

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 6 августа 2015 года № 4459. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 24 мая 2018 года № 232

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 24.05.2018 № 232 (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" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:   
      1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";  
      2) регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей";  
      3) регламент государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям";  
      4) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";  
      5) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";  
      6) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";  
      7) регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей".  
      8) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание";  
      9) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям";  
      10) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей";  
      11) регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей".  
      2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".  
      3. Признать утратившим силу постановление акимата области от 15 апреля 2014 года № 108 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3902, опубликованное 22 мая 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.  
      5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей".

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А.Мухамбетов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

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

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      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" (далее – Стандарт), 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).

      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: электронный запрос.

      Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

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

      1) руководитель услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя.

      Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, 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).

      7. 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.

      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказания 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;

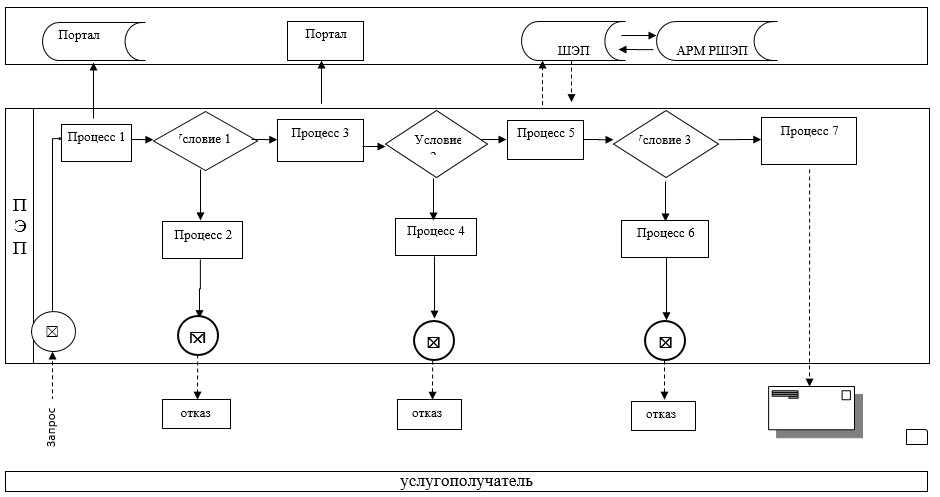
      11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

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

      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.

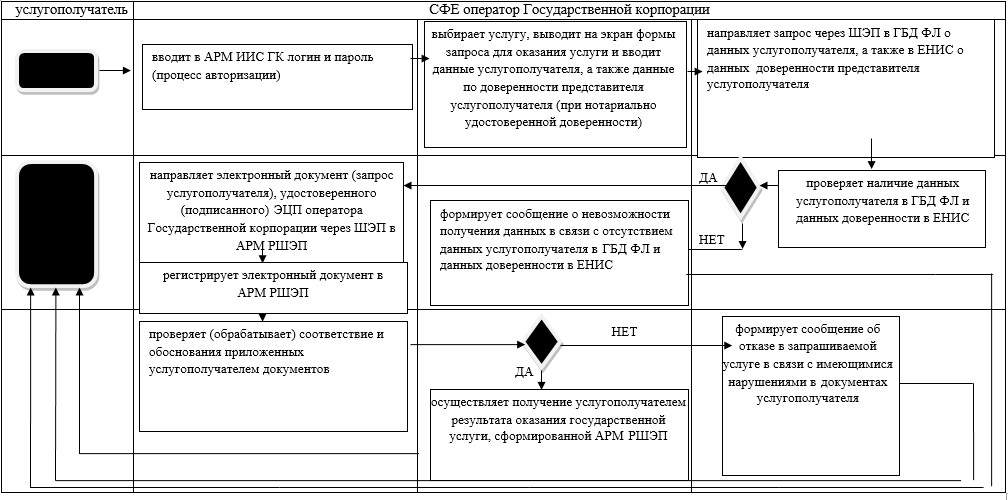
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" |

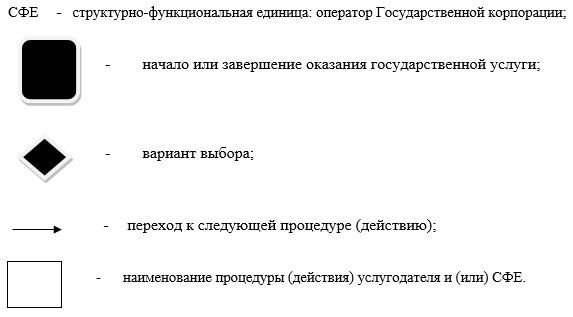
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 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);

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги: 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" (далее – Стандарт), 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), 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 через канцелярию услугодателя и Государственную корпорацию: заявление согласно приложению 2 к Стандарту;

      2) при обращении через портал: электронный запрос.

      5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, 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, регистрирует документы и предоставляет их руководителю услугодателя. При приеме документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

      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 21 (двадцати одного) календарного дня рассматривает поступившие документы, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту, готовит проект постановления местного исполнительного органа (далее – МИО) города, района о назначении опеки или попечительства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. В случае отказа в оказании государственной услуги руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает, подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет его специалисту канцелярии услугодателя;

      5) формирование результата оказываемой услуги - МИО в течение 7 (семи) календарных дней выносит и регистрирует постановление, готовит выписку из приложения к постановлению (далее - выписка);

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

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 18.05.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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) руководитель услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) специалист канцелярии услугодателя;

      4) МИО.

