Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 18 февраля 2015 года № 130

Об утверждении Правил взаимодействия Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг с центральными государственными органами, местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также услугодателями

В соответствии с подпунктом 10) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила взаимодействия Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг с центральными государственными органами, местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также услугодателями.

2. Комитету связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сарсенов С. С.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Жумагалиева А. К.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Ж. КАСЫМБЕК

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 19 марта 2015 года за № 10504.

Утверждены
приказом исполняющего обязанности министра
по инвестициям и развитию Республики Казахстан
от 18 февраля 2015 года № 130

Правила взаимодействия Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг с центральными государственными органами, местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также услугодателями

1. Общие положения

1. Настоящие Правила взаимодействия Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг с центральными государственными органами, местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также услугодателями (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 10) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и определяют порядок взаимодействия Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг с центральными государственными органами, местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также услугодателями.

2. Участники взаимодействия:

1) Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг (далее – Единый контакт центр);

2) уполномоченный орган в сфере информатизации;

3) уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг;

4) центральные государственные органы;

5) центры обслуживания населения;

6) местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимы районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее – местные исполнительные органы);

7) иные услугодатели.

2. Порядок взаимодействия Единого контакт-центра с центральными государственными органами, местными исполнительными органами, а также услугодателями

3. Единый контакт-центр осуществляет функции по предоставлению услугополучателям информации по вопросам оказания государственных услуг (далее – информация), которая представляется по государственным услугам, принятым для консультирования Единым контакт-центром.

Принятие для консультирования государственной услуги в Единый контакт-центр осуществляется после внесения государственной услуги в Реестр государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 «Об утверждении реестра государственных услуг» (далее – Реестр государственных услуг), и утверждения стандарта государственной услуги.

4. Единый контакт-центр после внесения государственной услуги в Реестр государственных услуг и утверждения стандарта государственной услуги в течение трех рабочих дней направляет в центральные государственные органы или местные исполнительные органы запрос в электронном виде о представлении информации по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам и проведения обучения ответственных сотрудников Единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.

5. С момента получения запроса Единого контакт-центра центральные государственные органы или местные исполнительные органы в течение трех рабочих дней назначают ответственное лицо за представление информации в Единый контакт-центр и проведение обучения (далее – ответственное лицо), который в срок не более пяти рабочих дней с момента назначения представляет требуемую информацию в Единый контакт-центр в электронном виде.

Полученная информация вносится сотрудником Единого контакт-центра в базу данных Единого контакт-центра.

6. В случаях внесения изменений и дополнений в представленную информацию ответственное лицо актуализирует представленную информацию в рабочем порядке в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений и дополнений и направляет в Единый контакт-центр.

7. В случаях замены ответственных лиц центральные государственные органы и местные исполнительные органы в течение пяти рабочих дней направляют в Единый контакт-центр соответствующее уведомление в произвольной форме и представляют новые сведения об ответственных лицах.

8. В срок не позднее десяти рабочих дней после представления в Единый контакт центр информации, указанной в пункте 5 настоящих Правил, ответственное лицо проводит обучение ответственного сотрудника Единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги. При наличии вопросов по порядку оказания государственной услуги ответственный сотрудник Единого контакт-центра до проведения обучения направляет на электронную почту ответственного лица список имеющихся вопросов. По окончании обучения составляется протокол принятия Единым контакт-центром государственной услуги для консультирования (далее – протокол), подписываемый уполномоченными представителями Единого контакт-центра и центральных государственных органов или местных исполнительных органов.

9. Информацию о порядке оказания государственной услуги Единый контакт-центр начинает представлять услугополучателям по истечении пяти рабочих дней с момента подписания протокола.

10. При реализации своих функций Единый контакт-центр обращается к участникам взаимодействия для получения необходимой информации и разъяснений.

11. Центральные государственные органы и местные исполнительные органы в случае недостаточности ранее представленной информации для удовлетворения запросов услугополучателей:

1) представляют в Единый контакт-центр по его запросам необходимую для деятельности Единого контакт-центра информацию, за исключением информации, составляющей государственные секреты, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

2) содействуют Единому контакт-центру в осуществлении им своих функций путем предоставления устных консультаций, разъяснений по телефону и представления в рабочем порядке ответственному сотруднику Единого контакт-центра дополнительной информации по оказываемым государственным услугам, которая необходима Единому контакт-центру при реализации своих функций.

По согласованию с центральными государственными органами или местными исполнительными органами специалисты Единого контакт-центра посещают услугодателей, центры обслуживания населения с целью ознакомления с порядком оказания государственных услуг.

12. В случае неоднократного отказа в течение месяца одними и теми же центральными государственными органами или местными исполнительными органами в представлении Единому контакт-центру необходимой информации по оказываемым государственным услугам Единый контакт-центр в течение трех рабочих дней информирует об отказе в представлении информации уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг с приложением подтверждающих материалов и документов.

13. Для надлежащего информирования Единым контакт-центром услугополучателей о стадии оказания государственной услуги услугодатели вносят данные о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС Мониторинг).

Порядок внесения услугодателями данных в ИС Мониторинг осуществляется согласно Правилам внесения данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги, утвержденным приказом исполняющего обязанности министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года № 452 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8555).

14. Единый контакт-центр ежемесячно к пятому числу следующего месяца представляет в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, а также в центральный государственный орган и местный исполнительный орган, предоставляющий государственные услуги, аналитический отчет в письменном (электронном) виде по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

15. Единый контакт-центр по письменному запросу уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг проводит обучение сотрудников уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг по вопросам информационного обмена Единого контакт-центра с центральными государственными органами и местными исполнительными органами, центрами обслуживания населения и услугодателями.

16. В случае возникновения расхождений между отчетной информацией, представляемой в рамках внутреннего контроля центральными государственными органами или местными исполнительными органами, и отчетной информацией, представляемой Единым контакт-центром в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, Единый контакт-центр незамедлительно представляет пояснительную информацию по каждому случаю расхождения в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Приложение 1
к Правилам взаимодействия Единого контакт-центра
по вопросам оказания государственных услуг с
центральными государственными органами, местными
исполнительными органами областей, городов
республиканского значения, столицы, районов, городов
областного значения, акимами районов в городе,
городов районного значения, поселков, сел, сельских
округов, а также услугодателями

Форма

Запрос о предоставлении информации о государственной услуге

№ п/п	№ государственной услуги в реестре	Наименование государственной услуги	Стандарт государственной услуги (с указанием его реквизитов)	Регламент государственной услуги (с указанием его реквизитов)	Изменения нормативных правовых актов	Интернет-ресурс, на котором размещена информация о государственной услуге	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица	Контактные телефоны, адрес электронной почты ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ф. И. О. ответственного исполнителя
Дата: «___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Правилам взаимодействия Единого контакт-центра
по вопросам оказания государственных услуг с
центральными государственными органами, местными
исполнительными органами областей, городов
республиканского значения, столицы, районов, городов
областного значения, акимами районов в городе,
городов районного значения, поселков, сел, сельских
округов, а также услугодателями

Форма

Аналитический отчет

№ п/п	Дата и время поступления жалобы и обращения	Ф. И. О. ответственного за форум	Регион	Ф. И. О. заявителя	Характер обращения нарушение стандарта государственной услуги	действие (бездействие) работников	Содержание жалобы и обращения	Принятые меры, № запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приказ министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан

г. Астана от 18 февраля 2015 года № 133

Об утверждении Правил оптимизации и автоматизации государственных услуг

В соответствии с подпунктом 13) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила оптимизации и автоматизации государственных услуг.

2. Признать утратившим силу приказ министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 июня 2013 года № 490 «Об утверждении Правил оптимизации процессов оказания государственных услуг, осуществляемой центральными государственными органами, местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов на постоянной основе» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8584, опубликованный в газетах «Казахстанская правда» от 26 октября 2013 года № 302 (27576), «Егемен Қазақстан» от 26 октября 2013 года № 240 (28179).

3. Комитету связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сарсенов С. С.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Жумагалиева А. К.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан Ж. КАСЫМБЕК

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 19 марта 2015 года за № 10501.

Утверждены
приказом исполняющего обязанности министра
по инвестициям и развитию Республики Казахстан
от 18 февраля 2015 года № 133

Правила оптимизации и автоматизации государственных услуг

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оптимизации и автоматизации государственных услуг (далее – Правила) определяют порядок оптимизации и автоматизации государственных услуг центральными государственными органами, местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, в чью компетенцию входит оказание государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, подлежащих оптимизации и автоматизации, сроки их перевода в электронную форму (далее – перечень) устанавливается в соответствии с подпунктом 7) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

3. Целями оптимизации и автоматизации государственных услуг являются упрощение и ускорение процесса оказания государственных услуг, оказываемых государственными органами, в том числе путем:

1) устранения избыточных административных процедур и количества согласующих подразделений государственных органов;

2) сокращения количества бумажных документов, представляемых услугополучателями для получения государственных услуг, либо перевода их в электронную форму или их замены формой сведений;

3) обеспечения межведомственного взаимодействия информационных систем государственных органов;

4) взаимодействия услугополучателей с должностными лицами государственных органов по принципу «одного окна» с использованием информационно-коммуникационных технологий без личной явки услугополучателя в государственные органы;

5) сокращения сроков оказания государственных услуг.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) интеграция информационных систем – мероприятия по обеспечению информационного взаимодействия между информационными системами;

2) ответственный государственный орган – государственный орган, разрабатывающий стандарт государственной услуги и отвечающий за оптимизацию и автоматизацию государственной услуги, ее перевод в электронную форму;

3) форма сведений – документ в электронной или иной форме, установленной законодательством Республики Казахстан, содержащий информацию о соответствии требованиям, предъявляемым при оказании государственных услуг;

4) экспертная комиссия – консультативно-совещательный орган при уполномоченном органе в сфере информатизации, вырабатывающий предложения по оптимизации и автоматизации государственных услуг.

2. Порядок оптимизации и автоматизации государственных услуг

5. Оптимизация и автоматизация процессов оказания государственных услуг проводятся на постоянной основе с учетом сроков, установленных в перечне.

6. Уполномоченный орган в сфере информатизации ежегодно разрабатывает, согласовывает с ответственными государственными органами и утверждает проекты план-график оптимизации и автоматизации государственных услуг на предстоящий календарный год (далее – план-график).

7. Государственные органы согласовывают план-график в течение пятнадцати рабочих дней с момента его поступления от уполномоченного органа.

8. План-график утверждается не позднее, чем за девять месяцев до наступления календарного года, в котором запланировано проведение оптимизации и автоматизации государственных услуг согласно перечню.

В отношении государственных услуг, подлежащих оптимизации и автоматизации в 2015 году, план-график составляется не позднее одного месяца со дня введения в действие настоящих Правил.

9. Ответственные государственные органы в срок, указанный в план-графике, проводят обследование действующего порядка оказания государственных услуг, входящих в их компетенцию (далее – обследование).

10. Для проведения обследования ответственный государственный орган:

1) создает рабочую группу из числа своих работников, представителей заинтересованных государственных органов, уполномоченного органа, услугодателей, Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, независимых экспертов в рассматриваемой сфере деятельности ответственного государственного органа (далее – рабочая группа);

2) на своей странице в социальных сетях, а также на официальных интернет-ресурсах государственных органов размещает объявление о начале сбора на веб-портале «электронного правительства» предложений по оптимизации и автоматизации государственных услуг, входящих в компетенцию государственного органа.

Заинтересованные государственные органы, уполномоченный орган, услугодатели, Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства, независимые эксперты в срок не позднее семи рабочих дней по запросу ответственного государственного органа направляют предложения по составу рабочей группы.

11. С момента начала проведения обследования ответственный государственный орган обеспечивает:

1) членов рабочей группы необходимой информацией, документами, нормативными правовыми актами, консультациями со стороны ответственного государственного органа, а также рабочими местами, офисной техникой, связью и другими материалами, необходимыми для обследования государственной услуги;

2) размещение на веб-портале «электронного правительства» необходимых документов, нормативных правовых актов и обратную связь по поступившим предложениям по оптимизации и автоматизации государственных услуг.

12. Ответственный государственный орган проводит анализ собранных предложений населения на веб-портале «электронного правительства» и результатов общественного мониторинга по оптимизации и автоматизации государственных услуг в пределах своей компетенции и учитывает при проведении обследования.

13. При обследовании в первую очередь устанавливается возможность автоматизации государственной услуги, для чего проводятся следующие действия:

1) определение характера и количества бумажных документов, требуемых от услугополучателей для получения государственной услуги, и их сверка с электронными информационными ресурсами государственных информационных систем на предмет замены данных документов электронными информационными ресурсами.

В случае если в государственных информационных системах отсутствуют сведения, содержащиеся в бумажных документах, то определяется возможность использования сканированных версий бумажных документов и/или замены их формой сведений;

2) определение информационных систем, подлежащих интеграции, в связи с заменой бумажных документов на электронные информационные ресурсы, которые хранятся, обрабатываются в данных системах.

При этом при определении информационных систем и информационных ресурсов, которые подлежат интеграции и участию в информационном обмене при автоматизации государственной услуги, ответственные государственные органы руководствуются сведениями Государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем, указанными по адресу: www.reginfo.kz;

3) определение периода времени, на который может быть сокращен срок оказания государственной услуги.

Сокращение срока оказания государственной услуги достигается за счет сокращения сроков на получение, проверку, согласование, доставку документов, а также исключения количества согласующих структурных подразделений государственного органа и (или) исключения официального взаимодействия с другими государственными органами в связи с заменой документов на электронные информационные ресурсы, содержащиеся в государственных информационных системах.

14. В случаях если государственная услуга не может быть автоматизирована на момент проведения обследования или имеется возможность помимо автоматизации оптимизировать государственную услугу путем организационных, кадровых, административно-хозяйственных, технологических и других мероприятий, то рабочей группой определяются состав и характеристика дополнительных мероприятий, в результате которых достигаются ускорение и упрощение процесса оказания государственной услуги.

15. К числу дополнительных мероприятий по оптимизации государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящих Правил, относятся (но не ограничиваются ими) следующие мероприятия:

1) исключение количества согласующих структурных подразделений, подведомственных организаций государственного органа за счет рационального распределения их функций;

2) исключение дублирующих функций государственных органов;

3) регламентация внутреннего взаимодействия структурных подразделений, подведомственных организаций государственного органа или внешнего взаимодействия двух и более государственных органов при оказании государственной услуги;

4) рациональное деление кадрового состава, в том числе увеличение или уменьшение кадрового состава государственного органа, подведомственных организаций;

5) рациональное территориальное размещение структурных подразделений, подведомственных организаций с целью увеличения скорости коммуникаций между ними и исключения длительного прохождения почтовой корреспонденции;

6) своевременное и качественное материальное снабжение структурных подразделений, подведомственных организаций;

7) изменение технологии изготовления конечных результатов оказания государственных услуг (сертификатов, удостоверений и другое);

8) сокращение количества документов, представляемых услугополучателями для получения государственных услуг, в том числе путем замены их формой сведений;

9) оказание государственных услуг через центры обслуживания населения.

16. По окончании обследования ответственный государственный орган по каждой государственной услуге разрабатывает:

1) отчет, составленный в соответствии с составом и содержанием отчета о проведенном обследовании (приложение 1 к настоящим Правилам);

2) план мероприятий, составленный в соответствии с составом планов мероприятий (приложение 2 к настоящим Правилам).

17. Отчет и план мероприятий направляются ответственными государственными органами на согласование в заинтересованные государственные органы и организации, задействованные в оптимизации и автоматизации государственной услуги.

18. Заинтересованными государственными органами и организациями в пределах их компетенции представляются обоснованные и исчерпывающие замечания и предложения в письменной форме с предложениями по устранению недостатков, в противном случае они сообщают об их отсутствии ответственному государственному органу в течение десяти рабочих дней со дня получения отчета и плана мероприятий.

19. По полученным замечаниям отчет и план мероприятий при необходимости дорабатываются ответственным государственным органом, а рабочая группа составляет справку о принятых и отклоненных замечаниях с обоснованиями отклонения замечаний.

20. Подготовленные отчет, план мероприятий с приложением писем заинтересованных государственных органов, организаций и справки рабочей группы, составленной по результатам согласования, ответственный государственный орган в срок не позднее, чем за десять рабочих дней до момента вынесения на заседание экспертной комиссии, направляет в уполномоченный орган для проведения проверки на соответствие настоящим Правилам.

21. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с момента получения отчета и плана мероприятий проводит проверку их соответствия настоящим Правилам.

В случае их несоответствия настоящим Правилам, уполномоченный орган возвращает их на доработку ответственному государственному органу с указанием выявленных недостатков. Ответственный государственный орган исправляет допущенные недостатки в срок не более двадцати рабочих дней с момента их поступления и повторно направляет в уполномоченный орган.

В случае их соответствия настоящим Правилам, уполномоченный орган выносит их на заседание экспертной комиссии.

22. Экспертная комиссия формируется уполномоченным органом из числа представителей государственных органов, научных организаций, Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства.

В случае необходимости к работе экспертной комиссии привлекаются организации, высшие учебные заведения, а также ученые и высококвалифицированные специалисты.

23. Возглавляет экспертную комиссию председатель экспертной комиссии, который назначается уполномоченным органом и руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль над реализацией решений. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель, назначаемый уполномоченным органом.

24. Организацию работы, подготовку материалов, рекомендаций экспертной комиссии осуществляет секретарь экспертной комиссии, который назначается уполномоченным органом из числа собственных сотрудников.

25. Секретарь Комиссии:

1) готовит предложения по повестке дня заседания экспертной комиссии, обеспечивает и контролирует выполнение решений экспертной комиссии;

2) координирует работу членов экспертной комиссии и привлеченных к ее деятельности специалистов.

26. Заседания экспертной комиссии проводятся в третий понедельник месяца календарного года, при необходимости и иные дни, определяемые председателем экспертной комиссии.

Первое заседание экспертной комиссии проводится не ранее двух месяцев с момента утверждения плана-графика.

27. Повестка дня заседаний, а также место и время их проведения определяются и уточняются председателем экспертной комиссии по согласованию с членами экспертной комиссии.

28. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если в нем принимали участие не менее половины от общего числа членов экспертной комиссии. В случае невозможности присутствия члена экспертной комиссии на заседании, член экспертной комиссии делегирует свои полномочия другим лицам.

29. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем экспертной комиссии, и носят рекомендательный характер.

30. При принятии решения каждый член экспертной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов при голосовании, принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

31. На заседание экспертной комиссии выносится отчет, план мероприятий с приложением писем заинтересованных государственных органов, организаций и справки рабочей группы, составленной по результатам согласования.

Рассылка материалов членам экспертной комиссии осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания экспертной комиссии.

32. Экспертная комиссия рассматривает их на заседании с участием представителей ответственного государственного органа и одобряет или возвращает на доработку ответственному государственному органу.

