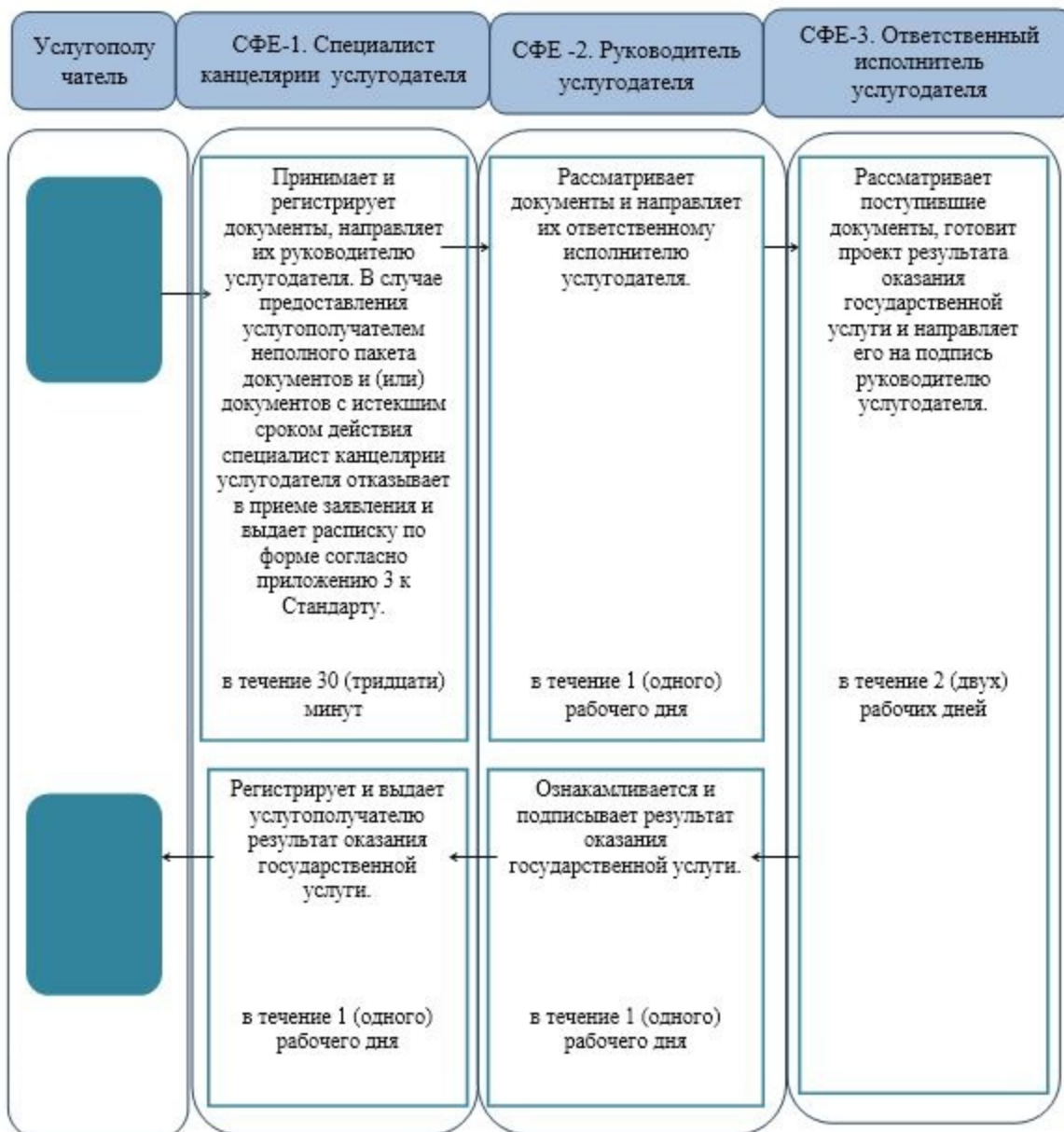
разрешения на свидания с ребенком
родителям, лишенным родительских прав,
не оказывающие на ребенка негативного
влияния"

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






Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешения на свидания с ребенком
родителям, лишенным родительских прав,
не оказывающие на ребенка негативного
влияния"