      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 услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.

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

      Ответственный исполнитель услугодателя в течение 21 (двадцати одного) календарного дня рассматривает поступившие документы, готовит проект постановления МИО города, района о назначении опеки или попечительства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      В случае отказа в оказании государственной услуги руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня рассматривает, подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

      МИО в течение 7 (семи) календарных дней выносит и регистрирует постановление, готовит выписку и передает документы в канцелярию услугодателя.

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

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

      8. 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 4 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. 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.

      10. 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;

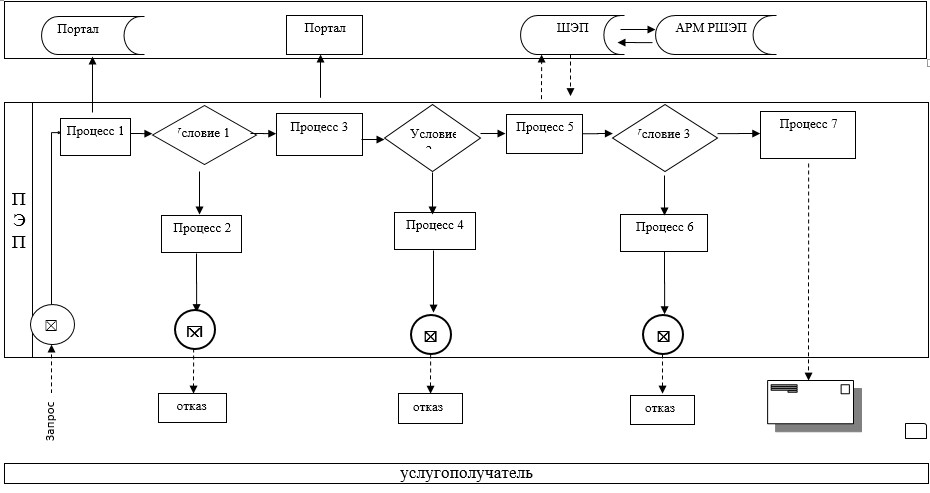
      11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

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

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

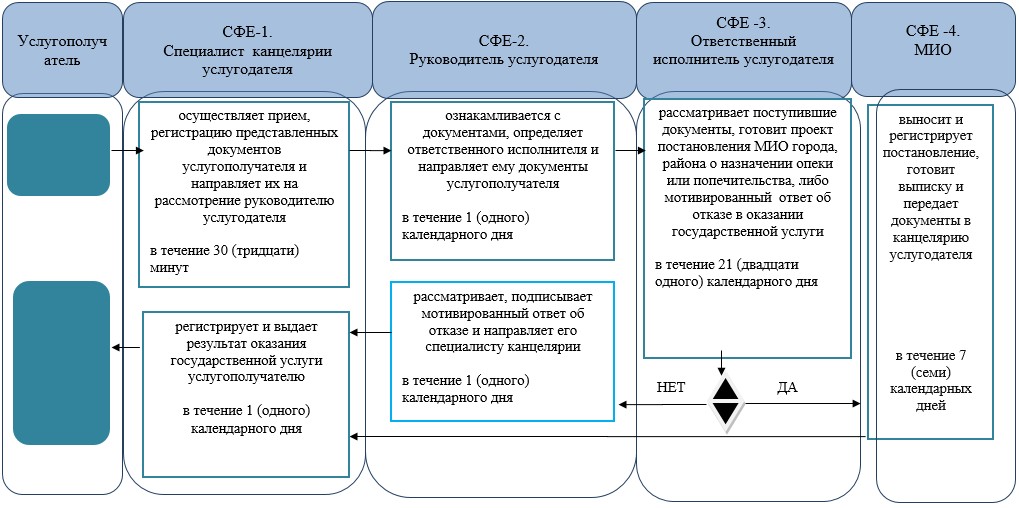
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

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



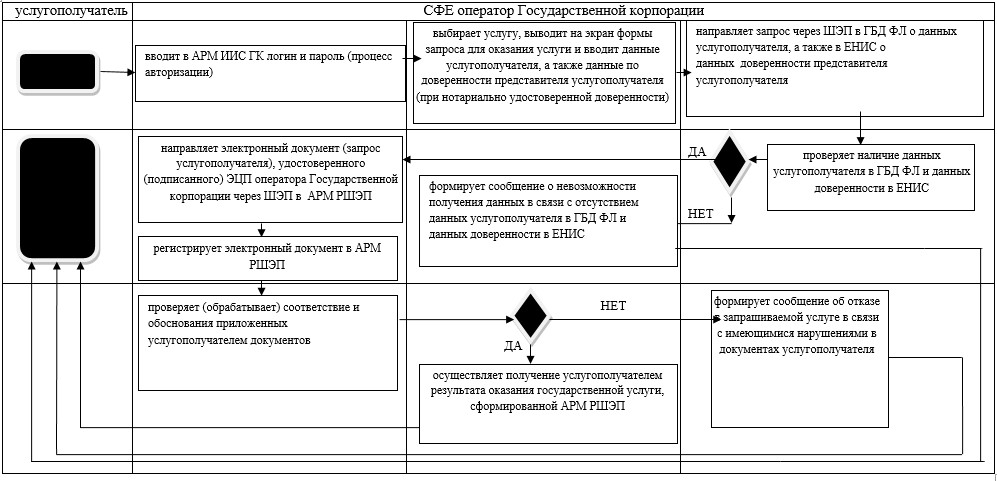
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов Актюбинской области (далее- услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      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 в единый накопительный пенсионный фонд по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – Стандарт), 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);

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

      3) справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

      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 – запрос, в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

      Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

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

      1) руководитель услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя.

      Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, 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) процесс 1 – оператор Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логин и пароль (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

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

      4) 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;

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

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

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

      7. 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 основания 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.

      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 Стандарте, 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;

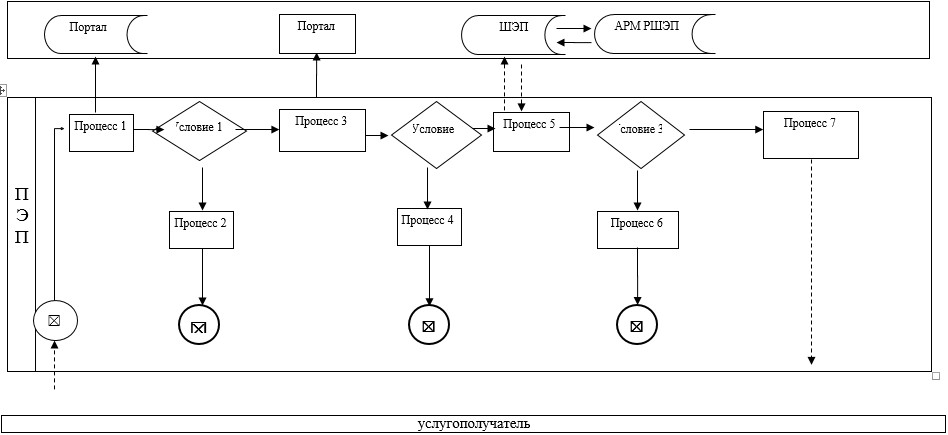
      11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      9. Подробное описание 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.

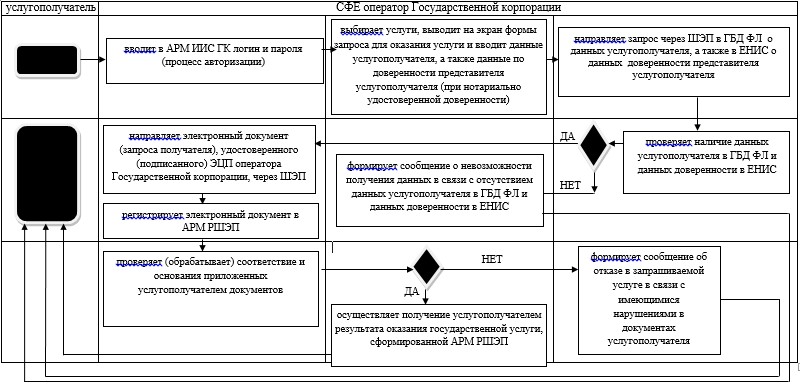
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним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

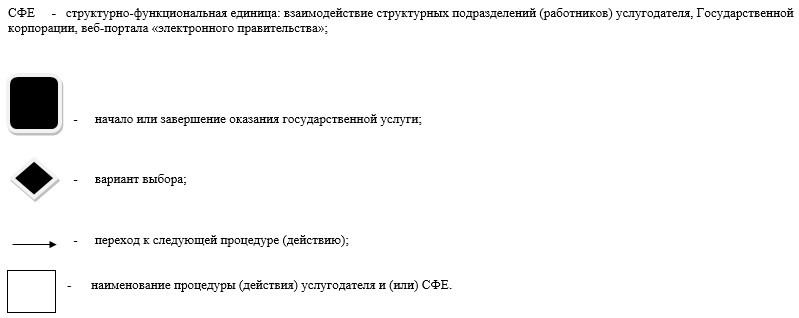
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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:

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

      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, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – Стандарт), 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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      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 – заявления по форме согласно приложениям 2, 3 к Стандарту;

      2) при обращении через портал – запрос, в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

      Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

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

      1) руководитель услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя.

      Прием пакета документов и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, 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) процесс 1 – оператора Государственной корпорации вводит в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

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

      4) 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;

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

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

      7) процесс 5 – направляет электронный документ (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

      7. 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 основания 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.

      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 Стандарте, 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;

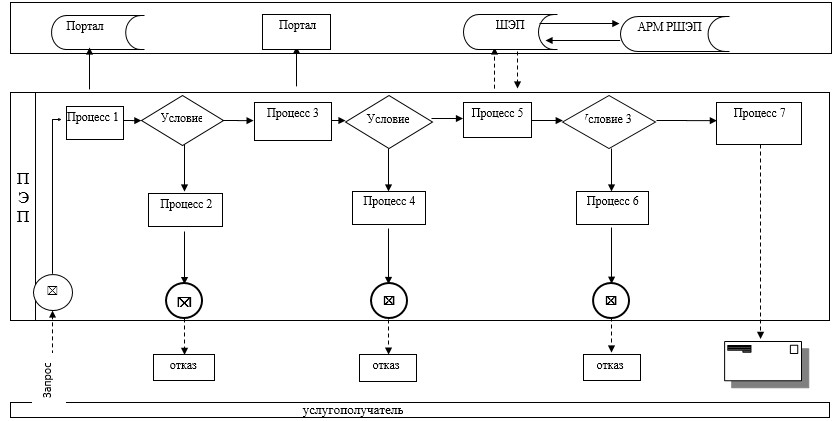
      11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      9. Подробное описание 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.