33. В случае возвращения экспертной комиссией отчета и плана мероприятий, ответственный государственный орган в срок не позднее двадцати рабочих дней с момента вынесения решения экспертной комиссии дорабатывает в порядке, предусмотренном пунктами 17-21 настоящих Правил, и направляет указанные документы на рассмотрение экспертной комиссии.

34. В случае одобрения экспертной комиссией отчета и плана мероприятий, ответственный государственный орган в срок не позднее пятнадцати календарных дней с момента вынесения решения экспертной комиссией совместно с уполномоченным и заинтересованными органами подписывает план мероприятий в двух экземплярах.

Отчет и план мероприятий после подписания подлежат возврату уполномоченным органом в ответственный государственный орган в одном экземпляре, а ответственный орган направляет план мероприятий всем заинтересованным государственным органам.

35. После утверждения плана мероприятий последовательность и сроки выполнения действий по оптимизации и автоматизации государственной услуги определяются в соответствии с планом мероприятий.

36. При этом каждая государственная услуга, подлежащая оптимизации и автоматизации, проходит этап опытной эксплуатации.

Если по результатам завершения этапа опытной эксплуатации государственной услуги, подлежащей оптимизации и автоматизации, ответственным государственным органом выявлены замечания и предложения к информационной системе, в течение десяти рабочих дней ответственным государственным органом подписывается совместно с уполномоченным органом в двух экземплярах протокол замечаний и предложений к информационной системе с установлением сроков по их устранению.

После устранения замечаний и предложений последовательность и сроки выполнения действий по оптимизации и автоматизации государственной услуги определяются в соответствии с планом мероприятий.

37. Изменения и дополнения в утвержденный план мероприятий вносятся ответственным государственным органом в порядке, установленном пунктами 17-21, 33, 34 настоящих Правил.

38. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг за соблюдением сроков оптимизации и автоматизации государственных услуг и направляет результаты мониторинга в Правительство Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам оптимизации и автоматизации
государственных услуг

Состав и содержание отчета о проведенном обследовании

Отчет о проведенном обследовании содержит следующие разделы:

1. Введение.

1) цели и назначение обследования;

Раздел содержит описание основной цели проведения обследования и его задач.

2) основание для проведения обследования;

Раздел содержит перечень документов, являющихся основанием для обследования.

3) основные понятия и сокращения.

Указываются основные понятия и сокращения, используемые в отчете.

2. Краткая характеристика услуги:

1) услугополучатели;

В подразделе перечисляются услугополучатели в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2) нормативные правовые акты, регламентирующие оказание услуги;

В подразделе перечисляются действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процесс оказания услуги.

3) востребованность услуги;

В подразделе в табличном виде приводится статистика оказания обследуемой услуги за последние четыре года.

Год	Количество
1	2

4) форма оказания услуги;

В подразделе описывается форма оказания государственной услуги: бумажная или электронная форма с указанием степени автоматизации (частично автоматизированная, полностью автоматизированная или неавтоматизированная).

В случае частично автоматизированной или полностью автоматизированной степени оказания услуги, в подразделе описывается как и с помощью каких информационных систем автоматизировано оказание услуги.

5) условия оказания услуги;

В подразделе описывается информация о стоимости и сроках оказания услуги.

6) ответственный государственный орган, курирующий оказание услуги;

В подразделе содержатся информация об ответственном государственном органе, курирующем вопросы оказания услуги, и список заинтересованных лиц со стороны данного органа.

Ф. И. О.	Должность	Наименование структурного подразделения	Рабочий телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5

7) услугодатели;

В подразделе содержатся информация об услугодателях, их территориальных подразделениях, оказывающих услугу, а также сведения о технической готовности к оказанию услуги в автоматизированном виде.

В случае наличия собственной информационной системы (далее – ИС) в подразделе приводится следующая информация о системе:

– наименование ИС;

– используемые технологии, язык разработки, система управления базами данных;

– компания-разработчик ИС;

– функции ИС в рамках оказания обследуемой услуги;

– необходимость и возможность интеграции с веб-порталом «электронного правительства» (далее – ПЭП) или веб-порталом «электронное лицензирование» (далее – ПЭП).

Также в подразделе указываются перечень ответственных лиц со стороны услугодателя и их контактные данные.

8) перечень государственных органов, запрашивающих сведения о результате государственной услуги;

Подраздел содержит перечень государственных органов, у которых есть необходимость в получении сведений о результате государственной услуги после его выдачи. В подразделе указываются:

– полное наименование государственного органа, его структурного подразделения, осуществляющего запрос по результату государственной услуги;

– наименование услуги или функции, в рамках которых осуществляется запрос о результате государственной услуги;

– перечень данных из результата государственной услуги, которые необходимы для государственных органов.

3. Обследование процесса по выдаче результата государственной услуги «как есть» и «как будет»:

1) типы заявлений;

В подразделе перечисляются типы заявлений, которые потребитель может подать в рамках оказания обследуемой услуги. При перечислении необходимо учитывать весь жизненный цикл результата государственной услуги:

– получение нового результата государственной услуги;

– получение дубликата результата государственной услуги;

– переоформление результата государственной услуги;

– приостановление (аннулирование) результата государственной услуги.

2) перечень документов, представляемых для оказания услуги;

В подразделе описываются все представляемые потребителем документы для оказания услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В случае необходимости, для каждого типа заявления документы описываются отдельно.

Перечень документов для каждого типа заявления указывается в той последовательности, в которой он определен в нормативных правовых актах. Образцы документов на государственном и русском языках указываются в приложении 1 к отчету.

3) перечень документов, получаемых в результате оказания услуг;

В подразделе описываются все получаемые в результате оказания услуги документы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан. В случае необходимости, отдельно описываются условия выдачи для каждого документа (условия выдачи, сроки действия, форма документа).

Образцы документов на государственном и русском языках указываются в приложении 2 к отчету.

4) описание процесса оказания услуги «как есть»;

В подразделе приводятся схематичное изображение процесса оказания услуги «как есть», а также текстовое описание, поясняющее схему. В случае необходимости, для каждого типа заявления схема процесса описывается отдельно.

Для схематичной формализации процесса оказания услуги «как есть» необходимо определить:

– участников процесса (услугополучатели, услугодатели и сотрудники услугодателей);

– документы процесса (заявление, пакет документов, журналы, справки, договоры, лицензии, письма);

– действия процесса (подача, прием, регистрация, рассмотрение, сбор информации, подготовка решения, его согласование, утверждение решения, уведомление о принятом решении, исполнение решения, выдача результата государственной услуги);

– события процесса (тестирование, экспертиза, заседание комиссии, осмотр объекта);

– информационные системы и базы данных, задействованные в процессе оказания услуги.

В схеме процесса отражаются взаимодействие всех перечисленных объектов и субъектов, а также последовательность каждого шага.

Не рекомендуется перегружать схему слишком детализированным описанием пакета документов, подробным описанием действий участников процесса или лишней информацией об услуге, которая описана в других разделах отчета.

В случае если процесс оказания услуги представляет собой сложную и громоздкую схему взаимодействия, рекомендуется разбивать ее на подпроцессы – этапы. Например, подпроцесс «Подача и принятие заявки», подпроцесс «Согласование заявки».

В качестве инструмента схематичной формализации бизнес-процесса рекомендуется использовать простые и распространенные нотации.

5) форма отчетности и периодичность ее представления;

В подразделе приводится образец формы отчетности, формируемой государственным органом, услугодателем в рамках оказания услуги.

6) описание процесса оказания услуги «как будет».

В подразделе описываются варианты оказания услуги с учетом оптимизации и автоматизации в виде схем процессов оказания услуги «как будет» и их текстового пояснения. В случае наличия нескольких альтернативных вариантов оказания услуги (через центр обслуживания населения, через канцелярию государственного органа, ПЭП или ПЭП), схемы и их описание составляются отдельно для каждого варианта.

Принципы описания и построения схемы процесса оказания услуги «как будет» аналогичны с описанием процесса «как есть».

В описании процесса «как будет» отражаются:

– участие ПЭП или ПЭП с разделением на внешний и внутренний порталы;

– взаимодействие с другими информационными системами или базами данных;

– взаимодействие всех участников процесса с ПЭП или ПЭП;

– все возможные входы и выходы (прием заявки, выдача результата).

4. Заключение.

В разделе описываются основные выводы, полученные в результате оптимизации и автоматизации государственной услуги, с указанием выгод от оптимизации и автоматизации услуги, как для услугополучателей, так и государственных органов. Например, сокращение количества подаваемых документов, сроков оказания услуги, доступность услуги в любое время, исключение необходимости в дубликатах документов.

Результаты по сокращению количества документов и сроков оказания услуги представляются в виде сравнительных таблиц.

При определении сроков, на которые сокращается период оказания услуги, учитывается, что:

– прием и регистрация заявлений от услугополучателей сокращаются до одного часа (с учетом времени заполнения формы сведений потребителем и принятия полученного заявления уполномоченным органом в автоматизированном рабочем месте);

– в процедурах принятия решения и его согласования сокращение времени определяется с вычетом того периода, который тратился на ручную передачу документов;

– при расчете периода рассмотрения и принятия решения учитываются объем и количество прикрепляемых документов, ежедневная нагрузка по заявлениям для сотрудника услугодателя, ответственного за их рассмотрение и принятие решений, а также длительность процедур, сопровождающих процесс принятия решений, например, созыв комиссии, собрания, совещания;

– выдача результата государственной услуги (или другого результата) в рамках ПЭП или ПЭП считается моментальной с момента, когда уполномоченное лицо услугодателя удостоверяет решение по результату государственной услуги своей электронной цифровой подписью.

5. Приложение 1. Формы входных документов процессов оказания услуги «как есть» и «как будет».

В приложении указываются формы входных документов (образцы) на государственном и русском языках.

6. Приложение 2. Формы выходных документов процессов оказания услуги «как есть» и «как будет».

В приложении указываются формы выходных документов (образцы) на государственном и русском языках «как есть». Также указывается форма выходных документов «как будет» в результате оптимизации и автоматизации услуги на государственном и русском языках.

7. Приложение 3. Контактные данные услугодателя, его территориальных подразделений, оказывающих услугу.

В приложении в табличном виде указываются контактные сведения услугодателя, его территориальных подразделений, оказывающего государственную услугу.

№ п/п	Наименование услугодателя и его территориальных подразделений	Полный юридический адрес услугодателя, его территориальных подразделений	График работы	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5

8. Приложение 4. Контактные данные заинтересованных государственных органов, его территориальных подразделений, задействованных в оказании услуги.

В приложении в табличном виде указываются контактные данные заинтересованного государственного органа, его территориальных подразделений, задействованных в оказании услуги.

№ п/п	Наименование государственного органа, его территориальных подразделений	Полный юридический адрес государственного органа, его территориальных подразделений	График работы	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5

9. Приложение 5. Свод по точкам подключения к ПЭП или ПЭП.

№ п/п	Наименование услугодателя, его территориального подразделения	Количество точек подключения к ЕТС ГО		Количество автоматизированных рабочих мест в ПЭП, ПЭП	
		Имеется	Требуется	Имеется	Требуется
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Правилам оптимизации и автоматизации
государственных услуг

Состав Планов мероприятий

Планы мероприятий по оптимизации и автоматизации государственной услуги содержат следующие разделы:

1. организационные мероприятия;

2. сроки и порядок выполнения других мероприятий по оптимизации и автоматизации государственной услуги, включая:

1) модернизацию информационных систем, задействованных в процессе оказания государственной услуги (в случае автоматизации процесса оказания государственной услуги);

2) интеграцию информационных систем, задействованных в процессе оказания государственной услуги (в случае автоматизации процесса оказания государственной услуги) между собой и с веб-порталом «электронного правительства

Окончание. Начало на 15-й стр.

Приложение 4
к Правилам субсидирования затрат перерабатывающих предприятий на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки

Форма

Ведомость
для выплаты бюджетных субсидий перерабатывающим предприятиям на закуп сельскохозяйственной продукции для производства продуктов ее глубокой переработки на _____ год

№ п/п	Наименование района	Наименование перерабатывающего предприятия	Вид произведенного глубокой переработки	Объем производства, килограмм	Коэффициент пересчета на сырье	Объем использованного сырья, килограмм (7 = 5 х 6)	Норматив субсидий, тенге/килограмм	Подлежит к оплате, тенге (9 = 7 х 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

Сумма к оплате _____
(прописью)

Руководитель структурного подразделения управления области _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приказ министра сельского хозяйства Республики Казахстан

г. Астана от 27 ноября 2014 года № 3-4/617

Об утверждении норм естественной убыли, усушки, утряски, порчи сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки

В соответствии с подпунктом 26) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту производства и переработки животноводческой продукции Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра сельского хозяйства Исаеву Г. С.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр А. МАМЫТБЕКОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 26 декабря 2014 года за № 10017.

Утверждены
приказом министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 27 ноября 2014 года № 3-4/617

Нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки

1. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи парного мяса и субпродуктов при охлаждении

Вид и категория мяса, субпродукты	Естественная убыль, усушка, утряска, порча при охлаждении, в процентах	
	Продолжительность охлаждения, часы	
	до 16 часов	от 16 до 24 часов
Говядина в полутушах и четвертинах:		
первой категории	1,40	1,60
второй категории	1,57	1,75
тощая	1,89	2,10
Баранина и козлятина в тушах:		
первой категории	1,51	1,69
второй категории	1,57	1,82
тощая	1,78	2,04
Свинина в тушах и полутушах:		
первой категории (беконная)	1,30	1,47
второй категории (мясная-молодняк):		
в шкуре	1,30	1,47
без шкуры	1,16	1,30
со снятым крупоном	1,15	1,29
обрезная	1,59	1,85
второй категории (мясо подсвинков):		
в шкуре	1,30	1,47
без шкуры	1,18	1,30
третьей категории (жирная):		
в шкуре	1,08	1,23
без шкуры	0,97	1,13
со снятым крупоном	1,04	1,20
четвертой категории (промышленная переработка):		
в шкуре	1,30	1,47
без шкуры	1,16	1,32
со снятым крупоном	1,24	1,40
пятой категории (мясо поросят)	2,50	2,80
не соответствующая требованиям стандарта и мясо хряков	1,64	1,93
Конина в полутушах и четвертинах:		
первой категории	1,60	1,81
второй категории	1,76	2,02
тощая	1,89	2,18
Верблюжатина в полутушах и четвертинах:		
первой категории	1,66	1,87
второй категории	1,79	2,05
тощая	1,90	2,20
Субпродукты от всех видов убойных животных:		
мякотные, слизистые, шерстные	1,37	1,58
мясокостные	1,31	1,51

Примечание:

1) нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи предусмотрены для охлаждения парного мяса и субпродуктов в диапазоне температур от 35 °С – 42 °С до 0 °С – 4 °С в течение – до 16 часов, при условии быстрого охлаждения в камерах при паспортной температуре воздуха минус 3 °С и скорости его движения не менее 0,8 метра в секунду на уровне бедра полутуш, а более паспортной температуре воздуха 0 °С и скорости его движения не менее 0,5 метра в секунду;

2) при холодильной обработке и хранении:

телятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей говядины:

мяса яков, буйволятины, оленины и лосятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для говядины второй категории;

ягнятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей баранины;

жеребятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей конины.

2. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи охлажденного мяса и субпродуктов

Вид и категория мяса, субпродукты	Естественная убыль, усушка, утряска, порча за сутки хранения, в процентах				
	1 сутки	2 суток	3 суток	4 суток	5 суток
Говядина в полутушах, четвертинах и отрубах:					
первой категории	0,3	0,15	0,08	0,04	0,04
второй категории	0,37	0,16	0,07	0,04	0,04
тощая	0,46	0,19	0,04	0,04	0,04
Баранина и козлятина в тушах:					
первой категории	0,36	0,19	0,08	0,04	0,04
второй категории	0,43	0,19	0,08	0,04	0,04
тощая	0,53	0,21	0,05	0,04	0,04
Свинина в тушах и полутушах:					
первой категории (беконная)	0,3	0,25	0,17	0,07	0,05
второй категории (мясная – молодняк) в шкуре, без шкуры, без крупона	0,35	0,25	0,18	0,07	0,05
третьей категории (жирная) в шкуре, без шкуры, без крупона	0,16	0,16	0,07	0,05	0,05
четвертой категории (промышленная переработка) в шкуре, без шкуры, без крупона	0,2	0,18	0,08	0,05	0,05
пятой категории (мясо поросят); свинина, не соответствующая требованиям стандарта, мясо хряков	0,35	0,25	0,18	0,07	0,05
Конина в полутушах и четвертинах	0,4	0,2	0,05	0,04	0,04
Верблюжатина в полутушах и четвертинах	0,55	0,3	0,07	0,05	0,05
Субпродукты всех видов убойных животных	0,4	0,2	0,18	0,02	0,02

Примечание:

1) при хранении мяса в охлажденном виде с шести до семи суток нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи исчисляются по 0,02% за каждые сутки, при хранении свыше семи суток – по 0,01% за каждые сутки;

2) при холодильной обработке и хранении:

телятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей говядины:

мяса яков, буйволятины, оленины и лосятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для говядины второй категории;

ягнятины – используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей баранины;

жеребятины – используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей конины.

3. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи парного мяса

Вид мяса	Естественная убыль, усушка, утряска при подмораживании в диапазоне температур от 35 °С – 42 °С до минус 3 °С – минус 2 °С, в процентах
Говядина в полутушах и четвертинах	1,3
Свинина в полутушах	1,0

4. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи парного мяса и субпродуктов при замораживании

Вид и категория мяса	Естественная убыль, усушка, утряска, порча при замораживании однофазным способом в диапазоне температур от 35 °С – 42 °С до минус 8 °С и ниже, в процентах
Говядина в полутушах и четвертинах:	
первой категории	1,58
второй категории	1,85
тощая	2,10
Баранина и козлятина в тушах:	
первой категории	1,74
второй категории	1,93
тощая	2,20
Свинина в тушах и полутушах:	
первой категории (беконная)	1,60
второй категории (мясная-молодняк):	
в шкуре	1,55
без шкуры	1,22
со снятым крупоном	1,48
обрезная	1,55
второй категории (мясо подсвинков):	
в шкуре	1,60
без шкуры	1,23
третьей категории (жирная):	
в шкуре	1,31
без шкуры	0,98
со снятым крупоном	1,25
четвертой категории (промышленная переработка):	
в шкуре	1,55
без шкуры	1,23
со снятым крупоном	1,42
пятой категории (мясо поросят)	2,50
не соответствующая требованиям стандарта и мясо хряков	1,80
Конина в полутушах и четвертинах:	
первой категории	1,76
второй категории	1,94
тощая	2,17
Верблюжатина в полутушах и четвертинах:	
первой категории	1,89
второй категории	2,10
тощая	2,30

Примечание:

при холодильной обработке и хранении:

телятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей говядины;

мяса яков, буйволятины, оленины и лосятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для говядины второй категории;

ягнятины – используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей баранины;

жеребятины – используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей конины.

5. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи парного мяса при замораживании

Вид и категория мяса	Естественная убыль, усушка, утряска, порча при замораживании двухфазным способом, в диапазоне температур от 0 °С – 4 °С до минус 8 °С и ниже, в процентах	
	до 40 часов	свыше 40 часов
Говядина в полутушах и четвертинах:		
первой категории	0,70	0,90
второй категории	0,82	1,05
тощая	1,02	1,20
Баранина и козлятина в тушах:		
первой категории	0,90	1,00
второй категории	0,96	1,08
тощая	1,30	1,37
Свинина в тушах и полутушах:		
первой категории (беконная)	0,81	0,91
второй категории (мясная-молодняк):		
в шкуре	0,81	0,85
без шкуры	0,62	0,69
со снятым крупоном	0,72	0,82
обрезная	0,86	0,97
второй категории (мясо подсвинков):		
в шкуре	0,81	0,91
без шкуры	0,67	0,73
третьей категории (жирная):		
в шкуре	0,67	0,73
без шкуры	0,55	0,61
со снятым крупоном	0,62	0,68
четвертой категории (промышленная переработка):		
в шкуре	0,81	0,91
без шкуры	0,62	0,73
со снятым крупоном	0,72	0,82
пятой категории (мясо поросят):	1,45	1,61
не соответствующая требованиям стандарта и мясо хряков	0,88	0,97
Конина в полутушах и четвертинах:		
первой категории	0,88	0,98
второй категории	0,97	1,08
тощая	1,07	1,20
Верблюжатина в полутушах и четвертинах:		
первой категории	0,93	1,10
второй категории	1,08	1,27
тощая	1,13	1,34

Примечание:

при холодильной обработке и хранении:

телятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для тощей говядины;

мяса яков, буйволятины, оленины и лосятины – нормы естественной убыли, усушки, утряски для говядины второй категории;

ягнятины – нормы естественной убыли, усушки, утряски для тощей баранины;

жеребятины – нормы естественной убыли, усушки, утряски для тощей конины.

6. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи парного мяса и субпродуктов при остывании и замораживании естественным холодом (вне холодильника)

Вид и категория мяса, субпродукты	При остывании в неохлаждаемых помещениях до температуры окружающего воздуха в течение времени, в процентах			При замораживании парного мяса естественным холодом до температуры не выше минус 8 °С
	0–6 часов	6–24 часов	24 часов	
Говядина в полутушах и четвертинах:				
первой категории	0,70	0,70	1,40	2,23
второй категории	0,80	0,80	1,60	2,50
тощая	0,90	0,90	1,80	2,70
Баранина и козлятина в тушах:				
первой категории	0,77	0,77	1,54	2,34
второй категории	0,80	0,80	1,60	2,60
тощая	0,90	0,90	1,80	2,75
Свинина в тушах и полутушах:				
первой категории (беконная)	0,70	0,70	1,40	2,00
второй категории (мясная-молодняк):				
в шкуре	0,70	0,70	1,40	2,00
без шкуры	0,60	0,60	1,20	1,60
со снятым крупоном	0,65	0,65	1,30	1,80
обрезная	0,80	0,80	1,60	2,20
второй категории (мясо подсвинков):				
в шкуре	0,70	0,70	1,40	2,00
без шкуры	0,60	0,60	1,20	1,60
третьей категории (жирная):				
в шкуре	0,60	0,60	1,20	1,60
без шкуры	0,49	0,49	0,98	1,39
со снятым крупоном	0,55	0,55	1,10	1,50
четвертой категории (промышленная переработка):				
в шкуре	0,70	0,70	1,40	2,00
без шкуры	0,60	0,60	1,20	1,60
пятой категории (мясо поросят):	1,58	1,58	3,16	4,40
не соответствующая требованиям стандарта и мясо хряков	0,85	0,85	1,78	2,49
Конина в полутушах и четвертинах	0,90	0,90	1,80	2,70
Верблюжатина в полутушах и четвертинах	1,04	1,04	2,08	3,00
Субпродукты всех видов	0,83	0,83	1,66	2,50

7. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи при замораживании мяса и субпродуктов с исходной температурой выше 4 °С

Температура мяса и субпродуктов при поступлении в холодильник, °С	Надбавка к разности норм естественной убыли при замораживании парного и охлажденного мяса и субпродуктов, проценты
от 4,1 до 6,0	5
от 6,1 до 12,0	15
от 12,1 до 18,0	30
от 18,1 до 25,0	55
от 25,1 до 32,0	75
от 32,1 и выше	90
На доораживание не полностью замороженного мяса всех видов и категорий при его поступлении в холодильную камеру с другого предприятия	
для частично оттаявшего, с температурой от минус 7,9 °С до минус 1,6 °С	25
с температурой от минус 8 °С до минус 12 °С и последующим хранении его в камерах с температурой минус 15 °С или ниже	0,1

8. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи не блочных субпродуктов при замораживании

Наименование субпродуктов, термическое состояние	Естественная убыль, усушка, утряска, порча при заморaживании в морозильных камерах, в процентах	
	без упаковки	в упаковке из полимерной пленки
Языки, почки, мозги поштучно на противнях:		
после технологической обработки	1,04	0,61
после охлаждения	0,79	
Мясокостные, шерстные субпродукты, уложенные:		
в ящики или стоечные поддоны (контейнеры)	1,16	
в мешки из ламинированной бумаги		1,04
Все прочие субпродукты поштучно (навалом):		
после технологической обработки	1,35	
охлажденные	1,15	

9. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи замороженного мяса и всех видов не блочных субпродуктов при хранении

Вид и категория мяса, субпродукты	Климатическая группа	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1. Одноэтажные холодильники емкостью от 300 тонн и более, в процентах					
Говядина в полутушах, четвертинах и отрубах:					
первой категории	первая	0,06	0,16	0,25	0,10
	вторая	0,08	0,20	0,27	0,14
	третья	0,16	0,22	0,26	0,21
второй категории и тощая	первая	0,07	0,20	0,30	0,14
	вторая	0,10	0,24	0,34	0,19
	третья	0,20	0,29	0,36	0,26
Баранина и козлятина в тушах:					
первой категории	первая	0,07	0,20	0,31	0,14
	вторая	0,10	0,24	0,34	0,19
	третья	0,21	0,29	0,37	0,26
второй категории и тощая	первая	0,08	0,22	0,34	0,15
	вторая	0,11	0,26	0,37	0,20
	третья	0,22	0,31	0,40	0,29
Свинина в тушах и полутушах:					
третьей категории (жирная)	первая	0,06	0,16	0,24	0,10
	вторая	0,08	0,19	0,26	0,14
	третья	0,16	0,21	0,25	0,20
	первая	0,05	0,13	0,20	0,08
	вторая	0,07	0,15	0,21	0,11
	третья	0,12	0,15	0,20	0,17
субпродукты не блочные всех видов	первая	0,07	0,18	0,27	0,12
	вторая	0,09	0,21	0,30	0,16
	третья	0,19	0,26	0,33	0,23
2.Многоэтажные холодильники емкостью от 300 до 3 тысяч тонн, включительно, в процентах					
Говядина в полутушах, четвертинах и отрубах:					
первой категории	первая	0,06	0,14	0,22	0,10
	вторая	0,08	0,18	0,26	0,14
	третья	0,16	0,20	0,24	0,20
второй категории и тощая	первая	0,07	0,19	0,30	0,13
	вторая	0,10	0,22	0,32	0,18
	третья	0,20	0,25	0,32	0,24
Баранина и козлятина в тушах:					
первой категории	первая	0,07	0,18	0,30	0,13
	вторая	0,10	0,22	0,32	0,18
	третья	0,21	0,27	0,34	0,24
второй категории и тощая	первая	0,08	0,21	0,32	0,14
	вторая	0,11	0,25	0,35	0,19
	третья	0,22	0,30	0,37	0,27
Свинина в тушах и полутушах:					
третьей категории (жирная)	первая	0,06	0,15	0,22	0,10
	вторая	0,08	0,18	0,25	0,14
	третья	0,16	0,21	0,25	0,19
	первая	0,05	0,12	0,18	0,07
	вторая	0,07	0,14	0,20	0,10
	третья	0,12	0,15	0,20	0,16
субпродукты не блочные всех видов	первая	0,07	0,17	0,26	0,11
	вторая	0,09	0,20	0,28	0,15
	третья	0,19	0,24	0,31	0,22
3.Многоэтажные холодильники емкостью от 3 до 10 тысяч тонн, включительно, в процентах					
Говядина в полутушах, четвертинах и отрубах:					
первой категории	первая	0,04	0,11	0,18	0,08
	вторая	0,06	0,14	0,20	0,10
	третья	0,14	0,18	0,23	0,18
второй категории и тощая	первая	0,06	0,17	0,25	0,11
	вторая	0,09	0,20	0,27	0,15
	третья	0,17	0,23	0,29	0,22
Баранина и козлятина в тушах:					
первой категории	первая	0,05	0,18	0,27	0,12
	вторая	0,10	0,21	0,30	0,16
	третья	0,19	0,26	0,30	0,22
второй категории и тощая	первая	0,06	0,19	0,30	0,14
	вторая	0,11	0,22	0,32	0,18
	третья	0,20	0,28	0,32	0,26
Свинина в тушах и полутушах:					
третьей категории (жирная)	первая	0,05	0,13	0,21	0,10
	вторая	0,07	0,16	0,22	0,13
	третья	0,15	0,20	0,25	0,18
	первая	0,04	0,10	0,17	0,07
	вторая	0,05	0,14	0,16	0,10
	третья	0,12	0,15	0,19	0,14
субпродукты не блочные всех видов	первая	0,06	0,14	0,22	0,10
	вторая	0,08	0,18	0,25	0,14
	третья	0,16	0,22	0,27	0,19
4. Многоэтажные холодильники емкостью свыше 10 тысяч тонн, в процентах					
Говядина в полутушах, четвертинах и отрубах:					
первой категории	первая	0,04	0,10	0,17	0,07
	вторая	0,05	0,12	0,18	0,10
	третья	0,13	0,18	0,22	0,16
второй категории и тощая	первая	0,05	0,15	0,23	0,10
	вторая	0,08	0,18	0,25	0,14
	третья	0,15	0,22	0,26	0,19
Баранина и козлятина в тушах:					
первой категории	первая	0,05	0,16	0,25	0,10
	вторая	0,09	0,19	0,27	0,15
	третья	0,18	0,23	0,30	0,21
второй категории и тощая	первая	0,06	0,18	0,27	0,12
	вторая	0,10	0,22	0,30	0,17
	третья	0,19	0,26	0,32	0,23
Свинина в тушах и полутушах:					
третьей категории (жирная)	первая	0,04	0,11	0,18	0,08
	вторая	0,06	0,14	0,20	0,10
	третья	0,14	0,18	0,23	0,18
	первая	0,06	0,17	0,25	0,11
	вторая	0,09	0,20	0,27	0,15
	третья	0,17	0,23	0,29	0,22
второй категории и тощая	первая	0,05	0,18	0,27	0,12
	вторая	0,10	0,21	0,30	0,16
	третья	0,19	0,26	0,30	0,22
	первая	0,06	0,19	0,30	0,14
	вторая	0,11	0,22	0,32	0,18
	третья	0,20	0,28	0,32	0,26
Свинина в тушах и полутушах:					
третьей категории (жирная)	первая	0,05	0,13	0,21	0,10
	вторая	0,07	0,16	0,22	0,13
	третья	0,15	0,20	0,25	0,18
	первая	0,04	0,10	0,17	0,07
	вторая	0,05	0,14	0,16	0,10
	третья	0,12	0,15	0,19	0,14
субпродукты не блочные всех видов	первая	0,06	0,14	0,22	0,10
	вторая	0,08	0,18	0,25	0,14
	третья	0,16	0,22	0,27	0,19
Говядина в полутушах, четвертинах и отрубах:					
первой категории	первая	0,04	0,10	0,17	0,07
	вторая	0,05	0,12	0,18	0,10
	третья	0,13	0,18	0,22	0,16
второй категории и тощая	первая	0,05	0,15	0,23	0,10
	вторая	0,08	0,18	0,25	0,14
	третья	0,15	0,22	0,26	0,19
Баранина и козлятина в тушах:					
первой категории	первая	0,05	0,16	0,25	0,10
	вторая	0,09	0,19	0,27	0,15
	третья	0,18	0,23	0,30	0,21
второй категории и тощая	первая	0,06	0,18	0,27	0,12
	вторая	0,10	0,22	0,30	0,17
	третья	0,19	0,26	0,32	0,23
Свинина в тушах и полутушах:					
третьей категории (жирная)	первая	0,04	0,13	0,19	0,09
	вторая	0,07	0,15	0,22	0,11
	третья	0,13	0,18	0,23	0,17
	первая	0,04	0,10	0,16	0,06
	вторая	0,05	0,12	0,18	0,10
	третья	0,11	0,14	0,18	0,14
субпродукты не блочные всех видов	первая	0,05	0,13	0,20	0,09
	вторая	0,07	0,16	0,22	0,12
	третья	0,14	0,18	0,24	0,17

Примечания:

1) к первой климатической группе относятся: Акмолинская, Костанайская, Павлодарская, Северо-Казахстанская, Восточно-Казахстанская области;

ко второй климатической группе относятся: Актюбинская, Западно-Казахстанская, Карагандинская, Мангистауская области;

к третьей климатической группе относятся: Алматинская, Атырауская, Жамбылская, Кызылординская, Южно-Казахстанская области;

2) нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи применяются при хранении замороженного мяса (говядина, свинина, баранина, козлятина) и субпродуктов не блочных всех видов убойных животных:

в камерах холодильников с батарейной и смешанной системой охлаждения;

в зависимости от емкости каждого отдельно стоящего холодильника, исчисляемой по камерам хранения только замороженных грузов;

3) при хранении в холодильниках замороженных:

конины, верблюжатины, мяса яков, буйволятины, телятины и ягнятины используются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи, предусмотренные для говядины второй категории;

лося, оленя (марала), медведя – для говядины второй категории;

косули, сайгака – для баранины, козлятины второй категории;

дикого кабана – для свинины второй категории (мясная-молодняк);

4) нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи замороженного мяса и субпродуктов применяются при хранении в камерах холодильников с паспортной (проектной) температурой воздуха минус 15 °С и ниже;

при хранении замороженного мяса и субпродуктов в холодильниках с паспортной (проектной) температурой воздуха камеры выше минус 15 °С, кроме холодильников емкостью менее 300 тонн, нормы увеличиваются по второму, третьему и четвертому кварталам на 15%;

5) в холодильниках емкостью менее 300 тонн нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи при хранении замороженного мяса и субпродуктов предусматриваются в первом квартале на 10%, во втором, третьем и четвертом кварталах на 25%;

6) при хранении замороженного мяса всех видов и категорий в камерах с ледяными экранами или при укрытии штабелей мяса тканями с нанесением ледяной глазури нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи уменьшаются на 20% во всех холодильниках, кроме одноэтажных, с электрообогревом грунта;

7) при хранении замороженного мяса и субпродуктов в камерах с принудительной воздушной системой охлаждения предусматриваются нормы естественной убыли усушки, утряски, порчи во втором, третьем и четвертом кварталах на 15%.

10. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи вырезки говяжьей и свиной в блоках при холодильной обработке

Наименование мясопродуктов	При охлаждении в камерах холодильников с продолжительностью до 24 часов	При замораживании, в процентах	
		В морозильных камерах холодильников при температуре воздуха минус 23 °С и ниже	В скороморозильных аппаратах в упаковке из полимерной пленки
Вырезка говяжья и свиная:			
после технологической обработки (без упаковки)	0,93	0,86	
после охлаждения (без упаковки)		0,62	
после технологической обработки (в упаковке из полимерной пленки)	0,35	0,33	0,12
после охлаждения (в упаковке из полимерной пленки)		0,25	0,12

Примечания:

1) нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи холодильной обработки и хранения блоков из мяса и мясопродуктов, а также штучных субпродуктов распространяются на эти виды продукции, упакованные в обертки и пакеты из полиэтиленовой пленки, пленки «повиден» и комбинированного материала;

2) при поступлении в холодильник с другого предприятия мяса и мясопродуктов в блоках, а также не блочных мясных продуктов, в том числе штучных субпродуктов с незавершенным процессом замораживания, применяются следующие нормы естественной убыли на их доораживание:

для частично оттаявших, с температурой от минус 7,9 °С до минус 1,6 °С – 0,25% к их массе;

с температурой от минус 8 °С до минус 12 °С и хранении их в камерах с температурой минус 15 °С или ниже – 0,1% к их массе.

11. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи вырезки говяжьей и свиной в блоках при хранении в охлажденном виде

Наименование мясопродуктов	При хранении (сутки), в процентах к массе вырезки		
	1	2	3
Без упаковки	0,35	0,48	0,57
В упаковке из полимерной пленки	0,10	0,15	0,19

12. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи бескостного мяса и субпродуктов в блоках при замораживании

Наименование мясопродуктов	При замораживании, в процентах		
	в морозильных камерах		в камерах
	без упаковки	в полимерной пленке	
Говядина, свинина, баранина бескостные (жилованные) всех сортов охлажденные	0,60	0,25	0,12
Субпродукты мякотные (кроме нижеприведенных) и слизистые после технологической обработки	1,10	0,40	0,16
Сердце, вымя, печень, мясная обрезь после технологической обработки	1,10	0,50	0,22
Субпродукты мякотные (кроме нижеприведенных) и слизистые – охлажденные	0,85	0,30	0,16
Сердце, вымя, печень, мясная обрезь охлажденные	0,85	0,40	0,22

Примечания:

1) при замораживании в морозильных камерах мяса бескостного (жилованного) всех видов и субпродуктов, упакованных в ламинированную бумагу, применяются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи в размере 0,6%;

2) при холодильной обработке и хранении мяса говяжьих и свиных голов, свиной шкурки, свиной грудинки, щековины, соединительной ткани и хрящей применяются нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи приведенные в настоящем разделе для мясной обрези;

3) нормы естественной убыли усушки, утряски, порчи для холодильной обработки и хранения блоков из мяса и мясопродуктов, а также штучных субпродуктов распространяются на эти виды продукции, упакованные в обертки и пакеты из полиэтиленовой пленки, пленки «повиден» и комбинированного материала;

4) при поступлении в холодильник с другого предприятия мяса и мясопродуктов в блоках, а также не блочных мясных продуктов, в том числе штучных субпродуктов с незавершенным процессом замораживания, применяются следующие нормы естественной убыли усушки, утряски, порчи на их доораживание:

для частично оттаявших, с температурой от минус 7,9 °С до минус 1,6 °С – 0,25% к их массе;

с температурой от минус 8 °С до минус 12 °С и хранении их в камерах с температурой минус 15 °С или ниже – 0,1% к их массе.

13. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи мяса (говядина, свинина, баранина) на костях в блоках при замораживании

Наименование мясопродуктов	При замораживании в морозильных камерах холодильников при температуре минус 23 °С и ниже, в процентах	
	без упаковки	в упаковке из полимерной пленки
после технологической обработки	0,86	0,40
после охлаждения	0,60	0,37

Примечания:

1) нормы естественной убыли, усушки, утряски, порчи для холодильной обработки и хранения блоков из мяса и мясопродуктов, а также штучных субпродуктов распространяются на эти виды продукции, упакованные в вакуумные упаковки, обертки и пакеты из полиэтиленовой пленки, пленки «повиден» и комбинированного материала;

2) при поступлении в холодильник с другого предприятия мяса и мясопродуктов в блоках, а также не блочных мясных продуктов, в том числе штучных субпродуктов с незавершенным процессом замораживания, применяются следующие нормы естественной убыли на их доораживание:

для частично оттаявших, с температурой от минус 7,9 °С до минус 1,6 °С – 0,25% к их массе;

с температурой от минус 8 °С до минус 12 °С и хранении их в камерах с температурой минус 15 °С или ниже – 0,1% к их массе.

14. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи шпика несоленого в блоках при замораживании

(перед замораживанием)

Наименование мясопродуктов	Без упаковки, в процентах к массе шпика	В полимерной пленке, в процентах к массе шпика
Шпик несоленый после технологической обработки	0,25	0,07
Шпик несоленый охлажденный	0,15	0,05

15. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи шпика несоленого в блоках при хранении

Наименование мясопродуктов	Без упаковки	В процентах к массе замороженного шпика за каждый месяц хранения, упакованного в		
		крафт-мешки, влагонепроницаемые бумажные пакеты, пергамент или подпергамент	деревянные ящики, выстланные пергаментом или подпергаментом	полимерную пленку
Шпик несоленый замороженный	0,08	0,07	0,04	0,02
Шпик в первые три месяца/за каждые последующие месяцы	0,04	0,03	0,03	0,03

16. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи замороженных мяса и субпродуктов в блоках для хранения

Наименование мясопродуктов	Упакованные в полимерные пленки	Без упаковки, в процентах (за один месяц хранения)			
		Климатическая группа	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Говядина, свинина, баранина жилованные всех сортов, вырезка	0,02	Первая	0,04	0,11	0,17	0,08
		Втор

Мясо птицы и кроликов охлажденное	В течение года	0,02	0,03
Субпродукты мороженые	Осенне-зимний	нормы не применяются	0,04
	Весенне-летний	нормы не применяются	
Субпродукты охлажденные	Осенне-зимний	0,10	0,16
	Весенне-летний	0,16	0,22
Жир-сырец мороженый	Осенне-зимний	нормы не применяются	0,03
	Весенне-летний	0,16	0,22
Жир-сырец охлажденный	В течение года	0,02	0,03
Колбасы вареные (включая мясные хлебы, зельцы, фаршированные, студни)	Осенне-зимний	0,06	0,09
	Весенне-летний	0,07	0,12
Колбасы полукопченые и варено-копченые	Осенне-зимний	0,03	0,04
	Весенне-летний	0,05	0,06
Мясокопчености вареные, копчено-вареные и копчено-запеченные	Осенне-зимний	0,04	0,05
	Весенне-летний	0,06	0,07
Шпик свиной и товары из шпика	Осенне-зимний	нормы не применяются	0,02
	Весенне-летний	0,02	0,03

Примечания:

1) при транспортировании сарделек и сосисок применяется норма естественной убыли, усушки, утряски, порчи установленная для колбас вареных, с повышением на 20%;

2) норма естественной убыли, усушки, утряски, порчи при транспортировании мороженого мяса в блоках, упакованного:

с применением полимерной пленки, применяется в размере 50%;

для других видов упаковки в размере 70% от норм, предусмотренных для мороженого мяса в тушах, полутушах, четвертинах и торговых отрубах;

3) при транспортировании мяса и мясных товаров (кроме мороженых мяса и субпродуктов в весенне-летний период года и мяса птицы – в течение всего года) с развозом этих продуктов непосредственно в торговую сеть (кольцевые перевозки) применяется дополнительная норма естественной убыли, усушки, утряски, порчи:

от трех до пяти торговых точек в размере 0,08%;

свыше пяти торговых точек в размере 0,10%.

35. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи замороженного мяса при перевозках автомобильным транспортом

Наименование товара	В процентах к массе груза при расстоянии транспортирования, километры			
	от 31 до 100	от 101 до 500	от 501 до 1 000	свыше 1 000
Мясо мороженое в тушах, полутушах и четвертинах	0,10	0,25	0,30	0,35
Мясо мороженое в блоках	0,08	0,20	0,24	0,28

36. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи мяса и мясопродуктов при перевозках в авторефрижераторах с азотной системой охлаждения

Наименование продукции	При перевозке на расстояние, километры	Норма естественной убыли, в процентах
Мясо охлажденное и остывшее (в тушах, полутушах, четвертинах и отрубах)	до 25	0,04
	от 25 до 100	0,05
	свыше 100	норма увеличивается за каждые последующие 100 километров на 0,1%
Колбасы вареные	до 25	0,05
	от 25 до 100	0,09
	свыше 100	норма увеличивается за каждые последующие 100 километров на 0,05%
Колбасы полукопченые и варено-копченые	до 25	0,04
	от 25,1 до 50	0,05
	от 50,1 до 100	0,08
	свыше 100	норма увеличивается за каждые последующие 100 километров на 0,02%

37. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи массы мяса и мясопродуктов при перевозках в железнодорожных рефрижераторных вагонах, контейнерах

Наименование грузов по группам тарифной номенклатуры		Срок перевозки, сутки	Норма естественной убыли, в процентах от массы груза
Колбасы копченые			0,09
Мездра невыделанная			1,80
Мясо морских животных			0,72
Мясо охлажденное		до 4	0,64
Мясо и субпродукты мороженые:	в вагонах с машинным охлаждением	до 7	0,14
Птица:	парная и охлажденная		0,72
	мороженая		0,18
Прочие грузы кроме колбас полукопченых и копченостей мясных)		до 4	0,72
Жиры животные:	в бочках деревянных и цистерн		0,15
	в бочках металлических		0,18
Сало животное (кроме сырого)			0,09

Примечание:

при перевозках от четырех суток до семи суток за каждые последующие сутки норма естественной убыли, усушки, утряски, порчи увеличивается на 0,05% массы;

при перевозках свыше семи суток за каждые последующие двое суток норма естественной убыли, усушки, утряски, порчи увеличивается на 0,05% массы.

38. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи колбас и копченостей при перевозках в железнодорожных рефрижераторных вагонах, контейнерах

Наименование грузов по группам тарифной номенклатуры	Срок перевозки, сутки	Норма убыли, в процентах от массы груза	
		нетто	брутто
Колбасы полукопченые и варено-копченые	до 6	0,22	0,27
	свыше 6	увеличивается на 0,01% от массы нетто-брутто за каждые последующие сутки	
Копчености мясные	независимо от срока перевозки	0,10	0,17

39. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи подмороженного мяса при перевозках в железнодорожных рефрижераторных вагонах, контейнерах

Наименование груза	Продолжительность перевозки в сутках	Норма естественной убыли в процентах к массе	
		летний период	переходный и зимний периоды
Подмороженное мясо	до 4	0,39	0,28
	свыше 4	увеличивается на 0,015% за каждые последующие сутки	

40. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи мяса и мясопродуктов при перевозках водными видами транспорта (речной, морской)

Наименование грузов	Нормы естественной убыли в процентах от массы грузов
Мясо и птица охлажденные	0,70
Мясо и птица мороженые	0,30
Сало, кроме сырца	0,30
Кишки сырые	2,50
Прочие грузы этой группы, а также субпродукты, жир-сырец	0,80

41. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи мяса и мясопродуктов при перевозках воздушным транспортом в районах, относящихся к первой климатической группе

Наименование мясопродуктов		Нормы естественной убыли в процентах от веса нетто при беспосадочном полете
Мясо	говядина, баранина	0,40
	свинина	0,25
	оленина	0,25
	субпродукты	0,40
Колбасные изделия	вареные	0,50
	полукопченые	0,30
	варено-копченые	0,20
Копчености		0,20
Птица		0,30

42. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи при хранении сливочного масла, упакованного монолитами в пергамент и пакеты – вкладыши из полимерных материалов

Период хранения, месяцев	Массовая доля влаги, %			
	25		20	
	Упаковочный материал			
	пергамент	пакеты-вкладыши из полимерных пленок	пергамент	пакеты-вкладыши из полимерных материалов
1	0,040	0,008	0,044	0,007
2	0,074	0,015	0,080	0,012
3	0,103	0,021	0,110	0,016
4	0,126	0,025	0,134	0,019
5	0,144	0,028	0,153	0,022
6	0,159	0,030	0,167	0,023
7	0,170	0,032	0,176	0,024
8	0,178	0,033	0,183	0,025
9	0,184	0,034	0,187	0,025
10	0,189	0,034	0,189	0,025
11	0,192	0,035	0,190	0,025
12	0,195	0,035	0,191	0,025

43. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи творога за счет потерь массовой доли влаги (усушки) в покрытиях из дымовлагонепроницаемых полимерных пленок, предназначенных для хранения продуктов в замороженном состоянии, в зависимости от времени хранения и фактической массовой доли влаги продукта при приемке

Массовая доля влаги в процентах	Продолжительность хранения, месяцы										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
80	0,32	0,64	0,95	1,27	1,58	1,91	2,22	2,54	2,86	3,18	3,49	3,81
75	0,30	0,59	0,89	1,19	1,49	1,78	2,08	2,38	2,68	2,98	3,28	3,57
70	0,28	0,55	0,83	1,12	1,39	1,67	1,95	2,22	2,50	2,78	3,05	3,33
65	0,26	0,52	0,78	1,03	1,29	1,55	1,81	2,06	2,32	2,58	2,84	3,09
60	0,24	0,48	0,72	0,95	1,19	1,43	1,67	1,91	2,15	2,38	2,62	2,86

44. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи сыров жирных, полужирных и низкожирных за счет потерь массовой доли влаги (усушки) в парафиновом покрытии в зависимости от времени хранения и фактической массовой доли влаги при приемке

Массовая доля влаги в процентах	Продолжительность хранения, месяцы											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
38	0,11	0,21	0,32	0,42	0,52	0,63	0,74	0,84	0,95	1,05	1,16	1,26
39	0,11	0,22	0,32	0,43	0,54	0,65	0,75	0,86	0,97	1,08	1,18	1,29
40	0,11	0,22	0,33	0,45	0,55	0,66	0,78	0,88	1,00	1,11	1,22	1,33
41	0,12	0,23	0,34	0,45	0,57	0,68	0,79	0,91	1,02	1,14	1,25	1,36
42	0,12	0,23	0,35	0,47	0,58	0,70	0,82	0,93	1,05	1,16	1,28	1,39
43	0,12	0,24	0,35	0,48	0,59	0,72	0,83	0,95	1,07	1,19	1,31	1,43
44	0,12	0,25	0,37	0,48	0,61	0,73	0,85	0,98	1,10	1,22	1,34	1,46
45	0,12	0,25	0,38	0,50	0,62	0,75	0,87	1,00	1,12	1,25	1,37	1,49
46	0,13	0,25	0,38	0,51	0,64	0,76	0,89	1,02	1,15	1,28	1,40	1,53
47	0,13	0,26	0,39	0,52	0,65	0,78	0,91	1,04	1,17	1,30	1,43	1,56
48	0,13	0,27	0,40	0,53	0,66	0,80	0,93	1,06	1,20	1,33	1,46	1,59
49	0,14	0,27	0,41	0,55	0,68	0,82	0,95	1,08	1,22	1,35	1,49	1,63
50	0,14	0,28	0,42	0,55	0,69	0,83	0,97	1,11	1,25	1,38	1,52	1,66
51	0,14	0,28	0,42	0,56	0,71	0,85	0,99	1,13	1,27	1,42	1,55	1,69
52	0,15	0,28	0,43	0,58	0,72	0,86	1,01	1,15	1,30	1,44	1,58	1,73
53	0,15	0,29	0,44	0,58	0,73	0,88	1,03	1,18	1,32	1,47	1,62	1,76
54	0,15	0,30	0,45	0,60	0,75	0,90	1,05	1,20	1,35	1,49	1,65	1,79
55	0,15	0,31	0,45	0,61	0,76	0,92	1,07	1,22	1,37	1,52	1,68	1,83
56	0,15	0,31	0,47	0,62	0,78	0,93	1,08	1,24	1,39	1,55	1,71	1,86
57	0,16	0,32	0,48	0,63	0,79	0,95	1,11	1,26	1,42	1,58	1,74	1,89
58	0,16	0,32	0,48	0,65	0,80	0,96	1,12	1,28	1,45	1,61	1,77	1,93
59	0,16	0,33	0,49	0,65	0,82	0,98	1,15	1,31	1,47	1,63	1,80	1,96
60	0,17	0,33	0,50	0,66	0,83	1,00	1,16	1,33	1,49	1,66	1,83	1,99
61	0,17	0,34	0,51	0,68	0,85	1,02	1,18	1,35	1,52	1,69	1,86	2,03
62	0,17	0,35	0,52	0,68	0,86	1,03	1,20	1,38	1,55	1,72	1,89	2,06

45. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи сыров нежирных за счет потерь массовой доли влаги (усушки) в парафиновом покрытии в зависимости от времени хранения и фактической массовой доли влаги при приемке

Массовая доля влаги в процентах	Продолжительность хранения, месяцы											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
66	0,26	0,52	0,78	1,05	1,31	1,57	1,83	2,09	2,36	2,62	2,88	3,15
65	0,26	0,52	0,78	1,03	1,29	1,55	1,81	2,06	2,32	2,58	2,84	3,09
64	0,25	0,51	0,76	1,02	1,27	1,52	1,78	2,03	2,28	2,54	2,79	3,05
63	0,25	0,50	0,75	1,00	1,25	1,50	1,75	2,00	2,25	2,50	2,75	3,00
62	0,25	0,49	0,74	0,98	1,23	1,48	1,72	1,97	2,22	2,46	2,71	2,95
61	0,25	0,48	0,72	0,97	1,21	1,45	1,69	1,94	2,18	2,42	2,66	2,91
60	0,24	0,48	0,72	0,95	1,19	1,43	1,67	1,91	2,15	2,38	2,62	2,86
59	0,23	0,47	0,70	0,94	1,17	1,41	1,64	1,88	2,11	2,34	2,58	2,81
58	0,23	0,46	0,69	0,92	1,15	1,38	1,62	1,84	2,07	2,30	2,53	2,76
57	0,22	0,45	0,68	0,91	1,13	1,36	1,58	1,81	2,04	2,26	2,49	2,72
56	0,22	0,45	0,67	0,89	1,12	1,33	1,55	1,78	2,00	2,22	2,45	2,67
55	0,22	0,44	0,65	0,88	1,09	1,31	1,53	1,75	1,96	2,18	2,40	2,62
54	0,22	0,43	0,65	0,86	1,07	1,28	1,50	1,72	1,93	2,15	2,36	2,58
53	0,21	0,42	0,63	0,84	1,05	1,26	1,47	1,68	1,89	2,10	2,32	2,52
52	0,21	0,42	0,62	0,82	1,03	1,24	1,45	1,65	1,86	2,06	2,27	2,48
51	0,20	0,41	0,61	0,81	1,02	1,22	1,42	1,62	1,82	2,02	2,22	2,43
50	0,20	0,40	0,59	0,79	0,99	1,19	1,39	1,58	1,78	1,98	2,18	2,38

46. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи сыров жирных, полужирных и низкожирных за счет потери массовой доли влаги (усушки) в покрытиях из дымовлагонепроницаемых полимерных пленок (толщина пленки 45–75 микромикрон), предназначенных для хранения продуктов в замороженном состоянии, в зависимости от времени хранения и фактической массовой доли влаги при приемке

Массовая доля влаги в процентах	Продолжительность хранения, месяцы											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
38	0,036	0,069	0,105	0,141	0,175	0,210	0,246	0,279	0,315	0,352	0,387	
39	0,036	0,072	0,108	0,144	0,179	0,215	0,252	0,287	0,323	0,359	0,395	
40	0,036	0,075	0,110	0,148	0,185	0,221	0,259	0,295	0,333	0,369	0,405	
41	0,038	0,077	0,113	0,152	0,190	0,228	0,264	0,302	0,341	0,379	0,415	
42	0,038	0,077	0,115	0,156	0,195	0,233	0,272	0,310	0,348	0,387	0,425	
43	0,041	0,079	0,118	0,159	0,198	0,238	0,277	0,318	0,356	0,398	0,436	
44	0,041	0,082	0,123	0,162	0,202	0,244	0,285	0,325	0,367	0,405	0,446	
45	0,041	0,082	0,125	0,167	0,208	0,248	0,290	0,333	0,375	0,415	0,456	
46	0,041	0,085	0,128	0,169	0,213	0,254	0,298	0,341	0,382	0,425	0,467	
47	0,044	0,087	0,131	0,175	0,218	0,262	0,302	0,346	0,390	0,433	0,477	
48	0,044	0,090	0,133	0,177	0,221	0,267	0,310	0,354	0,400	0,444	0,487	
49	0,046	0,090	0,136	0,182	0,225	0,272	0,318	0,362	0,408	0,452	0,498	
50	0,046	0,092	0,138	0,185	0,231	0,277	0,323	0,369	0,415	0,462	0,508	
51	0,046	0,095	0,141	0,187	0,236	0,282	0,331	0,377	0,423	0,472	0,518	
52	0,048	0,095	0,144	0,192	0,241	0,287	0,336	0,385	0,433	0,479	0,528	
53	0,048	0,098	0,146	0,195	0,244	0,295	0,344	0,392	0,441	0,490	0,538	
54	0,048	0,100	0,148	0,200	0,248	0,300	0,348	0,400	0,448	0,498	0,548	
55	0,052	0,102	0,152	0,202	0,254	0,305	0,356	0,405	0,456	0,508	0,559	
56	0,052	0,102	0,156	0,208	0,259	0,310	0,362	0,413	0,464	0,518	0,569	
57	0,054	0,105	0,159	0,210	0,264	0,315	0,369	0,421	0,475	0,525	0,579	
58	0,054	0,108	0,162	0,215	0,267	0,321	0,375	0,428	0,482	0,536	0,590	
59	0,054	0,110	0,164	0,218	0,272	0,325	0,382	0,436	0,490	0,544	0,600	
60	0,056	0,110	0,167	0,221	0,277	0,333	0,387	0,444	0,498	0,554	0,610	
61	0,056	0,113	0,169	0,225	0,282	0,338	0,395	0,452	0,508	0,264	0,621	
62	0,056	0,115	0,172	0,228	0,287	0,344	0,400	0,459	0,515	0,572	0,631	

47. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи сыров нежирных за счет потерь массовой доли влаги (усушки) покрытиях из дымовлагонепроницаемых полимерных пленок (толщина пленки 45–75 микромикрон), предназначенных для хранения продуктов в замороженном состоянии в зависимости от времени хранения и фактической массовой доли влаги при приемке