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (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: договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и решение о назначении выплаты денежных средств на их содержание по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184 (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги;

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

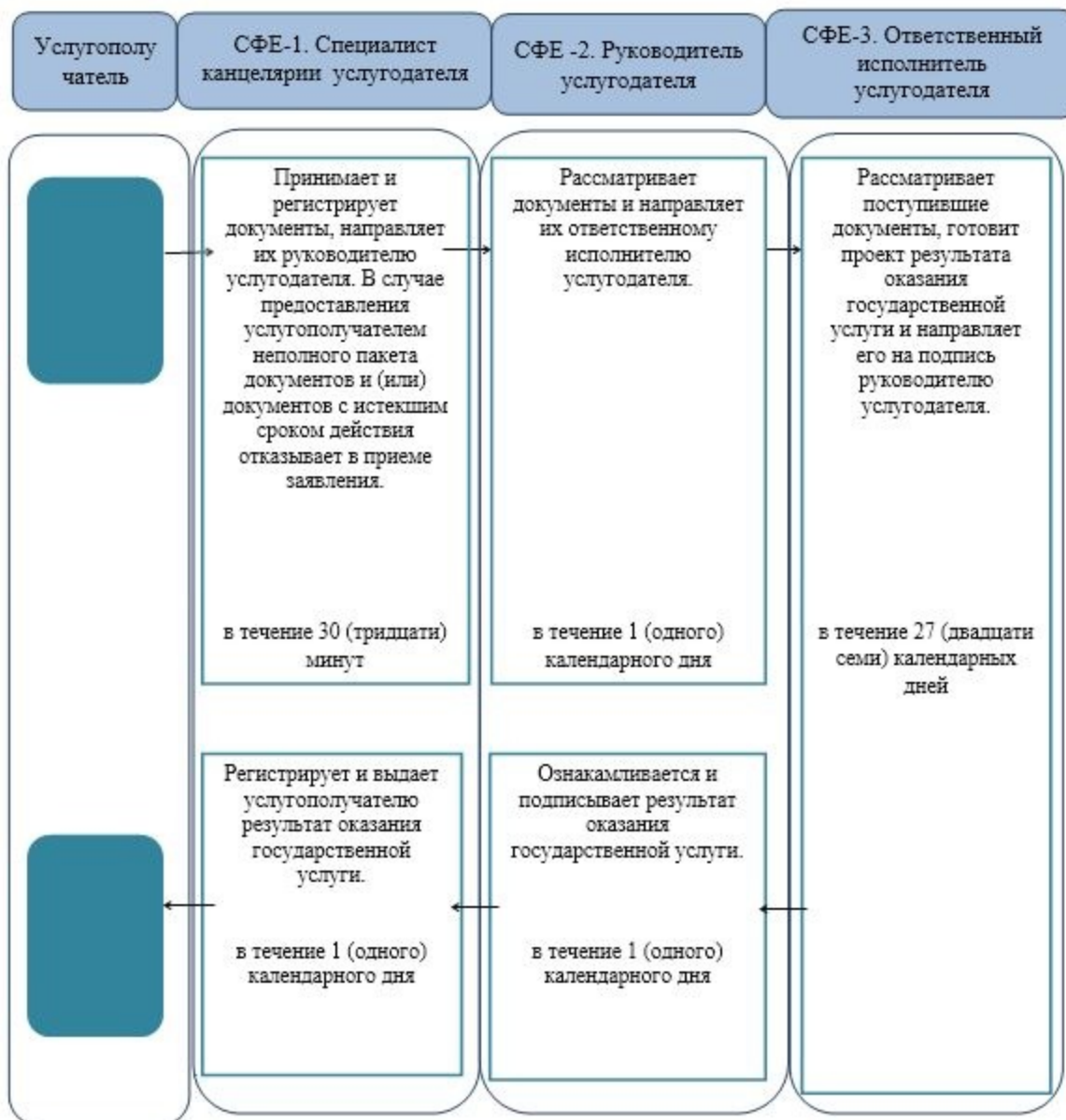
Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакомливается и подписывает результат оказания государственной услуги.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.



8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
- - переход к следующей процедуре (действию).