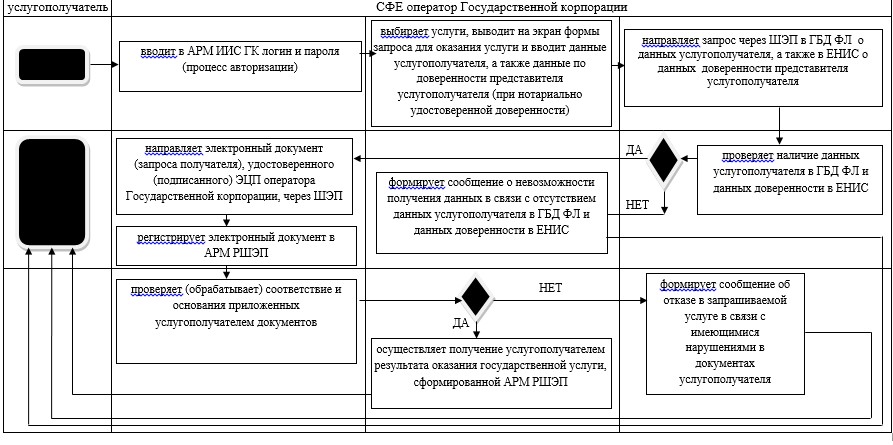
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" |

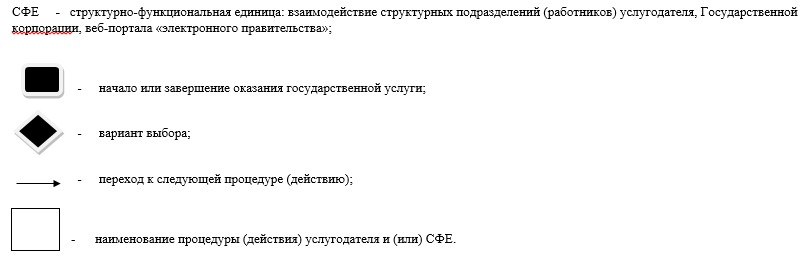
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

**1. Общие положения**

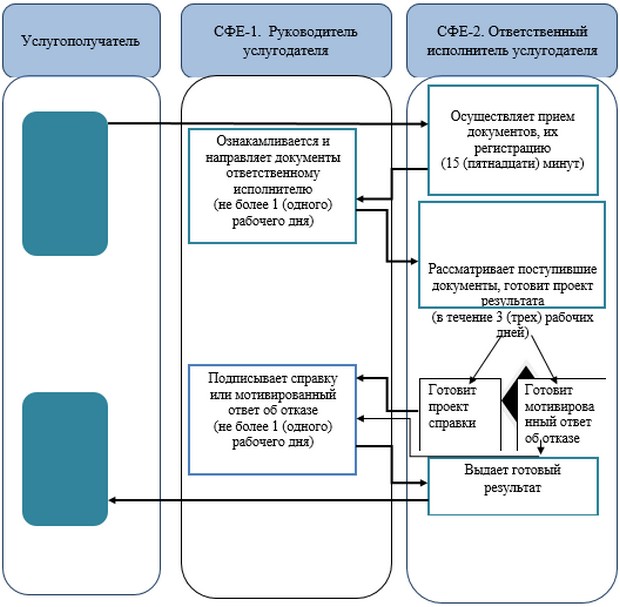
      1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее - Стандарт).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

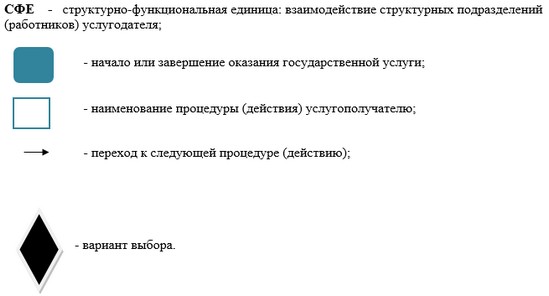
**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (15 (пятнадцати) минут).   
      2) руководитель услугодателя ознакамливается 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).**  
      **Результат - выдача услугополучателю результатов оказания государственной услуги.**  
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководитель услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. 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 1 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"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

**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) 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 льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательной школе согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги (далее – справка) "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

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

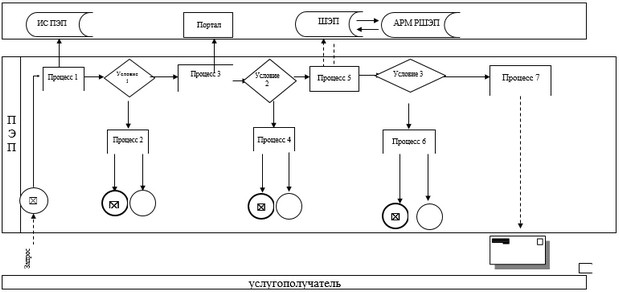
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:   
      при обращении к услугодателю заявление установленной формы согласно приложению 2 к Стандарту;  
      при обращении на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.  
      Прием перечня документов для получения государственной услуги осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (не более 15 (пятнадцати) минут);  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается 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).**  
      **Результат - выдача услугополучателю результатов оказания государственной услуги.**  
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководитель услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя.