Массовая доля влаги в процентах	Продолжительность хранения, месяцы										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
66	0,087	0,175	0,262	0,348	0,436	0,523	0,610	0,698	0,787	0,785	0,962
65	0,087	0,172	0,259	0,344	0,431	0,515	0,602	0,687	0,775	0,859	0,946
64	0,085	0,169	0,254	0,338	0,423	0,508	0,592	0,677	0,762	0,846	0,931
63	0,085	0,167	0,252	0,333	0,418	0,500	0,585	0,667	0,752	0,833	0,918
62	0,082	0,164	0,246	0,328	0,410	0,492	0,575	0,656	0,738	0,821	0,902
61	0,082	0,162	0,241	0,323	0,402	0,485	0,564	0,646	0,725	0,808	0,887
60	0,079	0,159	0,238	0,318	0,398	0,477	0,556	0,636	0,715	0,795	0,875
59	0,077	0,156	0,233	0,313	0,390	0,469	0,546	0,625	0,702	0,779	0,859
58	0,077	0,154	0,231	0,308	0,385	0,462	0,538	0,613	0,690	0,767	0,844
57	0,075	0,152	0,225	0,302	0,377	0,454	0,528	0,602	0,679	0,754	0,831
56	0,075	0,148	0,223	0,298	0,372	0,444	0,518	0,592	0,667	0,741	0,815
55	0,072	0,146	0,218	0,292	0,364	0,436	0,510	0,582	0,654	0,725	0,800
54	0,072	0,144	0,215	0,287	0,356	0,428	0,500	0,572	0,644	0,715	0,787
53	0,069	0,141	0,210	0,279	0,352	0,421	0,490	0,562	0,631	0,700	0,772
52	0,069	0,138	0,208	0,275	0,344	0,413	0,482	0,552	0,621	0,687	0,756
51	0,067	0,136	0,202	0,269	0,338	0,405	0,472	0,541	0,608	0,675	0,741
50	0,067	0,133	0,198	0,264	0,331	0,398	0,464	0,528	0,595	0,662	0,728

48. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи зерна, продуктов его переработки, кормов и семян масличных культур при хранении

Наименование продукции	Срок хранения	В элеваторах, в процентах	В складах, в процентах	
			насыпью	в таре
Пшеница, рожь, ячмень, полба	3 месяца	0,045	0,07	0,04
	6 месяцев	0,055	0,09	0,06
	1 год	0,095	0,115	0,09
Овес	3 месяца	0,055	0,09	0,05
	6 месяцев	0,065	0,125	0,07
	1 год	0,105	0,165	0,09
Рис-зерно	3 месяца	0,045	0,08	0,05
	6 месяцев	0,075	0,145	0,07
	1 год	0,115	0,105	0,10
Гречиха	3 месяца	0,055	0,08	0,05
	6 месяцев	0,075	0,11	0,07
	1 год	0,10	0,145	0,10
Просо, чумиза, сорго	3 месяца	0,06	0,11	0,06
	6 месяцев	0,08	0,15	0,08
	1 год	0,13	0,19	0,10
Кукуруза в зерне	3 месяца	0,075	0,13	0,07
	6 месяцев	0,115	0,165	0,10
	1 год	0,155	0,21	0,13
Кукуруза в початках	3 месяца		0,25	
	6 месяцев		0,30	
	1 год		0,45	
Горох, чечевица, бобы, фасоль, вика, соя	3 месяца	0,045	0,07	0,04
	6 месяцев	0,06	0,09	0,06
	1 год	0,095	0,115	0,08
Подсолнечное семя	3 месяца	0,13	0,20	0,12
	6 месяцев	0,175	0,25	0,15
	1 год	0,225	0,30	0,20
Прочие масличные культуры	3 месяца		0,10	0,08
	6 месяцев		0,13	0,11
	1 год		0,17	0,14
Крупа и рис обрушенный	3 месяца			0,04
	6 месяцев			0,06
	1 год			0,09
Мука	3 месяца			0,05
	6 месяцев			0,07
	1 год			0,1
Отруби и мучка	3 месяца		0,2	0,12
	6 месяцев		0,25	0,16
	1 год		0,35	0,2
Комбикорма	до 1 месяца	0,4		
	за каждый последующий месяц	0,1		
Премиксы	3 месяца			0,12
	6 месяцев			0,16

49. Нормы
естественной убыли, усушки, утряски, порчи массы столовых корнеплодов картофеля, плодовых и зеленых овощных культур разных сроков созревания при хранении

Культура	Тип склада	Способ хранения	Нормы убыли, в процентах											
			первая климатическая группа				вторая климатическая группа				третья климатическая группа			
			осень	зима	весна	лето	осень	зима	весна	лето	осень	зима	весна	лето
Столовые корнеплоды														
Морковь столовая:														
раннеспелая	с искусственным охлаждением	ящики, сетчатые мешки	1,1	0,8	0,8	1,5	1,2	1,1	1,1	1,8	1,3	1,0	1,0	1,8
среднеспелая		ящики, сетчатые мешки	0,9	0,6	0,6	1,3	1,0	0,7	0,7	1,4	1,1	0,8	0,8	1,6
позднеспелая		ящики, сетчатые мешки	0,8	0,5	0,5	1,2	0,9	0,6	0,6	1,3	1,0	0,7	0,7	1,5
молодая		ящики, пакеты из полиэтиленовой пленки				1,7				1,8				2,0
раннеспелая	без искусственного охлаждения	ящики, сетчатые мешки	2,2	1,1	1,1	2,3	2,4	1,3	1,3	2,5	2,7	1,3	1,3	2,8
среднеспелая		ящики, сетчатые мешки	2,0	0,9	0,9	2,1	2,2	1,0	1,0	2,3	2,5	1,1	1,1	2,6
позднеспелая		ящики, сетчатые мешки	1,9	0,8	0,8	2,0	2,1	0,9	0,9	2,2	2,4	1,0	1,0	2,5
Свекла столовая:														
раннеспелая	с искусственным охлаждением	ящики, сетчатые мешки	1,1	0,8	0,8	1,5	1,2	1,1	1,1	1,8	1,3	1,0	1,0	1,8
среднеспелая		ящики, сетчатые мешки	0,9	0,6	0,6	1,3	1,0	0,7	0,7	1,4	1,1	0,8	0,8	1,6
позднеспелая		ящики, сетчатые мешки	0,8	0,5	0,5	1,2	0,9	0,6	0,6	1,3	1,0	0,7	0,7	1,5
молодая		ящики, сетчатые мешки				1,7				1,8				2,0
раннеспелая	без искусственного охлаждения	ящики, сетчатые мешки	2,2	1,1	1,1	2,3	2,4	1,3	1,3	2,5	2,7	1,3	1,3	2,8
среднеспелая		ранне-спелая	2,0	0,9	0,9	2,1	2,2	1,0	1,0	2,3	2,5	1,1	1,1	2,6
позднеспелая		средне-спелая	1,9	0,8	0,8	2,0	2,1	0,9	0,9	2,2	2,4	1,0	1,0	2,5
молодая		поздне-спелая				2,4				2,6				2,9
Редис:														
раннеспелый	с искусственным охлаждением	ящики	0,9	0,6	0,9	1,0	1,0	0,6	1,0	1,1	1,1	0,7	1,1	1,2
		пакеты из пленки	0,7	0,6	0,7	0,8	0,8	0,6	0,8	0,9	0,9	0,7	0,9	1,0
среднеспелый		ящики	0,8	0,5	0,8	0,8	0,9	0,5	0,9	1,0	1,0	0,6	1,0	1,1
		пакеты из пленки	0,6	0,5	0,6	0,7	0,7	0,5	0,7	0,8	0,8	0,6	0,8	0,9
средне-поздний и позднеспелый		ящики	0,7	0,4	0,7	0,8	0,8	0,4	0,8	0,9	0,9	0,5	0,9	1,0
		пакеты из пленки	0,5	0,4	0,5	0,6	0,6	0,4	0,6	0,7	0,7	0,5	0,7	0,8
раннеспелый	без искусственного охлаждения	ящики	1,3	0,7	1,3	1,3	1,4	0,8	1,4	1,4	1,6	0,9	1,6	1,6
		пакеты из пленки	1,1	0,7	1,2	1,2	1,2	0,8	1,3	1,3	1,4	0,9	1,5	1,5
среднеспелый		ящики	1,2	0,6	1,2	1,2	1,3	0,7	1,3	1,3	1,5	0,8	1,5	1,5
		пакеты из пленки	1,0	0,6	1,1	1,1	1,1	0,7	1,2	1,2	1,3	0,8	1,4	1,4
средне-поздний и позднеспелый		ящики	1,1	0,5	1,1	1,1	1,2	0,6	1,2	1,2	1,4	0,7	1,4	1,4
		пакеты из пленки	0,9	0,5	1,0	1,0	1,0	0,6	1,1	1,1	1,2	0,7	1,3	1,3
Редька														
раннеспелый	с искусственным охлаждением	ящики, сетчатые мешки	1,0	0,7	0,7	1,4	1,1	0,8	0,8	1,5	1,2	0,9	0,9	1,7
		пакеты из пленки,	0,8	0,6	0,6	1,2	0,9	0,7	0,7	1,3	1,1	0,8	0,8	1,4
среднеспелый		ящики	0,9	0,7	0,7	1,3	1,0	0,8	0,8	1,3	1,1	0,9	0,9	1,5
		пакеты из пленки	0,8	0,6	0,6	1,2	0,9	0,7	0,7	1,3	1,1	0,8	0,8	1,4
средне-поздний и позднеспелый		ящики, сетчатые мешки	0,8	0,5	0,5	1,2	0,9	0,6	0,6	1,3	1,0	0,7	0,7	1,5
		пакеты из пленки	0,6	0

Окончание. Начало на 17-й стр.

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа, его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан Божко В. К.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр К. КАСЫМОВ

Согласован
Министр сельского хозяйства
Республики Казахстан
А. МАМЫТБЕКОВ
2 марта 2015 года

Согласован
Министр образования и науки
Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ
18 марта 2015 года

Согласован
Министр здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
Т. ДУ�йСЕНОВА
1 апреля 2015 года

Согласован
Министр по инвестициям
и развитию
Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ
20 апреля 2015 года

Согласован
Министр финансов
Республики Казахстан
Б. СУЛТАНОВ
7 апреля 2015 года

Согласован
Министр обороны
Республики Казахстан
И. ТАСМАГАМБЕТОВ
26 марта 2015 года

Согласован
Министр иностранных дел
Республики Казахстан
Е. ИДРИСОВ
8 апреля 2015 года

Согласован
Министр национальной экономики
Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
12 марта 2015 года

Согласован
Министр энергетики
Республики Казахстан
В. ШКОЛЬНИК
16 марта 2015 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 20 мая 2015 года за № 11097.

Утверждены
приказом министра внутренних дел Республики Казахстан
от 24 февраля 2015 года № 149

Правила
организации и деятельности государственной системы гражданской защиты

1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации и деятельности государственной системы гражданской защиты (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 70-1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» (далее – Закон) и определяют основные задачи, структуру и порядок организации деятельности в Республике Казахстан государственной системы гражданской защиты.

2. Государственная система гражданской защиты (далее – ГСГЗ) – совокупность органов управления, сил и средств гражданской защиты, предназначенных для реализации общегосударственного комплекса мероприятий по защите населения, объектов и территории Республики Казахстан от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Предупреждение чрезвычайных ситуаций социального характера, межнациональных конфликтов, религиозного экстремизма и терроризма в компетенцию ГСГЗ не входит.

3. Основные задачи ГСГЗ определены пунктом 1 статьи 3 Закона.

2. Структура и состав подсистем ГСГЗ

4. ГСГЗ включает в себя территориальные и отраслевые подсистемы и имеет три уровня: республиканский, территориальный и объектовый.

5. Территориальные подсистемы ГСГЗ соответствуют принятому административно-территориальному делению.

Каждая территориальная подсистема предназначена для организации и ведения гражданской защиты на подведомственной территории и включает комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций области (города республиканского значения, столицы) и районов (городов областного значения), территориальные подразделения ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты, орган повседневного управления (единые дежурно-диспетчерские службы «112», дежурно-диспетчерские службы), силы и средства отраслевых подсистем на данной территории, в том числе финансовые, продовольственные, медицинские и материально-технические ресурсы, системы связи, оповещения, информационного обеспечения.

Структуры территориальных подсистем определяются решениями акимов.

Задачи, организация и порядок функционирования территориальных подсистем, порядок взаимодействия государственных органов при объектовых и местных чрезвычайных ситуациях определяются положениями, утверждаемыми местными исполнительными органами по согласованию с территориальным подразделением ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты.

6. Отраслевые подсистемы ГСГЗ создаются центральными исполнительными органами для организации работы по выполнению мероприятий гражданской защиты в пределах своей компетенции.

Структуры отраслевых подсистем, их задачи определяются соответствующими центральными исполнительными органами Республики Казахстан и закрепляются в положениях об этих подсистемах.

При этом каждая отраслевая подсистема, ее звенья исходя из структуры включают в себя руководящие органы, органы повседневного управления (дежурно-диспетчерские службы), силы и средства контроля за обстановкой на потенциально опасных объектах и наблюдения за состоянием природной среды, силы и средства для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий.

Координацию действий организаций, органов и служб в этой сфере осуществляют комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций центральных исполнительных органов Республики Казахстан (далее – отраслевые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций), рекомендации которых учитываются руководящими органами отрасли при принятии решений по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. К республиканскому уровню ГСГЗ относятся: Правительство Республики Казахстан, уполномоченный орган в сфере гражданской защиты и его ведомство, а также иные центральные исполнительные органы, центральные дежурно-диспетчерские пункты, силы и средства наблюдения, контроля и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобильные пункты управления и связи. Координацию их действий в рамках ГСГЗ осуществляет Межведомственная государственная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, решения которой носят рекомендательный характер.

8. К территориальному уровню ГСГЗ относятся: местные исполнительные органы, территориальные подразделения центральных исполнительных органов Республики Казахстан в отраслевых подсистемах, территориальные подразделения (департаменты областей (города республиканского значения, столицы), управления городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, районные и городские управления (отделы) по чрезвычайным ситуациям) ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты, дежурно-диспетчерские службы организаций, силы и средства наблюдения, контроля и ликвидации чрезвычайных ситуаций на данной территории. Координацию их деятельности осуществляют соответствующие территориальные комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, решения которых носят рекомендательный характер.

9. К объектовому уровню ГСГЗ относятся: организации, дежурно-диспетчерские службы организаций, силы и средства наблюдения, контроля и ликвидации чрезвычайных ситуаций на данной территории. Координацию их деятельности осуществляют руководители организаций (объектов).

10. В решении задач по защите жизни и здоровья людей, материальных и культурных ценностей и окружающей природной среды в условиях чрезвычайной ситуации на всех уровнях имеют право участвовать на добровольной основе общественные объединения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и их уставами. Задачи решают путем пропаганды знаний в сфере гражданской защиты среди населения, участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций при наличии статуса спасателя или добровольного пожарного, предоставления гуманитарной и иной помощи.

3. Руководство и органы управления ГСГЗ

11. Руководство ГСГЗ осуществляют в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона.

12. В целях выработки предложений по формированию и проведению единой государственной политики в сфере гражданской защиты создаются комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе:

1) межведомственная государственная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2) территориальные комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций областей (города республиканского значения, столицы) и районов (городов областного значения);

3) отраслевые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций центральных исполнительных органов Республики Казахстан;

4) эвакуационные и эвакоприемные комиссии центральных и местных исполнительных органов;

5) эвакуационные комиссии организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне, создаваемые по решению их руководителей.

Структура и состав межведомственной государственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также положение о ее функционировании определяются в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона.

Структура и состав отраслевых и территориальных комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также положения о них определяются решениями центральных и местных исполнительных органов Республики Казахстан.

Структура и состав эвакуационных и эвакоприемных комиссий центральных и местных исполнительных органов, при необходимости их создания, определяются решениями соответствующих руководителей центральных и местных исполнительных органов.

13. Органы повседневного управления ГСГЗ осуществляют управление и контроль за функционированием подсистем и звеньев ГСГЗ.

Размещение органов повседневного управления ГСГЗ осуществляется в пунктах управления, которые оснащаются соответствующими средствами связи и оповещения и поддерживаются в постоянной готовности к использованию.

14. Службы наблюдения, контроля обстановки и прогнозирования состоят из:

дежурно-диспетчерских служб ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты;

дежурных служб центральных и местных исполнительных органов;

дежурно-диспетчерских служб потенциально опасных объектов;

органов, осуществляющих государственный надзор за радиационной и ядерной безопасностью;

органов, осуществляющих государственный контроль в области промышленной безопасности за ведением нефтяных операций на море и внутренних водоемах;

органов, осуществляющих контроль за безопасной эксплуатацией транспорта;

органов, осуществляющих архитектурно-строительный контроль;

органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

органов, осуществляющих государственный контроль в области ветеринарии, фитосанитарии, карантина животных и растений;

службы мониторинга окружающей среды и природных ресурсов, в том числе по гидрометеорологии и загрязнению природной среды;

органов, осуществляющих государственный контроль в области охраны окружающей среды;

служб республиканской системы сейсмологических наблюдений и прогноза землетрясений;

служб мониторинга селей, оползней и лавин;

служб мониторинга лесных и степных пожаров.

15. Силы и средства гражданской защиты, привлекаемые на ликвидацию чрезвычайной ситуации, состоят из:

воинских частей гражданской обороны;

аварийно-спасательных служб и формирований;

подразделений государственной и негосударственной противопожарной службы;

авиации уполномоченного органа в сфере гражданской защиты;

единых дежурно-диспетчерских служб «112»;

служб обеспечения селевой, паводковой и снеголавинной безопасности;

формирований гражданской защиты;

сил и средств, привлекаемых от органов внутренних дел, Вооруженных сил Республики Казахстан, других войск и воинских формирований;

материально-технического имущества, применяемого для защиты населения и оснащения сил гражданской защиты.

4. Порядок организации деятельности ГСГЗ
в различных режимах функционирования

16. Деятельность ГСГЗ включает планирование, подготовку и осуществление мероприятий по гражданской защите в мирное и военное время.

В зависимости от обстановки различают три режима функционирования системы: повседневной деятельности, повышенной готовности, чрезвычайной ситуации.

В зависимости от обстановки подсистемы и звенья ГСГЗ могут функционировать одновременно в различных режимах:

1) режим повседневной деятельности – порядок функционирования ГСГЗ, ее территориальных и отраслевых подсистем на подведомственной территории, характеризующейся отсутствием угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

В режиме повседневной деятельности органами управления гражданской защиты проводятся следующие мероприятия:

прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка и обмен информацией о защите населения, объектов и территорий от чрезвычайных ситуаций;

разработка планов действий по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

разработка и реализация мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций;

планирование действий органов управления и сил гражданской защиты, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

пропаганда знаний в сфере гражданской защиты;

создание, размещение, хранение и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение в пределах своих полномочий государственного контроля и надзора в сфере гражданской защиты;

2) режим повышенной готовности – порядок функционирования ГСГЗ, ее отдельных подсистем, вводимый при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

В режиме повышенной готовности органами управления гражданской защиты проводятся следующие мероприятия:

прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

корректировка планов действий по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил гражданской защиты в пунктах управления;

сбор, обработка и передача органам управления и силам гражданской защиты данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование государственных органов и населения о способах защиты от них;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования объектов в чрезвычайных ситуациях;

восполнение необходимых резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

3) режим чрезвычайной ситуации – порядок функционирования ГСГЗ, ее отдельных подсистем, вводимый при возникновении чрезвычайной ситуации и ее ликвидации.

