Приложение 3
к перечню постановлений
Восточно-Казахстанского
областного акимата, в
которые вносятся изменения

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 2 сентября 2015 года
№ 225

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) справка для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11184) (далее - Стандарт);

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя установленной формы и документов согласно пункту 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП улугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, представленных курьером Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность

выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

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

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги сотрудником услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка в получении результата оказания государственной услуги курьером Государственной корпорации.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) сотрудник услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию

документов услугополучателя, представленных курьером Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказании государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

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

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации;

3) поступившие в накопительный сектор Государственной корпорации документы, формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе «Интегрированная информационная система для Государственной корпорации» (далее – ИИС ГК) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов к услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

работник Государственной корпорации.

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

в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственной корпорации для выдачи услугополучателю.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания 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) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов согласно пункта 9 Стандарта, основаниям для оказания государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

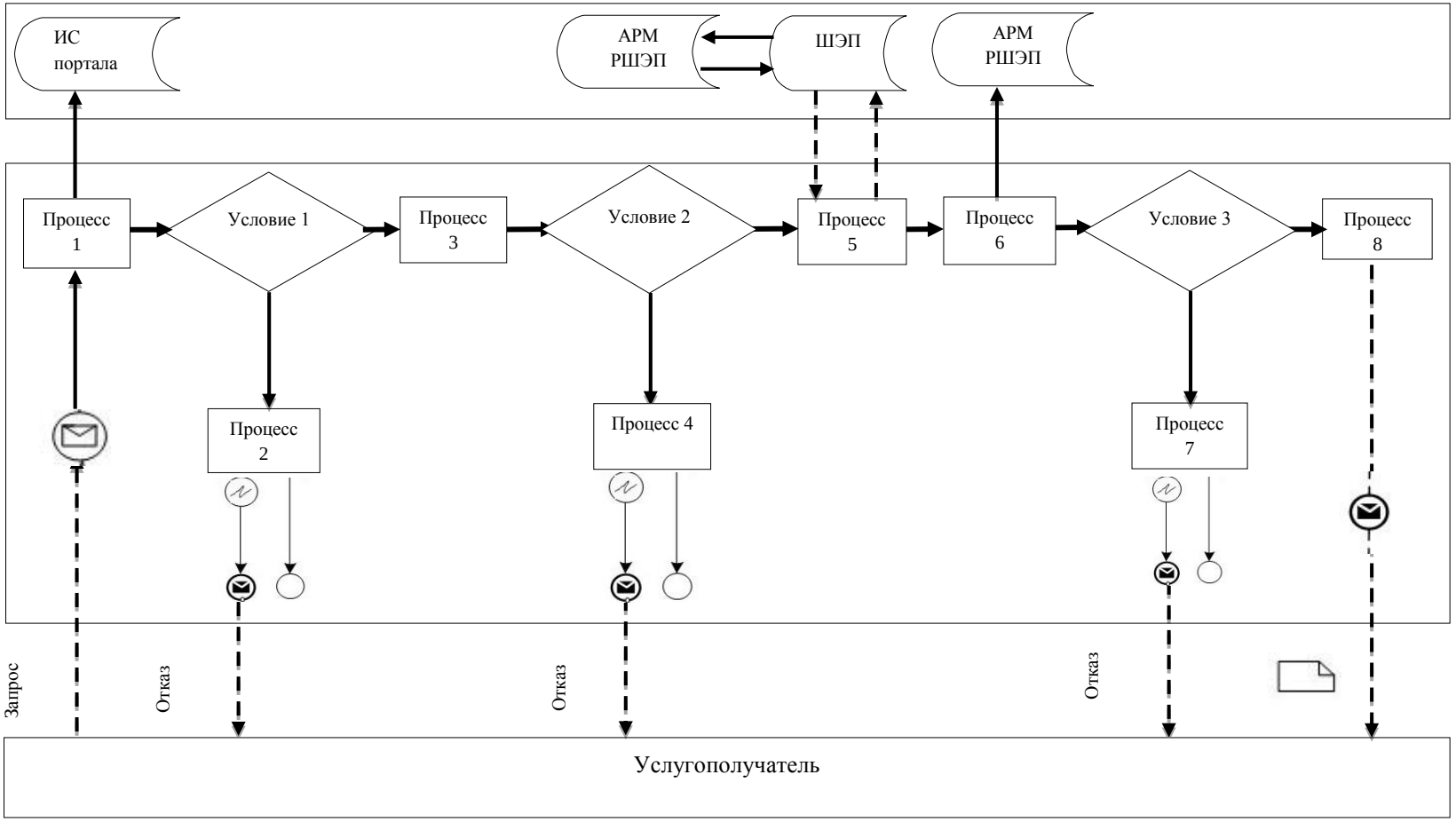
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет–ресурсе услугодателя.