**3. Описание порядка взаимодействия использования информационных систем 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 Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;   
      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанном в запросе, и ИИН, указанном в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), 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 интернет-ресурсе услугодателя.

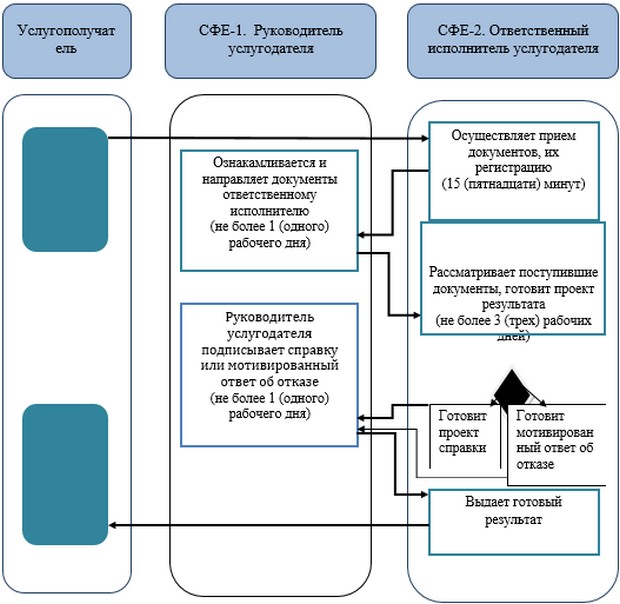
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту  государственной услуги "Прием документов для  предоставления бесплатного и льготного питания отдельным  категориям обучающихся  и воспитанников в  общеобразовательных школах" |

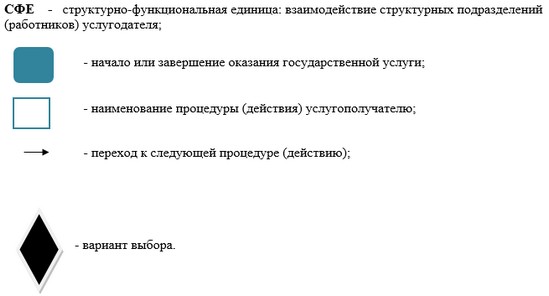
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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:

      канцелярию услугодателя;

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

      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" (далее – Стандарт), 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).

      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 через канцелярию услугодателя и Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      2) при обращении через портал: электронный запрос.

      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, 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, регистрирует документы и предоставляет их руководителю услугодателя. При приеме документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

      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 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение, направляет его на рассмотрение и подпись руководителю услугодателя;

      5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение;

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

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

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

      1) 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 услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.

      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя.

      Ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение, направляет его на рассмотрение и подпись руководителю услугодателя.

      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение.

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

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

      8. 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).

      9. 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.

      10. 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;

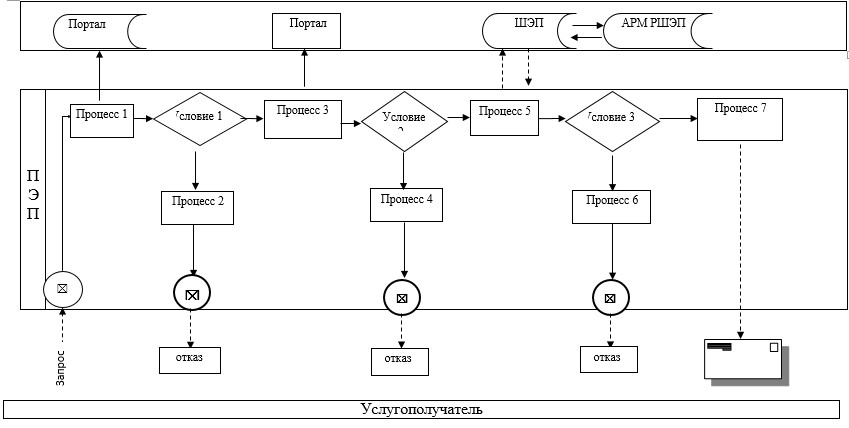
      11) процесс 7 – услугополучатель получает результат услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в виде электронного документа.