В режиме чрезвычайной ситуации органами управления гражданской защиты проводятся следующие мероприятия:

введение в действие (реализация, исполнение) планов действий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и их корректировка;

прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение руководителей центральных и местных исполнительных органов, организаций, а также населения о возникновении чрезвычайных ситуаций и их последствий;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, всестороннему обеспечению действий сил и средств гражданской защиты, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также в случаях и порядке, установленных законами Республики Казахстан, привлечение сил и средств органов внутренних дел и Национальной гвардии, других войск и воинских формирований, общественных объединений и населения, применение Вооруженных сил Республики Казахстан для ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание взаимодействия центральных и местных исполнительных органов, организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

Решения о введении того или иного режима функционирования ГСГЗ, ее подсистем и звеньев принимают руководство уполномоченного органа в сфере гражданской защиты и его ведомства, руководящие органы ГСГЗ различного уровня по согласованию с территориальными подразделениями (департаментами областей (города республиканского значения, столицы), управлениями городов областного значения, районными отделами по чрезвычайным ситуациям ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты) с учетом конкретной обстановки.

5. Подготовка и обучение в системе ГСГЗ

17. В целях совершенствования организации ГСГЗ, проверки готовности и уровня подготовки органов управления, сил и средств системы ежегодно планируются и проводятся в ее подсистемах и звеньях учения и тренировки. Вид учений и тренировок, их сроки, масштабы и планы проведений утверждаются соответствующими первыми руководителями – начальниками гражданской обороны.

18. Обучение руководящего состава и специалистов органов управления гражданской защиты, населения способам защиты при чрезвычайных ситуациях, а также их подготовка и переподготовка осуществляются в соответствии со статьей 46 Закона.

Обучение и проверка знаний (экзамены) специалистов, работников опасных производственных объектов, а также аттестованных, проектных организаций и иных организаций, привлекаемых для работы на опасных производственных объектах, производятся в учебном центре опасного производственного объекта или учебной организации при наличии у них аттестата, предоставляющего право на подготовку, переподготовку специалистов, работников в области промышленной безопасности, выданного в порядке, установленном статьями 72, 79 Закона.

19. Выполнение мероприятий государственных программ, направленных на обеспечение безопасности и защиты населения, окружающей природной среды и обеспечения устойчивости функционирования объектов хозяйствования при чрезвычайных ситуациях, осуществляется соответствующими центральными и местными исполнительными органами в целях координации финансовой, кредитно-инвестиционной политики для предупреждения чрезвычайных ситуаций и снижения их дестабилизирующего воздействия, а также в целях подготовки к ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных и других бедствий.

6. Порядок информирования об угрозе
и возникновении чрезвычайных ситуаций

20. Информационное обеспечение деятельности ГСГЗ осуществляется информационной системой. Оповещение населения и органов управления осуществляется в порядке, определенном статьей 5 Закона.

21. Информирование о возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется в следующем порядке.

При возникновении чрезвычайной ситуации информация о факте чрезвычайной ситуации и обстановке передается:

аппаратами акимов всех уровней, организациями, а также населением – незамедлительно в территориальные подразделения ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты;

организациями – незамедлительно в центральные исполнительные органы в соответствии с их полномочиями;

территориальными подразделениями ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты – незамедлительно в государственное учреждение «Республиканский кризисный центр» Комитета по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

центральными исполнительными органами – в государственное учреждение «Республиканский кризисный центр» Комитета по чрезвычайным ситуациям Министерства внутренних дел Республики Казахстан о чрезвычайных ситуациях в подведомственных организациях.

В случае возникновения глобальных и региональных чрезвычайных ситуаций информация о них дополнительно передается:

территориальными подразделениями ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты – акимам граничащих административно-территориальных единиц Республики Казахстан через соответствующие территориальные подразделения ведомства уполномоченного органа в сфере гражданской защиты;

уполномоченным органом в сфере гражданской защиты – незамедлительно в Правительство Республики Казахстан, в центральные исполнительные органы в соответствии с их полномочиями.

7. Порядок организации ликвидации чрезвычайных ситуаций

22. Непосредственное руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций осуществляет руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций, назначенный в соответствии со статьей 50 Закона.

23. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется силами и средствами территориальной и отраслевой подсистемы ГСГЗ на территории и объектах, на которых они возникли.

24. Силы гражданской защиты привлекаются уполномоченным органом в сфере гражданской защиты, руководящими органами ГСГЗ различных уровней для проведения в пределах их возможностей работ по оперативной локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций, как в различных регионах страны, так и для оказания помощи за рубежом по решению Правительства Республики Казахстан.

Силы постоянной готовности, не содержащиеся за счет республиканского и местных бюджетов, привлекаются по мере необходимости к выполнению спасательных и неотложных работ по решению руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации.

Привлечение сил и средств органов внутренних дел, Вооруженных сил Республики Казахстан, других войск и воинских формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и планами действия (взаимодействия) по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Приказ министра энергетики Республики Казахстан

г. Астана от 27 ноября 2014 года № 153

О некоторых вопросах аккредитации газосетевых организаций

В соответствии с подпунктом 20) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 9 января 2012 года «О газе и газоснабжении» и пунктом 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года «О разрешениях и уведомлениях» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) правила аккредитации газосетевых организаций, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) разрешительные требования и перечень документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере газа и газоснабжения, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление на официальное опубликование настоящего приказа в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан в средства массовой информации и информационно-правовую систему «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр В. ШКОЛЬНИК

«СОГЛАСОВАНО»
Министр национальной экономики Республики Казахстан
Е. ДОСАЕВ
12 декабря 2014 года

«СОГЛАСОВАНО»
Министр по инвестициям и развитию Республики Казахстан
А. ИСЕКЕШЕВ
22 декабря 2014 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 23 января 2015 года за № 10135.

Приложение 1
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 27 ноября 2014 года № 153

Правила аккредитации газосетевых организаций

1. Общие положения

1. Настоящие Правила аккредитации газосетевых организаций (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 9 января 2012 года «О газе и газоснабжении» (далее – Закон) и определяют порядок проведения аккредитации газосетевых организаций.

2. В настоящих Правилах применяются следующие определения и понятия:

1) уполномоченный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий государственное регулирование производства, транспортировки (перевозки), хранения и оптовой реализации газа, а также розничной реализации и потребления товарного и сжиженного нефтяного газа вне пределов границ населенных пунктов;

2) газосетевая организация – юридическое лицо, имеющее свидетельство об аккредитации и осуществляющее эксплуатацию газонаполнительной станции, а также оптовую и розничную реализацию сжиженного нефтяного газа на условиях, установленных Законом;

3) газонаполнительная станция – комплекс технологически взаимосвязанных производственных и иных объектов, предназначенных для хранения, слива и налива сжиженного нефтяного газа в железнодорожные цистерны, автогазовозы, бытовые баллоны, а также ремонта и утилизации бытовых баллонов.

Иные определения и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в соответствии с Законом.

3. Аккредитация проводится уполномоченным органом и подтверждается свидетельством об аккредитации в бумажном и (или) электронном виде.

4. Аккредитация предусматривает следующие основные этапы:

1) рассмотрение документов заявителя;

2) установление соответствия заявителя разрешительным требованиям, до выдачи свидетельства об аккредитации;

3) принятие решения об аккредитации;

4) оформление, регистрацию и выдачу свидетельства об аккредитации в бумажном и (или) электронном виде, либо направление мотивированного ответа об отказе.

2. Порядок проведения аккредитации газосетевых организаций

5. Заявителем в уполномоченный орган для осуществления аккредитации по описи представляются следующие документы:

1) заявление для получения свидетельства об аккредитации газосетевой организации по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – заявление);

2) документы, подтверждающие соответствие разрешительным требованиям.

Не допускается требование иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента получения документов заявителя, осуществляет процедуру проверки полноты представленных документов.

В случае представления заявителем неполного пакета документов уполномоченный орган в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года «О разрешениях и уведомлениях» (далее – Закон о разрешениях).

6. Рассмотрение документов, а также установление соответствия заявителя разрешительным требованиям, осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

7. По итогам рассмотрения документов и установления соответствия заявителя разрешительным требованиям, уполномоченный орган принимает решение о выдаче свидетельства об аккредитации или об отказе его выдачи.

8. В случае принятия положительного решения уполномоченным органом вносится соответствующая запись в реестр газосетевых организаций, и заявителю выдается свидетельство об аккредитации в бумажном и (или) электронном виде, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, в течение срока, указанного в пункте 6 Правил.

Реестр газосетевых организаций ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

9. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации в случаях несоответствия представленных документов, а также по результатам установления соответствия заявителя разрешительным требованиям.

Мотивированный отказ в выдаче свидетельства об аккредитации дается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа или на бумажном носителе.

В случае если уполномоченный орган в установленные настоящими Правилами сроки не выдал заявителю свидетельство об аккредитации либо не предоставил мотивированный отказ в его выдаче, то с даты истечения сроков его выдачи свидетельство об аккредитации считается выданным, одновременно включается уполномоченным органом в реестр газосетевых организаций.

Уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней с момента истечения срока выдачи свидетельства об аккредитации, выдает его заявителю, в соответствии с пунктом 2 статьи 26 Закона о разрешениях.

В случае невыдачи уполномоченным органом свидетельства об аккредитации по истечении пяти рабочих дней свидетельство об аккредитации считается полученным. В этом случае подтверждением законности осуществления деятельности является документ, подтверждающий прием соответствующего заявления на получение свидетельства об аккредитации уполномоченным органом, выданный в момент приема заявления.

10. В случае отказа в выдаче свидетельства об аккредитации заявитель повторно подает документы в соответствии с требованиями пункта 6 настоящих Правил после устранения выявленных несоответствий.

11. Согласно пункту 4 статьи 18 Закона, прекращение действия свидетельства об аккредитации осуществляется в случаях:

1) добровольного возврата свидетельства об аккредитации;

2) прекращения владения газонаполнительной станцией на праве собственности или ином законном основании;

3) ликвидации юридического лица или его реорганизации в форме разделения;

4) лишения свидетельства об аккредитации на основании решения суда.

12. В случае прекращения владением газонаполнительной станцией на праве собственности или ином законном основании газосетевая организация уведомляет уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней.

13. В случае изменения наименования и (или) места нахождения, организационной правовой формы юридического лица газосетевые организации подают заявление в уполномоченный орган в течение тридцати календарных дней с момента возникновения изменений, послуживших основанием для переоформления свидетельства об аккредитации с приложением копий документов, подтверждающих сведения, указанные в пункте 5 настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам аккредитации газосетевых организаций

Форма

Заявление
для получения свидетельства об аккредитации газосетевой организации

_____
(наименование юридического лица)
просит выдать свидетельство об аккредитации _____

(БИН, номер и дата государственной регистрации/перерегистрации юридического лица)
_____
(местонахождение газонаполнительной станции)
прилагаемый перечень документов:
1. _____
2. _____

Руководитель организации (должность)

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О. при наличии)

МП
«___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Правилам аккредитации газосетевых организаций

Форма

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ

Выдано: _____
(наименование юридического лица)
_____
(адрес, местонахождение юридического лица)
_____
(копия свидетельства* или справка о государственной регистрации/перерегистрации юридического лица)
БИН: _____
_____
(местонахождение газонаполнительной станции)
_____
(основание на владение газонаполнительной станцией)

Орган, выдавший свидетельство:

Руководитель (уполномоченного органа):

Дата оформления свидетельства:

Серия свидетельства:

город Астана МП

Примечание. * Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

Приложение 3
к Правилам аккредитации газосетевых организаций

Реестр газосетевых организаций

№ п/п	Дата	Серия свидетельства об аккредитации	Наименование газосетевой организации	БИН	Местонахождение газонаполнительной станции	Контактные данные
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к приказу министра энергетики Республики Казахстан
от 27 ноября 2014 года № 153

Разрешительные требования и перечень документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере газа и газоснабжения

№ п/п	Разрешительные требования	Документы
1	производственно-технической базы, на праве собственности или ином законном основании, соответствующей требованиям промышленной безопасности	форма сведений, содержащих информацию о наличии актов на право частной собственности на землю, технические паспорта на объекты, справки из органов юстиции или с портала электронного правительства о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, акты государственных комиссий о вводе в эксплуатацию объектов, договора аренды*
	специализированные производственные здания – насосно-компрессорное отделение, сливо-наливное отделение баллонов, балонно-ремонтный цех, участок по техническому освидетельствованию баллонов, склад открытого или закрытого типа для хранения баллонов	форма сведений, содержащих информацию о наличии насосно-компрессорного отделения, сливо-наливного отделения баллонов, баллонно-ремонтного цеха, участка по техническому освидетельствованию баллонов, складов открытого или закрытого типа для хранения баллонов*
	инженерные сооружения – сливо-наливная железнодорожная эстакада, наполнительные колонки, противопожарные емкости с водой, оснащенные водонапорными насосами	форма сведений, содержащих информацию о наличии сливо-наливной железнодорожной эстакады, наполнительных колонок, противопожарных емкостей с водой, оснащенные водонапорными насосами*
	объекты хранения газа – базы хранения сжиженного нефтяного газа общим объемом не менее 300 тонн	форма сведений, содержащих информацию о наличии баз хранения сжиженного нефтяного газа общим объемом не менее 300 тонн*
2	служб и ответственных лиц, обеспечивающих соблюдение требований промышленной безопасности, в том числе: производственный контроль за опасными производственными объектами и техническими устройствами; эксплуатацию и техническое обслуживание газонаполнительной станции; соблюдение технического процесса эксплуатации объектов хранения, перевозки и реализации сжиженного нефтяного газа; охрану труда, технику безопасности и охрану окружающей среды; метрологический контроль; пожарную безопасность; промышленную безопасность; охранную безопасность; выполнение аварийно-диспетчерских и ремонтных заявок	форма сведений, содержащих информацию о номерах и датах приказов о создании служб и назначении ответственных лиц по данным службам*
3	квалифицированного состава (для технических руководителей – высшее образование в нефтегазовой сфере, для специалистов – не менее 50% от общей численности технического персонала и минимум среднее специальное образование) отвечающих соответствующему образовательному уровню, имеющих опыт практической работы не менее двух лет по специальности, прошедших обучение, инструктаж, переподготовку, аттестацию по вопросам промышленной безопасности	форма сведений, содержащих информацию по каждому из работников: Ф. И. О (при наличии), специальность по образованию, должность, стаж работы по специальности в данной области*
4	утвержденных: программ и мероприятий по промышленной безопасности, охране окружающей среды, охране труда и технике безопасности; планов ликвидации аварий и взаимодействия служб города по ликвидации аварий	форма сведений, содержащих информацию о номерах и датах программ и мероприятий*
5	декларации промышленной безопасности опасного производственного объекта, зарегистрированной уполномоченным органом в области промышленной безопасности в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите»	форма сведений, содержащих информацию о номере и дате регистрации декларации*
6	договора обязательного страхования ответственности владельцев объектов	форма сведений, содержащих информацию о номере и дате договора*

* Форма сведений согласно приложению к настоящим разрешительным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере газа и газоснабжения.

Приложение
к разрешительным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере газа и газоснабжения

Форма сведений
к разрешительным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере газа и газоснабжения

1. Информация о наличии на праве собственности или ином законном основании производственно-технической базы, соответствующей требованиям промышленной безопасности _____ (указать акты на право частной собственности на землю, технические паспорта на объекты, справки из органов юстиции или с портала электронного правительства о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, акты государственных комиссий о вводе в эксплуатацию объектов, договора аренды);

2. Информация о наличии специализированных производственных зданий _____ _____ (указать наличие насосно-компрессорного отделения, сливо-наливного отделения баллонов, балонно-ремонтного цеха, участка по техническому освидетельствованию баллонов, складов открытого или закрытого типа для хранения баллонов);

3. Информация о наличии инженерных сооружений _____ (указать наличие сливо-наливной железнодорожной эстакады, наполнительных колонок, противопожарных емкостей с водой, оснащенные водонапорными насосами);

4. Информация о наличии объектов хранения газа _____ (указать наличие баз хранения сжиженного нефтяного газа общим объемом не менее 300 тонн);

5. Информация о наличии служб и ответственных лиц, обеспечивающих соблюдение требованиям промышленной безопасности, в том числе: производственный контроль за опасными производственными объектами и техническими устройствами; эксплуатацию и техническое обслуживание газонаполнительной станции; соблюдение технического процесса эксплуатации объектов хранения, перевозки и реализации сжиженного нефтяного газа; охрану труда, технику безопасности и охрану окружающей среды; метрологический контроль; пожарную безопасность; промышленную безопасность; охранную безопасность; выполнение аварийно-диспетчерских и ремонтных заявок _____ (указать номера и даты приказов о создании служб и назначении ответственных лиц по данным службам);

6. Информация о наличии квалифицированного состава (для технических руководителей – высшее образование в нефтегазовой сфере, для специалистов – не менее 50% от общей численности технического персонала и минимум среднее специальное образование), отвечающего соответствующему образовательному уровню, имеющего опыт практической работы не менее двух лет по специальности, прошедшего обучение, инструктаж, переподготовку, аттестацию по вопросам промышленной безопасности _____ (указать информацию по каждому из работников: Ф. И. О. (при наличии), специальность по образованию, должность, стаж работы по специальности в данной области);

7. Информация о наличии утвержденных программ и мероприятий по промышленной безопасности, охране окружающей среды, охране труда и технике безопасности; планов ликвидации аварий и взаимодействия служб города по ликвидации аварий _____ (указать номера и даты программ и мероприятий);

8. Информация о наличии декларации промышленной безопасности опасного производственного объекта, зарегистрированной уполномоченным органом в области промышленной безопасности в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» _____ (указать номер и дату регистрации декларации);

9. Информация о наличии договора обязательного страхования ответственности владельцев объектов _____ (указать номер и дату договора).

Приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

г. Астана от 26 декабря 2014 года № 84

Об утверждении Правил проведения служебных расследований в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции

В соответствии с подпунктом 3) пункта 20 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 августа 2014 года № 900 «О некоторых вопросах Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан», руководствуясь пунктом 10 статьи 58 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе», Правилами наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 1999 года № 321, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения служебных расследований в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции.

2. Настоящий приказ довести до сведения личного состава органов по делам государственной службы и противодействию коррупции.

3. Управлению внутренней безопасности Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель К. КОЖАМЖАРОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 4 февраля 2015 года за № 10179.

Утвержден
приказом председателя Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы и противодействию
коррупции от 26 декабря 2014 года № 84

Правила
проведения служебных расследований в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 10 статьи 58 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее – Закон), Правилами наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 1999 года № 321, и устанавливают порядок проведения служебных расследований в органах по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Правила).

