Утвержден

постановлением

акимата Карагандинской области

от «11» апреля 2014 года

№ 17/01

**Регламент государственной услуги**

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

1. **Общие положения**
2. Услугодателями государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатели), адреса и телефоны которых указаны на сайте krg-edu.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

1. республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
2. портал «Электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).
3. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
4. Результатом оказания государственной услуги является справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года №115 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 к Стандарту.

В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

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

1. **Описание порядка действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявление по форме, установленной в приложении 2,3 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.
2. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

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

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

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

Передача справки осуществляется курьером ЦОНа.

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

1. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, которая является основанием для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 3 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.
2. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания**

**государственной услуги**

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

руководитель;

специалист отдела.

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

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

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

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

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

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

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

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

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

регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем местерегионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) и обработка услуги в АРМ РШЭП.

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

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

оператор ЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ информационная система ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) согласно приложению4 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
      9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

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

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

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

1. услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;
2. длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;
2. условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
3. процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
4. процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;
5. процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;
6. процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ о услугополучателе;
7. процесс 6 – обработка данных услугополучателя;
8. условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;
9. процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
10. процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

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

**Схема последовательности оказания**

**государственной услуги услугодателя**

Рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта

Подготовка к выдаче справки

Руководитель отдела

Подписание результата оказания государственной услуги

Сотрудник канцелярии отдела

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»

**Схема получения государственной услуги**

**при обращении в ЦОН**

Услугополучатель

Неполный пакет документов

Полный пакет документов

Представление пакета документов услугополучателем

Регистрация предоставленных документов, выдача расписки услугополучателю

Центр обслуживания населения

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

Рассмотрение пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, на соответствие предъявляемым требованиям

Расписка об отказе в приеме документов

АРМ РШЭП

Оператор ЦОН

Физическое лицо (услугополучатель)

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

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

**Схема получения государственной услуги**

**при обращении через портал**

Физическое лицо «личный кабинет» (услугополучатель)

ИС ПЭП

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

Представление пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги

Услугодатель

Выдача справки

Физическое лицо «личный кабинет» (услугополучатель)

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

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

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



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

Процесс

1

Процесс

2

П

Э

П

Услугополучатель

З

а

п

р

о

с

Процесс

3

РШЭП

Процесс

6

Процесс

8

ИС ПЭП

Процесс

4

О

т

к

а

з

Условие

1

АРМ

РШЭП

Процесс

5

Условие

3

О

т

к

а

з

Процесс

7

Условие

2

ШЭП

**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании**

**государственной услуги услугодателем**



**Условные обозначения**

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