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

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

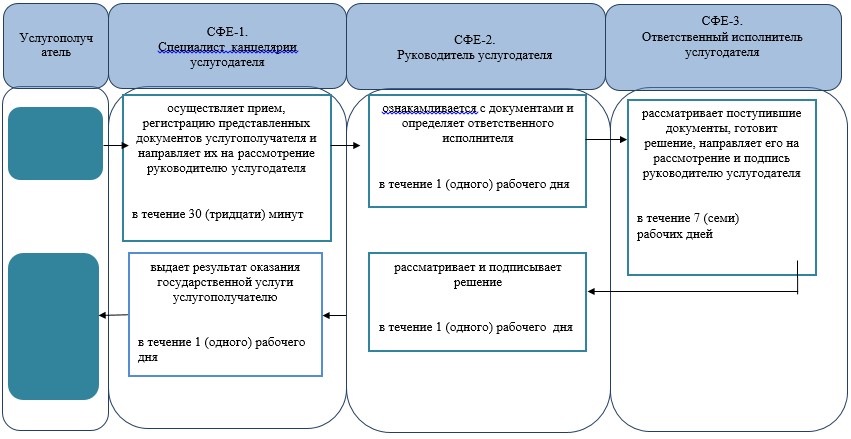
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

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



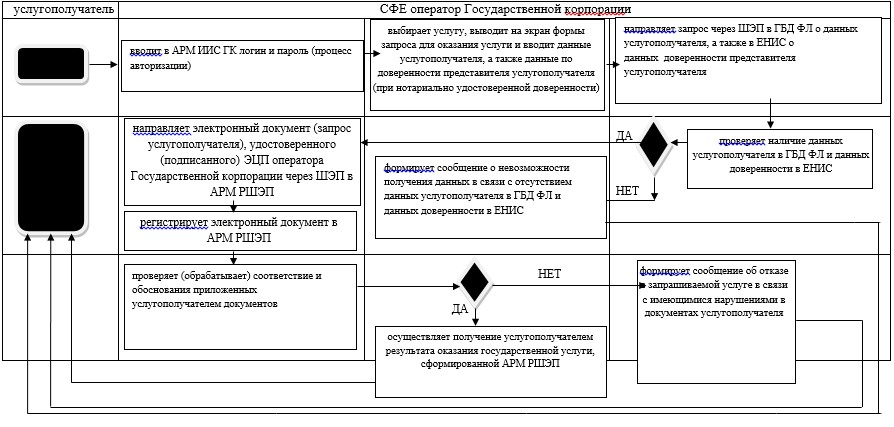
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

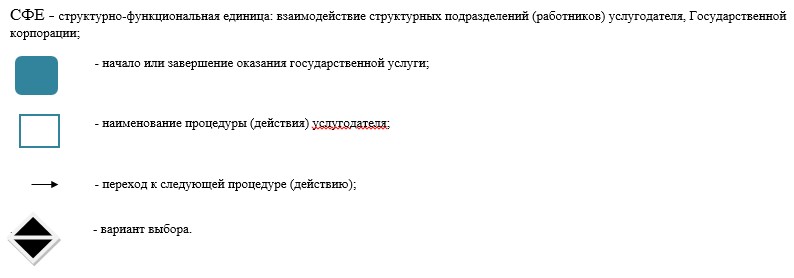
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 04.02.2016 № 33 (порядок введения в действие см. п. 4).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов (далее – услугодатель).   
      Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).  
      Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги:  
      при обращении к услугодателю – договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366);  
      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: запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных согласно пункту 9 Стандарта документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя. При приеме документов специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

      Результат: принятие и направление руководителю услугодателя документов услугополучателя, выдача услугополучателю расписки;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.  
      Результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту и готовит проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      Результат: подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.  
      Результат: подписание и направление результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя;  
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.  
      Результат: выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.  
      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 18.05.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

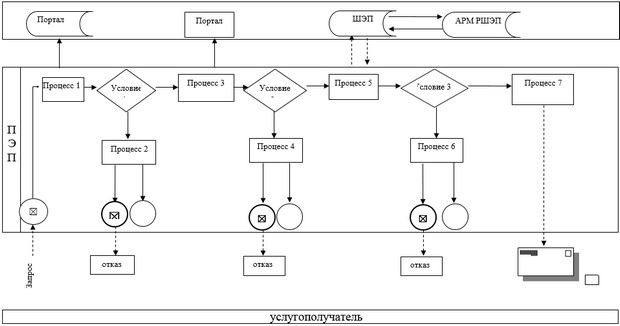
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).  
      Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует их и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку услугополучателю о приеме документов.  
      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы.   
      Ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя и готовит проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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 выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

**4. Описание 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.

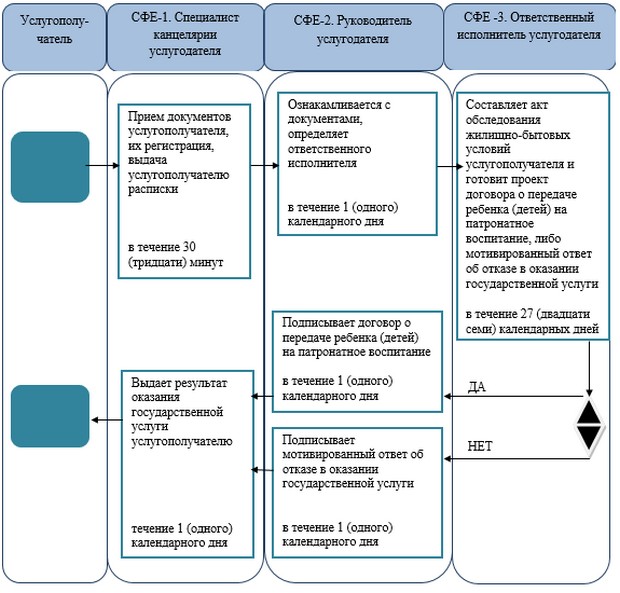
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту  государственной услуги  "Передача ребенка (детей) на  патронатное воспитание" |

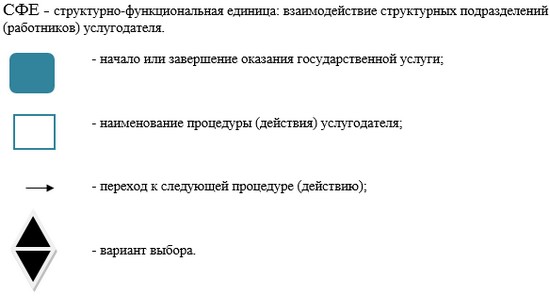
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 29.04.2016 № 177 (порядок введения в действие см. п. 4).