2. В Правилах используются следующие понятия:

1) служебное расследование – деятельность по сбору, проверке материалов и сведений о

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 27 ноября 2014 года № 526

Об утверждении Требований к правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма для аудиторских организаций

В соответствии с пунктом 3-2 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 28 августа 2009 года «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Требования к правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма для аудиторских организаций.

2. Комитету по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан (Таджияков Б. Ш.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие с 15 декабря 2014 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр финансов Республики Казахстан Б. СУЛТАНОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 12 декабря 2014 года за № 9967.

Утверждены
приказом министра финансов Республики Казахстан
от 27 ноября 2014 года № 526

Требования к правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма для аудиторских организаций

1. Общие положения

1. Настоящие Требования к правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма для аудиторских организаций (далее – Требования) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 августа 2009 года «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Закон о ПОД/ФТ) и Международными стандартами Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ).

2. В настоящих Требованиях к субъектам финансового мониторинга относятся аудиторские организации (далее – Субъекты).

3. Если Требованиями не предусмотрено иное, то понятия, применяемые в Требованиях, используются в значениях, указанных в Законе о ПОД/ФТ, Законе Республики Казахстан от 20 ноября 1998 года «Об аудиторской деятельности».

4. Для целей Требований используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган – государственный орган, осуществляющий финансовый мониторинг и принимающий иные меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в соответствии с Законом о ПОД/ФТ;

2) клиент – физическое или юридическое лицо, получающее услуги Субъектов;

3) риски легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма – вероятность преднамеренного или непреднамеренного вовлечения Субъектов в процессы легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма или иную преступную деятельность;

4) управление рисками легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма – совокупность принимаемых Субъектами мер по мониторингу, выявлению рисков легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также их минимизации (в отношении услуг, клиентов);

5) Форма ФМ-1 – форма, определяемая Правилами представления субъектами финансового мониторинга сведений и информации об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 ноября 2012 года № 1484.

5. Внутренний контроль осуществляется в целях:

1) обеспечения выполнения Субъектами требований законодательства Республики Казахстан о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ПОД/ФТ);

2) поддержания эффективности системы внутреннего контроля Субъектов на уровне, достаточном для управления рисками отмывания доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ОД/ФТ);

3) минимизации рисков ОД/ФТ.

6. Правила внутреннего контроля (далее – ПВК) являются документом, который регламентирует организационные основы работы, направленные на ПОД/ФТ и устанавливает порядок действий Субъектов в целях ПОД/ФТ.

7. В соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона, ПВК включают в себя:

программу организации внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;

программу управления риском ОД/ФТ, учитывающую риски клиентов и риски использования услуг в преступных целях, включая риск использования технологических достижений;

программу идентификации клиентов;

программу мониторинга и изучения операций клиентов, включая изучение сложных, необычно крупных и других необычных операций клиентов;

программу подготовки и обучения сотрудников субъектов финансового мониторинга по вопросам ПОД/ФТ;

иные программы, которые могут разрабатываться субъектами финансового мониторинга в соответствии с ПВК.

8. ПВК предусматривают назначение ответственного должностного лица либо структурного подразделения по организации, мониторингу реализации и соблюдению ПВК.

Примечание. На должность ответственного должностного лица не может быть назначено лицо, не имеющее высшего образования, имеющее не снятую или не погашенную судимость за совершение преступлений в сфере экономической деятельности, либо умышленных преступлений средней тяжести, тяжких или особо тяжких преступлений.

9. Субъекты несут административную ответственность за разработку и исполнение ПВК в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях».

10. В случае внесения изменений и (или) дополнений в законодательство о ПОД/ФТ, Субъекты в течение 30 календарных дней, вносят в ПВК соответствующие изменения и (или) дополнения.

2. Программа организации внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ

11. Программа организации внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ содержит:

1) порядок организации внутреннего контроля, включая описание функций ответственного должностного лица либо структурного подразделения, в том числе порядка взаимодействия с другими структурными подразделениями Субъектов при осуществлении внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;

2) порядок отказа физическому или юридическому лицу в установлении деловых отношений, отказа в проведении операции с деньгами и (или) иным имуществом, в случае невозможности принятия мер, предусмотренных подпунктами 1), 2), 2-1) и 4) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ и прекращения деловых отношений с клиентом, в случае невозможности принятия мер, предусмотренных подпунктом 6) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ;

3) порядок признания Субъектами сложной, необычно крупной и другой необычной операции, подлежащей изучению, в качестве подозрительной операции;

4) порядок представления сведений и информации об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, фактов отказа физическому или юридическому лицу в установлении деловых отношений, прекращения деловых отношений с клиентом, отказа в проведении операции с деньгами и (или) иным имуществом в уполномоченный орган, включая указания и регламенты работы в автоматизированных информационных системах и программном обеспечении, используемых для передачи сведений, информации и документов в уполномоченный орган;

5) порядок фиксирования и хранения документов и сведений, полученных по результатам надлежащей проверки клиента, включая досье клиента и переписку с ним, документов и сведений об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, в том числе о подозрительных операциях, а также результатов изучения всех сложных, необычно крупных и других необычных операций.

Примечание. Документальное фиксирование операций, подлежащих финансовому мониторингу и направляемых в уполномоченный орган, осуществляется в пронумерованном, прошнурованном, скрепленном печатью и подписью Субъектов журнале учета сведений об операциях, подлежащих финансовому мониторингу.

В журнале учета сведений об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, фиксируются:

номер и дата передачи информации в уполномоченный орган;

основание для подачи сообщения;

номер и дата извещения о принятии/непринятии Формы ФМ-1 уполномоченным органом.

6) порядка информирования работниками Субъекта руководителя о ставших им известными фактах нарушения законодательства о ПОД/ФТ, ПВК, допущенных работниками Субъекта.

12. Функции ответственного должностного лица либо структурного подразделения в соответствии с программой организации внутреннего контроля:

1) разработка и согласование ПВК, внесение изменений и дополнений к ним с руководителем Субъекта, а также мониторинг реализации и соблюдения;

2) организация и контроль за представлением сведений и информации об операциях, подлежащих финансовому мониторингу в уполномоченный орган в соответствии с Законом о ПОД/ФТ;

3) принятие решений о признании операций клиентов подозрительными;

4) принятие решений об отнесении операций клиентов к сложным, необычно крупным и другим необычным операциям;

5) принятие решений о приостановлении либо об отказе от проведения операций клиентов и необходимости направления в уполномоченный орган;

6) принятие решений об установлении, продолжении либо прекращении деловых отношений с клиентами;

7) направление запросов руководителю Субъекта для принятия решений об установлении, продолжении либо прекращении деловых отношений с клиентами;

8) документальное фиксирование принятых решений в отношении клиента;

9) формирование досье клиента на основании данных, полученных в результате реализации ПВК;

10) информирование руководителя Субъекта о выявленных нарушениях ПВК;

11) подготовка информации о результатах реализации ПВК и рекомендуемых мерах по улучшению системы управления рисками ОД/ФТ и внутреннего контроля ПОД/ФТ для формирования отчетов руководителю Субъекта;

12) обеспечения мер по хранению документов и сведений, полученных по результатам надлежащей проверки клиента, включая досье клиента и переписку с ним, документов и сведений об операциях, подлежащих финансовому мониторингу, в том числе, подозрительных операциях, а также результатов изучения всех сложных, необычно крупных и других необычных операций, не менее пяти лет со дня прекращения деловых отношений с клиентом;

13) иные в соответствии с законодательством о ПОД/ФТ и внутренними документами Субъектов.

13. Субъекты в соответствии с возложенными функциями:

1) обеспечивают конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих функций;

2) предоставляют информацию соответствующим государственным органам для осуществления контроля за исполнением законодательства о ПОД/ФТ.

3. Программа управления риском ОД/ФТ

14. Программа управления риском ОД/ФТ предусматривает проведение лицом, осуществляющим операцию с клиентами, оценки риска совершения клиентом операций с деньгами и (или) иным имуществом, связанных с ОД/ФТ с присвоением уровней риска.

Примечание. Уровни риска формируются на основании имеющихся сведений о клиенте (его представителе) и бенефициарном собственнике.

Результаты оценки рисков документально фиксируются и предоставляются по требованию соответствующих государственных органов и некоммерческих организаций, членами которых являются Субъекты.

Уровни риска, присваиваемые клиенту, пересматриваются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

15. В программе управления риском ОД/ФТ высокий уровень риска присваивается:

1) деловым отношениям и сделкам физических и юридических лиц из государств (территорий):

не выполняющих и (или) недостаточно выполняющих рекомендации ФАТФ;

с повышенным уровнем коррупции или иной преступной деятельностью;

подвергнувшихся санкциям, эмбарго и аналогичным мерам, налагаемым ООН;

предоставляющих финансирование или поддержку террористической (экстремисткой) деятельности, и в которых имеются установленные террористические (экстремистские) организации;

Примечание. Ссылки на перечни таких государств (территорий) по данным ООН и международных организаций размещаются на официальном Интернет-ресурсе уполномоченного органа.

2) клиенту в случае, когда:

клиентом является иностранное публичное должностное лицо, либо должностное лицо публичной международной организации, либо лицо, действующее в интересах (к выгоде) иностранного публичного должностного лица, либо являющееся супругом, близким родственником иностранного публичного должностного лица;

клиент (его представитель) либо бенефициарный собственник, либо контрагент клиента по операции зарегистрирован или осуществляет деятельность в государстве или на территории, входящей в Перечень оффшорных зон, утвержденный приказом и. о. министра финансов Республики Казахстан от 10 февраля 2010 года № 52, зарегистрированный в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6058;

клиент, включен в Перечень организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, согласно статье 12 Закона о ПОД/ФТ;

клиент является лицом без гражданства либо гражданином Республики Казахстан, не имеющее адреса регистрации или пребывания в Республике Казахстан;

местонахождение клиента, заявленное при государственной регистрации, не совпадает с местом фактической деятельности его органов управления;

деловые отношения с клиентом осуществляются при необычных обстоятельствах (например, слишком большое необъяснимое географическое расстояние между Организацией и клиентом);

деятельность клиента связана с интенсивным оборотом наличных денег;

у Организации возникают сложности при проверке представленных клиентом сведений;

клиент настаивает на поспешности проведения операции, либо нестандартных или необычно сложных схемах расчетов, использование которых отличается от обычной практики Организации;

клиент использует новые продукты и новую деловую практику, включая новые механизмы передачи, новые или развивающиеся технологии как для новых, так и для уже существующих продуктов;

клиентом совершаются действия, направленные на уклонение от процедур финансового мониторинга;

клиент является некоммерческой организацией;

операции клиента ранее были признаны подозрительными;

имеется иная информация о клиенте, связанная с высоким риском ОД/ФТ;

3) операции:

осуществляемой без физического присутствия сторон;

совершаемой от имени или в пользу неизвестных или несвязанных третьих лиц;

связанной с анонимными банковскими счетами или с использованием анонимных, вымышленных имен, включая наличные расчеты;

не имеющей очевидного экономического смысла или видимой законной цели;

совершаемой клиентом с несвойственной ему частотой либо на необычно крупную для данного клиента сумму;

по которой имеется информация о высоком риске ОД/ФТ.

В программе управления риском ОД/ФТ низкий уровень риска присваивается:

1) деловым отношениям и сделкам физических и юридических лиц из государств (территорий):

не входящих в Перечень государств (территорий), которые не выполняют и (или) недостаточно выполняют рекомендации ФАТФ;

с низким уровнем коррупции или другой преступной деятельности;

2) клиенту в случае, когда клиент является финансовым учреждением – субъектом финансового мониторинга, и за последний год не привлекался к административной ответственности за несоблюдение законодательства о ПОД/ФТ;

3) операции:

совершаемой государственным учреждением или предприятием, за исключением случаев связанных с исполнением договоров о государственных закупках и осуществления международных переводов;

связанной с выплатой пенсий, пособий и других социальных выплат из государственного бюджета.

4. Программа идентификации клиентов

16. Программа идентификации клиента заключается в проведении Субъектами мероприятий по выявлению, обновлению ранее полученных сведений о клиентах (их представителях) и бенефициарных собственниках, включая сведения об источнике финансирования совершаемых клиентом операций и включает процедуры по:

1) соблюдению мер по надлежащей проверке клиента (его представителя) и бенефициарных собственников, согласно требованиям статьи 5 Закона о ПОД/ФТ;

2) проверке достоверности сведений о клиенте (его представителе) и бенефициарном собственнике, согласно подпункту б) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ;

3) наличию или отсутствию в отношении клиента (его представителя) и бенефициарного собственника сведений об их причастности к финансированию терроризма и экстремизма, предусмотренных Перечнем организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, согласно статье 12 Закона о ПОД/ФТ;

4) проверке принадлежности и (или) причастности клиента к иностранному публичному должностному лицу, его членам семьи и близким родственникам согласно требованиям статьи 8 Закона о ПОД/ФТ;

5) выявлению юридических и физических лиц, имеющих соответственно регистрацию, место жительства или место нахождения в государстве (на территории), которое не выполняет рекомендации ФАТФ, либо использующее счета в банке, зарегистрированном в указанном государстве (на указанной территории) согласно подпункту 4) пункта 4 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ;

6) применению к клиенту в зависимости от присвоенного уровня риска, мер по надлежащей проверке клиента в соответствии с программой управления рисками;

7) обновлению сведений, полученных в результате идентификации клиентов, по мере изменения идентификационных сведений о клиенте (его представителе) и бенефициарном собственнике, но не реже одного раза в год.

Примечание. Обновление сведений о клиенте (его представителе) и бенефициарном собственнике с высоким уровнем риска осуществляется не реже одного раза в полугодие.

В случае отказа клиенту в установлении деловых отношений, а также отказа в осуществлении операции с деньгами и (или) иным имуществом в случае невозможности принятия мер, предусмотренных подпунктами 1), 2), 2-1) и 4) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ, Субъекты направляют в уполномоченный орган сообщение о таком факте отказа по Форме ФМ-1.

В случае невозможности принятия мер, предусмотренных подпунктом 6) пункта 3 статьи 5 Закона о ПОД/ФТ, а также в случае возникновения в процессе изучения операций, совершаемых клиентом, подозрений о том, что деловые отношения используются клиентом в целях ОД/ФТ, Субъекты прекращают деловые отношения с клиентом. Если деловые отношения прекращены по вышеобозначенным основаниям, Субъекты направляют в уполномоченный орган сообщение по Форме ФМ-1.

5. Программа мониторинга и изучения операций клиентов, включая изучение сложных, необычно крупных и других необычных операций клиентов

17. Субъекты разрабатывают Программу мониторинга и изучения операций клиентов, включая изучение сложных, необычно крупных и других необычных операций клиентов, которая заключается в выявлении операций:

1) указанных в пунктах 1 и 2 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ;

2) указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ;

3) указанных в пункте 4 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ.

18. Субъектами, в случае присвоения клиенту высокого уровня риска, изучаются все операции, которые проводит клиент за последний год.

19. Полученные в рамках реализации программы мониторинга и изучения операций клиентов сведения документально фиксируются и вносятся в досье клиента.

20. Сведения и информация о выявленных операциях клиентов, указанных в пунктах 1, 2 и 3 статьи 4 Закона о ПОД/ФТ, представляются в уполномоченный орган по Форме ФМ-1.

21. Сообщение об операции, подлежащей обязательному изучению, представляются Субъектами в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем признания такой операции подозрительной.

6. Программа подготовки и обучения сотрудников Субъектов по вопросам ПОД/ФТ

22. Программа подготовки и обучения по вопросам ПОД/ФТ разрабатывается в соответствии с требованиями по подготовке и обучению работников, утвержденным приказом министра финансов Республики Казахстан от 28 ноября 2014 года № 533, зарегистрированным в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10001.

Приказ министра финансов Республики Казахстан

г. Астана от 19 декабря 2014 года № 574

О внесении изменения в приказ министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 629 «Об утверждении формы заключения о поступлении валютной выручки и порядка его представления»

В соответствии с подпунктом 3) пункта 12 статьи 1 Закона Республики Казахстан от 5 декабря 2013 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам налогообложения» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 629 «Об утверждении формы заключения о поступлении валютной выручки и порядка его представления» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5494, опубликованный в газете «Юридическая газета» от 20 марта 2009 года № 42 (1639)) следующее изменение:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 4 статьи 635 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) **ПРИКАЗЫВАЮ:**».

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Ергожин Д. Е.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в печатных периодических изданиях и информационно-правовой системе нормативных правовых актов «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Министр финансов Республики Казахстан Б. СУЛТАНОВ

СОГЛАСОВАНО
Председатель Национального Банка Республики Казахстан
КЕЛИМБЕТОВ К. Н.
23 декабря 2014 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 января 2015 года за № 10159.

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 13 апреля 2015 года № 198

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Стандарт государственных услуг «Выдача справок по опеке и попечительству» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Стандарт государственных услуг «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Стандарт государственных услуг «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» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Стандарт государственных услуг «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Стандарт государственных услуг «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Стандарт государственных услуг «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Стандарт государственных услуг «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Стандарт государственных услуг «Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Стандарт государственных услуг «Назначение выплаты денежных средств, на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Стандарт государственных услуг «Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей» согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Стандарт государственных услуг «Аккредитация агентства по усыновлению» согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Стандарт государственных услуг «Продление срока аккредитации агентства по усыновлению» согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Стандарт государственных услуг «Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей» согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Стандарт государственных услуг «Прием документов и выдача направлений на представление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» согласно приложению 14 к настоящему приказу.

2. Комитету по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан (Оразалиева З. Ж.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его официальное опубликование;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е. Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр образования и науки Республики Казахстан
А. САРИНЖИПОВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 26 мая 2015 года за № 11184

СОГЛАСОВАН
Исполняющий обязанности министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
КАСЫМБЕК Ж. М.

СОГЛАСОВАН
Министр национальной экономики Республики Казахстан
ДОСАЕВ Е. А.

Приложение 1
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – государственная услуга)

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в ЦОН, а также при обращении на портал – 5 минут.

В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах срок оказания государственной услуги – 3 рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) ЦОН: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

в ЦОН:

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

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

3) свидетельство о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности).

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник ЦОН и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Работник ЦОН получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчество (при его наличии) работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчество (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

В ЦОН выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОН направляется руководителю ЦОН по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в ЦОН, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОН, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОН.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником ЦОН с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
Министерства www.edu.gov.kz;
ЦОН www.con.gov.kz;
портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Форма

Форма выходного документа, выданная в бумажном виде местным исполнительным органом городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Справка
об опеке и попечительстве

Настоящая справка об опеке и попечительстве выдана гражданину (ке) _____
_____
(Ф. И. О. (при его наличии))
проживающему(ей) по адресу _____,
в том, что он (она) согласно постановлению акимата (город, район) _____
_____ № _____ от «_____» _____ 20___ года
действительно назначен(а) опекуном (попечителем)
(нужное подчеркнуть)
над ребенком _____ «_____»_____ года рождения и
(Ф. И. О. (при его наличии))
над его (ее) имуществом.