Примечание:
Расшифровка аббревиатур:

ИС – информационная система
АРМ - автоматизированное рабочее место
ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»
МИО – местный исполнительный орган
ИИН – индивидуальный идентификационный номер
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации
РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства»
ШЭП – шлюз «электронного правительства»

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

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



Условные обозначения:



Сообщение начальное



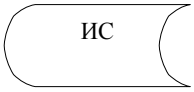
Сообщение завершающее



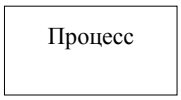
Простые события завершающие



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток сообщений



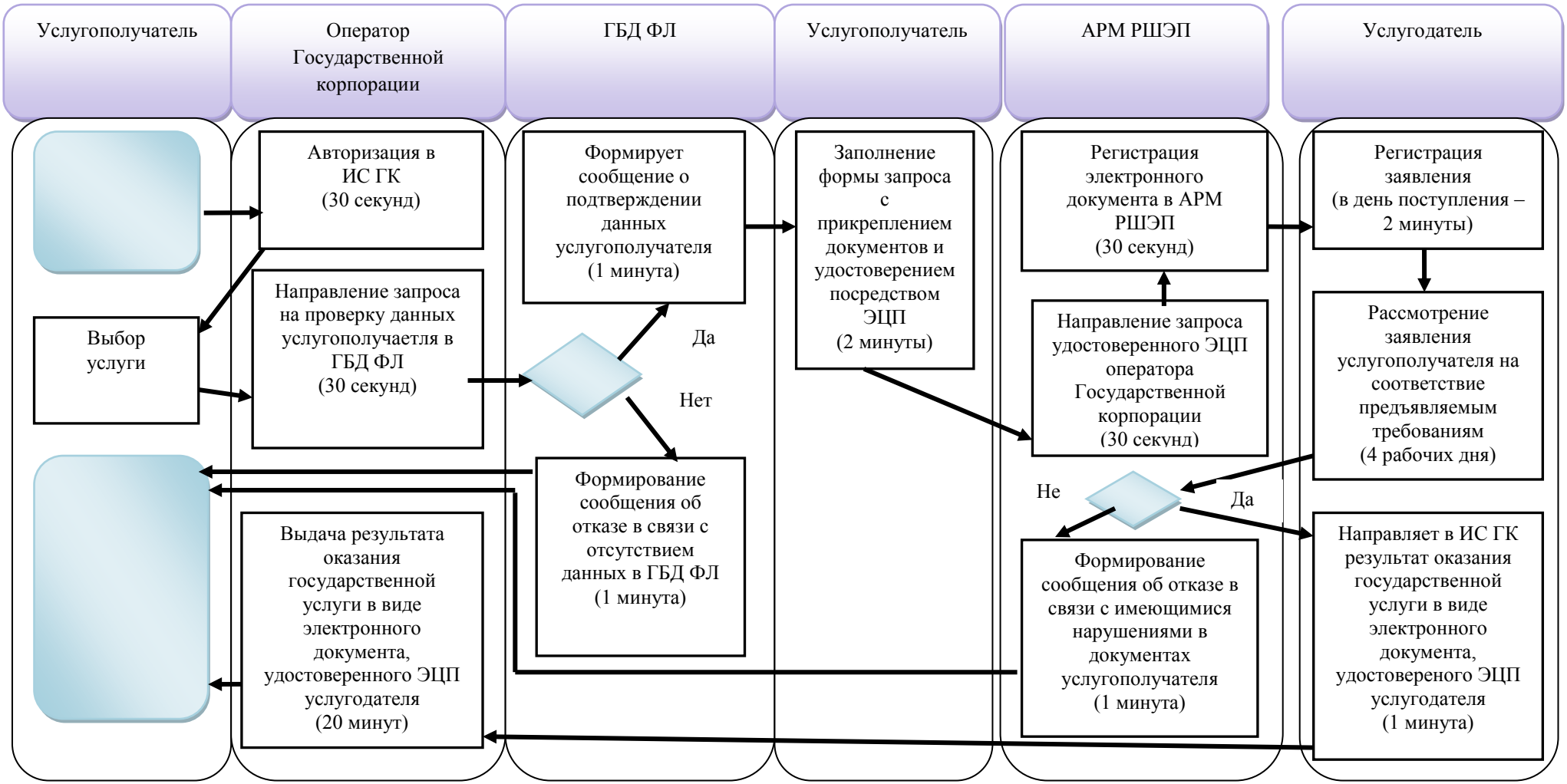
Поток управлений



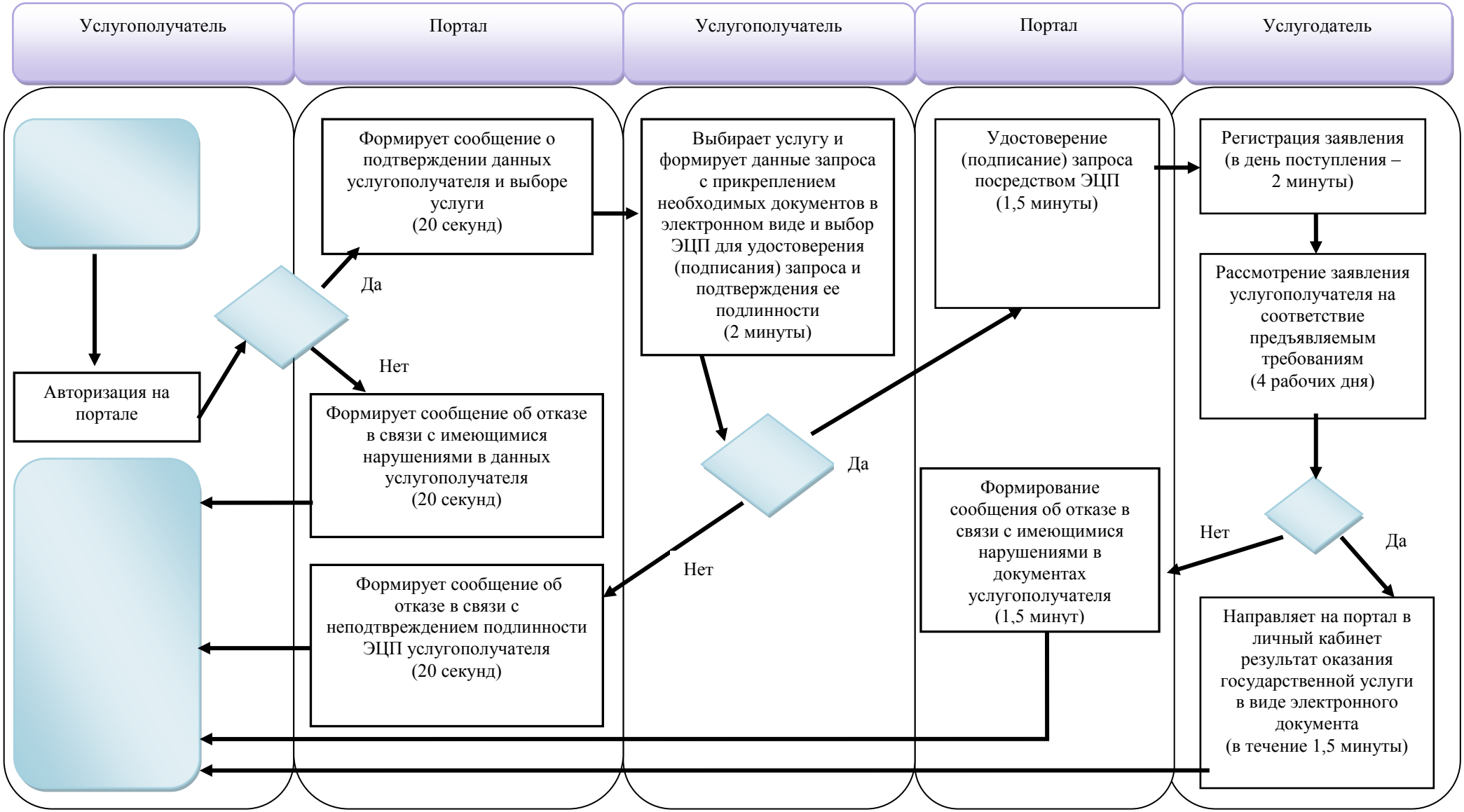
Электронный документ, представляемый услугополучателю

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

1) Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



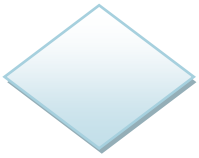
2) Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы

 - условие последовательности процедур (действий)

 - переход к следующей процедуре (действию)