**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) (далее - решение) по форме согласно приложению 2 стандарта государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 марта 2016 года № 210 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13670).  
      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 1 к стандарту государственной услуги;  
      2) при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.   
      Результат: принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы услугополучателя.   
      Результат: назначение ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение и направляет его на подпись руководителю услугодателя.  
      Результат: направление решения на подпись руководителю услугодателя.  
      4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение, направляет его специалисту канцелярии услугодателя.  
      Результат: подписание решения и направление его специалисту канцелярии услугодателя;  
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.  
      Результат: выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги.

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

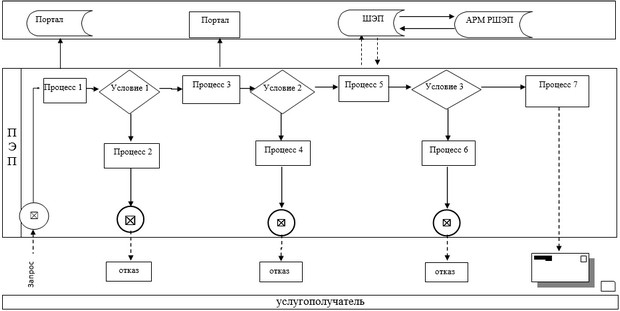
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).  
      Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и регистрацию представленных документов услугополучателя, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.   
      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.   
      Ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение и направляет его на подпись руководителю услугодателя.   
      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение, направляет его работнику канцелярии услугодателя.   
      Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

**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 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 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.

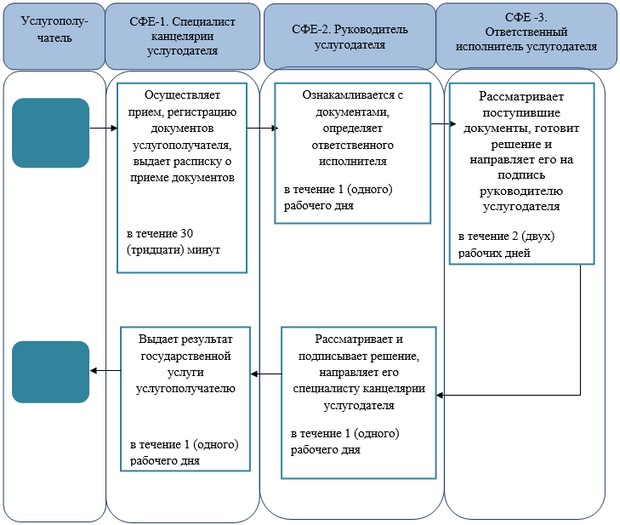
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту  государственной услуги  "Назначение выплаты  денежных средств на  содержание ребенка (детей),  переданного патронатным  воспитателям" |

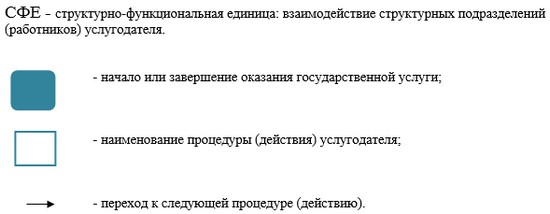
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 04.02.2016 № 33 (порядок введения в действие см. п. 4).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов (далее – услугодатель).   
      Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).  
      Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.   
      3. Результат оказания государственной услуги:   
      при обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители (далее - заключение) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – Стандарт), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366);  
      на портал – 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: 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: запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных согласно пункту 9 Стандарта документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя. При приеме документов специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

      Результат: принятие и направление руководителю услугодателя документов услугополучателя, выдача услугополучателю расписки;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.  
      Результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту и готовит проект заключения.  
      Результат: подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.  
      Результат: подписание и направление результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя;  
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.  
      Результат: выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.  
      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 18.05.2017 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

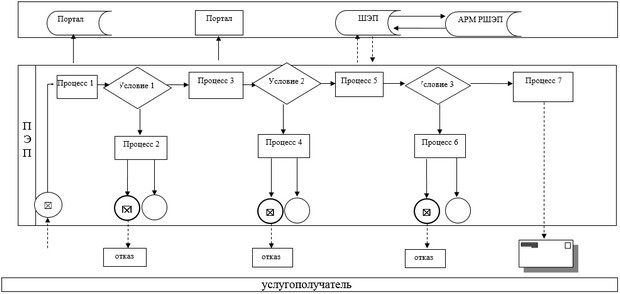
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).  
      Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует их и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку услугополучателю о приеме документов.  
      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы.   
      Ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя, готовит проект заключения 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 выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

**4. Описание 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 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 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.

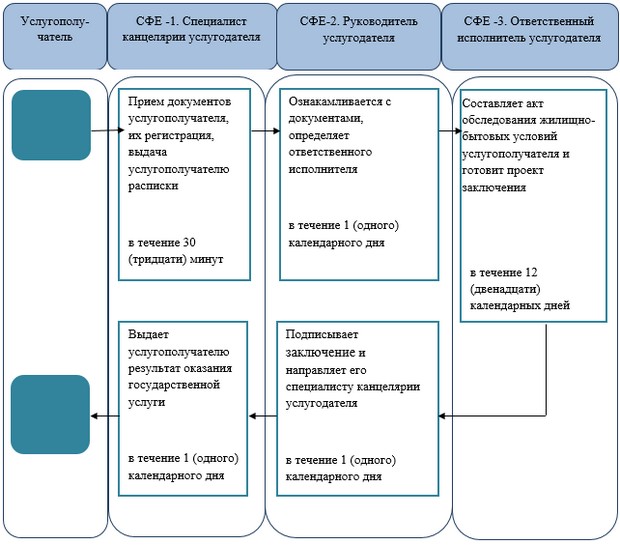
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту  государственной услуги  "Постановка на учет лиц,  желающих усыновить детей" |

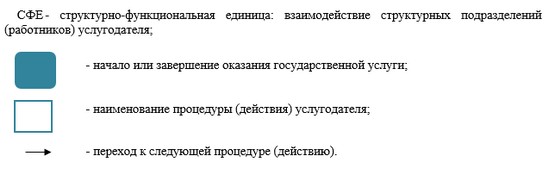
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Актюбинской области  от 9 июля 2015 года № 249 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 29.04.2016 № 177 (порядок введения в действие см. п. 4).

**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 2 к стандарту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 24 марта 2016 года № 210 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13670).  
      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:  
      при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;  
      при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных согласно пункту 9 Стандарта документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя. При приеме документов специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:   
      - номера и даты приема запроса;  
      - вида запрашиваемой государственной услуги;  
      - количества и названия приложенных документов;  
      - даты (времени) и места выдачи документов;  
      - фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;  
      - фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.  
      Результат: принятие и направление руководителю услугодателя документов услугополучателя, выдача услугополучателю расписки;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.  
      Результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей в течение 7 (семи) рабочих дней по форме согласно приложению 2 к Стандарту.  
      Результат: подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги, направляет его специалисту канцелярии услугодателя.  
      Результат: подписание и направление результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя;  
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.  
      Результат: выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

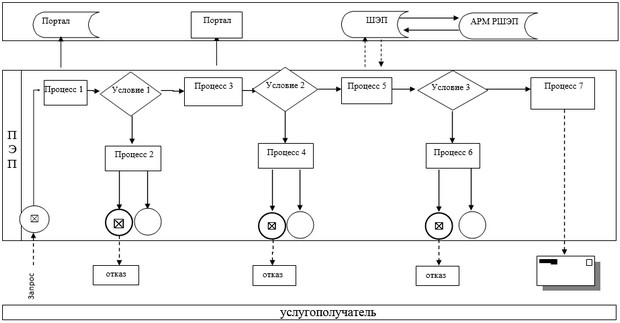
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).  
      Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует их и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя.   
      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, накладывает резолюцию и определяет ответственного исполнителя.   
      Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей в течение 7 (семи) рабочих дней по форме согласно приложению 2 к Стандарту.   
      Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение, направляет его специалисту канцелярии услугодателя.   
      Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует решение и выдает готовый результат услугополучателю.

**4. Описание 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.

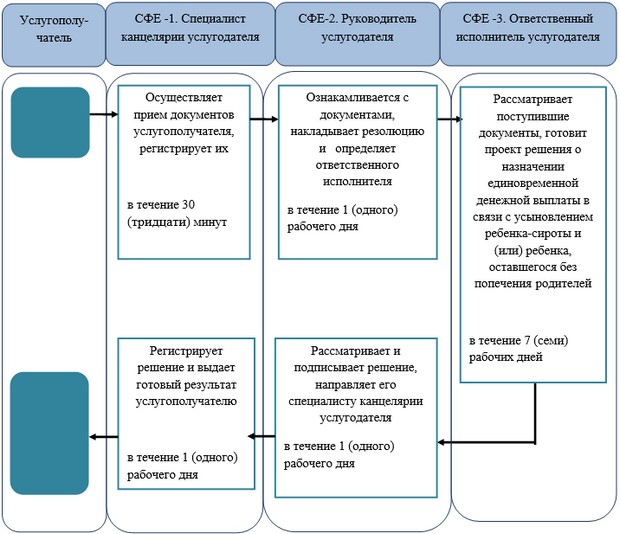
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту  государственной услуги  "Назначение единовременной  денежной выплаты в связи  с усыновлением ребенка-сироты  и (или) ребенка, оставшегося без  попечения родителей" |

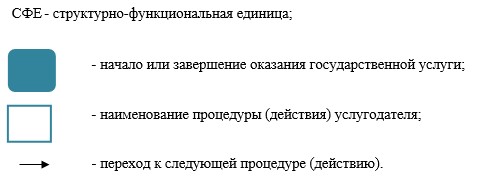
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**





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