На опекуна (попечителя) возлагается обязанность воспитания, обучения, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без специального подтверждения полномочий.

Руководитель местного
исполнительного органа городов
Астаны и Алматы, районов городов
областного значения _____ Ф. И. О. (при его наличии)
(подпись)

Место печати

Форма выходного документа, выданная в электронном виде местным исполнительным органом городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған / Документ сформирован системой электронного правительства
ЭҮП/ГЭП
ХККО/ЦОН
Берілген күні / Дата выдачи
АЖО/АРМ

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз таңбасындағы құжатқа teң.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронный цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Форма

Местному исполнительному органу городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения от опекуна (попечителя) _____
_____
_____
_____
(Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер)
проживающего по адресу: _____
_____
тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать справку об опеке и попечительстве над несовершеннолетним(и) ребенком (детьми), проживающим(и) по адресу:
_____
_____
Дети:
1. _____
2. _____
(указать Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей, год рождения, № свидетельства о рождении)

Согласен(а) на использование сведений, составляющих охраняемую Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в информационных системах.

«____» _____ 20___ года _____
подпись опекуна (попечителя)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Форма

_____
(Ф. И. О. (при его наличии), либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес проживания услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» _____
(указать адрес)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____
_____
(наименование государственной услуги)
ввиду представления Вами неполного пакета документов (недостоверных данных) согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии)
(работника ЦОН) _____
(подпись)
Ф. И. О. (при его наличии) исполнителя _____
Телефон _____

Получил Ф. И. О. (при его наличии) _____
(подпись услугополучателя)

«____» _____ 20___ года

Приложение 2
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и

Продолжение. Начало на 19-й стр.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»

Форма

Справка
о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении

Выдана несовершеннолетнему (ей) _____ о том, что
(Ф. И. О. (при наличии))

он (а) имеет братьев и сестер:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства	Местонахождение

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Руководитель
местного исполнительного органа
городов Астаны и Алматы, районов
и городов областного значения _____ _____
(подпись) (Ф. И. О. (при его наличии))

Место печати

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»

Форма

_____
(Ф. И. О. (при его наличии), либо наименование организации услугополучателя)

_____
(адрес проживания услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» _____
(указать адрес)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____
_____
(наименование государственной услуги)
ввиду представления Вами неполного пакета документов (недостоверных данных) согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии)
(работника ЦОН) _____
(подпись)

Ф. И. О. (при его наличии) исполнителя _____
Телефон _____

Получил Ф. И. О. (при его наличии) _____
(подпись услугополучателя)

«____» _____ 20___ года

Приложение 3
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт 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»

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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – пять рабочих дней.

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю или в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в ЦОН – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

1) справка в единый накопительный пенсионный фонд по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) ЦОН: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

Для получения справок в единый накопительный пенсионный фонд:

в ЦОН:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) копия свидетельства о смерти наследодателя;

4) копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса);

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

6) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

7) справка о рождении по форме, утвержденной приказом министра юстиции Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния» от 25 февраля 2015 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия свидетельства о смерти наследодателя;

3) электронная копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса);

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

5) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

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

7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года) или за пределами Республики Казахстан, о регистрации имущества, транспортного средства работник ЦОН и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОН выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника ЦОН, принявшего заявление;

6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

В ЦОН выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 7 настоящего стандарта государственной услуги работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в ЦОН, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или ЦОН, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или ЦОН.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником ЦОН с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
Министерства www.edu.gov.kz;
ЦОН www.con.gov.kz;
портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

Приложение 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»

Форма
Форма выходного документа, выданная в бумажном виде местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Справка
в единый накопительный пенсионный фонд

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения разрешает _____ (Ф. И. О. (при его наличии) заявителя), «____» _____ _____ года рождения, удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____, законному (ым) представителю (ям) (родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего _____ (Ф. И. О. (при его наличии) ребенка, года рождения) получить наследуемые пенсионные накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного фонда) с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от _____ года, выданного нотариусом (государственная лицензия № _____ от _____ года, выдана _____), в связи со смертью вкладчика (Ф. И. О. (при его наличии) наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов городов областного значения _____ _____
подпись (Ф. И. О. (при его наличии))

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Место печати

Форма выходного документа, выданная в электронном виде местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства
ЭҮП/ГЭП
ХККО/ЦОН
Берілген күні
АЖО/АРМ
Дата выдачи

Справка
в единый накопительный пенсионный фонд

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения разрешает _____ (Ф. И. О. (при его наличии) заявителя), «____» _____ _____ года рождения, удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____, законному (ым) представителю (ям) (родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего _____ (Ф. И. О. (при его наличии) ребенка, года рождения) получить наследуемые пенсионные накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного фонда) с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от _____ года, выданного нотариусом (государственная лицензия № _____ от _____ года, выдана _____), в связи со смертью вкладчика (Ф. И. О. (при его наличии) наследодателя). _____(свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов городов областного значения _____
(Ф. И. О. (при его наличии))

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронный цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

* Штрих-код «Электрондық өкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью

Приложение 2
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»

Форма

Форма выходного документа, выданная в бумажном виде местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Справка
в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) _____
_____
_____
_____
_____ разрешает
на _____
транспортного средства _____

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов городов областного значения _____ _____
подпись (Ф. И. О. (при его наличии))

Место печати

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Форма выходного документа, выданная в электронном виде местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства
ЭҮП/ГЭП
ХККО/ЦОН
Берілген күні
АЖО/АРМ
Дата выдачи

Справка
в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) _____
_____
_____
_____
_____ разрешает на
транспортного средства _____

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов городов областного значения _____
(Ф.И.О.(при его наличии))

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.

Штрих-код «Электрондық өкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью

Приложение 3
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»

Форма
Форма выходного документа, выданная в бумажном виде местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Справка
в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения разрешает (Ф. И. О. (при его наличии) заявителя) _____ _____.____ года рождения, (удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____), законному (ым) представителю (ям) (родители (родитель), опекуну (ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего ребенка (детей) _____ _____ (Ф. И. О. (при его наличии) ребенка, года рождения), распорядиться вкладами несовершеннолетнего ребенка (детей) _____ (наименование банка), с причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством.

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов городов областного значения _____ _____
подпись (Ф. И. О. (при его наличии))

Место печати

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Форма выходного документа, выданная в электронном виде местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства
ЭҮП/ГЭП
ХККО/ЦОН
Берілген күні
АЖО/АРМ
Дата выдачи

Справка
в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения разрешает (Ф.И.О. (при его наличии) заявителя)_____,_____года рождения, (удостоверение личности №_____ от _____года, выдано_____), законному(ым) представителю(ям) (родители (родитель), опекуну(ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам)несовершеннолетнего ребенка (детей) _____ _____(Ф.И.О. (при его наличии) ребенка, года рождения), распорядиться вкладами несовершеннолетнего ребенка (детей)_____ (наименование банка), с причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством.

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов городов областного значения _____
(Ф.И.О.(при его наличии))

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.

Штрих-код «Электрондық өкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью

Приложение 4
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»

Форма

Местному исполнительному органу городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения от гражданина (ки) _____
_____
(Ф. И. О. (при его наличии)) и индивидуальный идентификационный номер)
Проживающий (ая) по адресу, телефон
_____

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф. И. О. (при его наличии)) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф. И. О. (при его наличии)) _____ свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства) № _____

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«____» _____ 20___ года _____
(подпись заявителя (ей))

Приложение 5
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»

Форма

Местному исполнительному органу городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения от гражданина (ки) _____
_____
(Ф. И. О. (при его наличии)) и индивидуальный идентификационный номер)
Проживающий (ая) по адресу, телефон
_____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств, расторжение договоров) вкладами в банке _____ (название банка) несовершеннолетних детей:
_____
_____
(указать Ф. И. О. (при его наличии) детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)
Сведения об отце (Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано)
_____
Сведения о матери (Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано)
_____

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«____» _____ 20___ года _____
(подпись обоих родителей)

Приложение 6
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»

Форма

Местному исполнительному органу городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения от гражданина (ки) _____
_____
(Ф. И. О. (при его наличии)) и индивидуальный идентификационный номер)
Проживающий (ая) по адресу, телефон
_____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (им) ребенку (детям):
_____
_____
_____
_____

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«____» _____ 20___ года _____
(подпись заявителя (ей))

Приложение 7
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»

Форма

_____
(Ф. И. О. (при его наличии), либо наименование организации услугополучателя)

_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» _____
(указать адрес)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги
_____
(наименование государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.
Ф. И. О. (при его наличии)
(работника ЦОН) _____
(подпись)

Ф. И. О. (при его наличии) исполнителя _____
Телефон _____

Получил Ф. И. О.(при его наличии) _____
(подпись услугополучателя)

«____» _____ 20___ года

Приложение 4
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – пять рабочих дней.

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю и в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в ЦОН – 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) ЦОН: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

за получением справки в нотариальную контору:

в ЦОН:

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

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

3) нотариально заверенное заявление от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;

4) согласие ребенка (детей), являющегося собственником недвижимого имущества, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

5) доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

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

7) копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

8) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

при получении справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:

в ЦОН:

1) заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

4) согласие ребенка (детей), являющегося собственником жилища, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

5) доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

6) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);

7) копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

8) копия свидетельства о заключении или расторжении брака в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

9) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия нотариально заверенного заявления от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

3) электронная копия согласия несовершеннолетнего (при достижении ребенком 10-летнего возраста), являющегося собственником жилища, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное администрацией организации образования, где несовершеннолетний обучается;

4) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

5) электронная копия письма из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);

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

7) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

8) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справка о рождении в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающих документов на недвижимое имущество работник ЦОН получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчество (при его наличии) работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчество (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

В ЦОН выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилища ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или заключение от их имени договора поручительства, сделок по сдаче жилища в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих им прав на наследство по закону, завещанию, раздел их жилища или выдел из него доли.

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

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 19 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в ЦОН, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или ЦОН, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогопол

Имеем детей:
1. _____
2. _____
(указать Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)
Сведения об отце (Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано _____
Сведения о матери (Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____
Адрес дальнейшего проживания _____
фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать собственноручно) _____
_____
Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«____» _____ 20___ года Подпись обоих супругов

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

Форма

Руководителю местного исполнительного органа городов Астаны и Алматы, районов городов областного значения
от супругов _____
(Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер)
проживающих по адресу, телефон
_____

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог недвижимого имущества, расположенного по адресу: _____
для получения кредита в размере _____ сроком на _____.
Имеем детей:
1. _____
2. _____
(указать Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)
Сведения об отце (Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____
Сведения о матери (Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____
Письмо из банка № _____.
В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья» написать собственноручно
_____
Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«____ »_____ 20___ г. Подпись обоих супругов

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

Форма

_____
(Ф. И. О. .(при его наличии), либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» _____
(указать адрес)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги
_____
(наименование государственной услуги)
ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии)
(работника ЦОН) _____
(подпись)

Ф. И. О. (при его наличии) исполнителя _____
Телефон _____

Получил Ф. И. О.(при его наличии) _____
(подпись услугополучателя)

«____» _____ 20___ года

Приложение 5
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт 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).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов – пять рабочих дней.
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) документ, удостоверяющий личность родителя;
3) копия свидетельства о рождении или удостоверение личности ребенка;
4) справка с места учебы по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.
При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
1) номера и даты приема запроса;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названия приложенных документов;
4) даты (времени) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.
13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

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

Форма

СПРАВКА
о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой

Дана _____
(Ф. И. О. (при его наличии) обучающегося и воспитанника)
в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования № _____
(наименование школы)
и обратно домой.
Справка действительна на период учебного года.

Аким поселка, аула (села),
аульного (сельского) округа Ф. И. О. (при его наличии) _____
(подпись)
_____
(наименование населенного пункта)

Место печати

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

Форма

Акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа от _____
_____
(Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер заявителя)
Адрес проживания, телефон:
_____

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего(их) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) ___
_____,
(Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, дата рождения)
проживающего в _____
(указать наименование населенного пункта, района)
и обучающегося в _____
_____
(указать № класса, полное наименование организации образования)
к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20 ___ – 20___ учебный год (указать учебный год).

«____» _____ 20___ года _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

Форма

СПРАВКА
с места учебы

Дана _____
(Ф. И. О. (при его наличии) обучающегося и воспитанника)
в том, что он действительно обучается в _____
_____
(указать наименование школы)
в _____ классе _____ смены (период обучения с ____ до _____ часов) и нуждается в подвозе.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____ Ф.И.О. (при его наличии) _____
(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

Место печати

Приложение 6
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт 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).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал – пять рабочих дней.
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 30 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
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.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).
8. График работы:
1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
к услугодателю:
1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) документ, удостоверяющий личность родителей (требуется для идентификации личности);
3) копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);
4) копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);
5) справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;
6) документы о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих, о доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);
7) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;
8) копия решения коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.
Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.
При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
1) номера и даты приема запроса;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названия приложенных документов;
4) даты (времени) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) родителей и его контактных телефонов.
на портал:
1) запрос по форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;
2) электронная копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
3) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;
4) электронная копия решения коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;
5) электронная копия документа о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, рождение ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), заключение или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), о регистрации в качестве безработного, о принадлежности услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) или ребенком (детьми), оставшихся без попечения родителей, передаче ребенка-сироты (детей-сирот) или ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, на патронатное воспитание, о полученных доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».
В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.
13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Форма

СПРАВКА
о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе

Дана _____ в том, что он/она включен (-а) в список
(Ф. И. О. (при его наличии)
обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20___ – 20___ учебном году.

_____
Дата, подпись руководителя местного исполнительного органа областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Место печати

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Форма

Руководителю местного исполнительного органа областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения
_____
_____
(наименование органа образования)
(_____ района, _____ области)
_____
(Ф. И. О. (при его наличии) руководителя)
от гражданина (ки) _____
(Ф. И. О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____
_____
(наименование населенного пункта, адрес места проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф. И. О.(при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, дата рождения), обучающегося в (указать № школы, № и литер класса) в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным и льготным питанием на (указать учебный год).

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«____» _____ 20___ года Подпись гражданина (ки)

Приложение 7
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
1) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – десять рабочих дней.
При обращении в ЦОН день приема не входит в срок оказания государственной услуги.
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя и в ЦОН – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в ЦОН – 20 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложениям 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
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 услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.
8. График работы:
1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
2) ЦОН: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.
Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.
3) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
к услугодателю и в ЦОН:
1) заявление опекуна или попечителя для назначения пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
3) решение местного исполнительного органа о назначении опекуном или попечителем;
4) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае рождения ребенка (детей) до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
5) копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));
6) копия договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских операций;
7) сведения о доходах ребенка (детей) (документы, подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей)).
Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.
на портал:
1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;
2) электронная копия решения местного исполнительного органа о назначении опекуном или попечителем;
3) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
4) электронная копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));
5) электронная копия договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских операций;
6) электронные копии документов о доходах ребенка (детей), подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей).
На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, рождение ребенка (детей) (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник ЦОН и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».
При приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчество (при его наличии) работника ЦОН, услугодателя принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчество (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.
В ЦОН выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).
ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу ЦОН услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН для выдачи услугополучателю;
В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.
10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОН направляется руководителю ЦОН по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.
Подтверждением принятия жалобы в ЦОН, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или ЦОН, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или ЦОН.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником ЦОН с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
Министерства www.edu.gov.kz;
ЦОН www.con.gov.kz;
портале.
15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

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

Форма

Форма выходного документа, выданная в бумажном виде местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

Решение
о назначении пособия опекуну или попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей

№ ____ от «____» _____ 20____ года
_____
(наименование органа)
№ дела _____
Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Дата обращения _____
Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)
№ _____ Дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении) _____
_____
Ф. И. О. (при его наличии) ребенка _____
Дата рождения ребенка _____
Решение органа о назначении опекуном или попечителем _____
_____
Дата назначения «____» _____ 20 ___ года
Назначенная сумма пособия
с _____ 20 ___ года по _____ 20 ___ года
в сумме _____ тенге
(прописью)
Ф. И. О. (при его наличии) ребенка _____
пособие с _____ по _____ в сумме _____ тенге
_____
(прописью)
Отказано в назначении пособия по причине: _____
Выплата пособия прекращена по причине: _____

Место печати
Ф. И. О. (при его наличии) руководителя местного исполнительного органа городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения _____
(подпись)

Форма выходного документа, выданная в электронном виде местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

e-gov
Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства
Берілген күні
Дата выдачи
ЭҮЛТПЖІ
ХКК(О)ДОН
АЖО/АРМ

Заявитель: _____
(Ф.И.О.(при его наличии) заявителя)
Адрес регистрации: _____
(адрес заявителя)
Адрес местожительства: _____
(адрес заявителя)
Телефон: _____

Решение
о назначении пособия опекуну или попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей

№_____ от «___»_____20 __года
_____
(наименование органа)
№ дела _____
Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Дата обращения _____
Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)
№ _____ Дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)_____
Ф.И.О.(при его наличии) ребенка _____
Дата рождения ребенка _____
Решение органа о назначении опекуном или попечителем _____
_____
Дата назначения «___»_____ 20 __ года
Назначенная сумма пособия
с 20 года по 20 года
в сумме ___ тенге _____
Ф.И.О. ребенка _____
пособие с _____ по _____ в сумме _____ тенге
(прописью)

Отказано в назначении пособия по причине: _____
Выплата пособия прекращена по причине: _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 1-тармағына сайкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Штрих-код «Электрондық өкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған электрондық-цифрлық қолтанбамен қол қойылған деректерді қамтиды
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью

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

Форма

_____
(наименование органа)

Заявление
опекуна или попечителя для назначения пособия

Прошу назначить пособие на содержание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей _____
(Ф. И. О. (при его наличии), дата рождения, ребенка (детей))
Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при его наличии) _____ опекуна или попечителя
Адрес _____
Решение органа о назначении опекуном или попечителем _____
_____ от «___» _____ 20____ года

Окончание. Начало на 19–21-й стр.

Дата обращения _____
Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)
№ _____ Дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении) _____
Ф. И. О. (при его наличии) ребенка _____
Дата рождения ребенка
Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание _____
Дата заключения _____ 20 ___ года
Назначенная сумма денежных средств
с _____ 20 ___ года по _____ 20___ года
в сумме _____ тенге
(прописью)
Назначенная сумма денежных средств в связи с изменением месячного расчетного показателя:
Ф. И. О. (при его наличии) ребенка
_____
денежные средства с _____ по _____
в сумме _____ тенге
(прописью)
Отказано в назначении денежных средств по причине:
_____
Выплата денежных средств прекращена по причине:
_____
Место печати
Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов и городов областного значения _____
(подпись) (фамилия)

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

Форма

(наименование органа)
_____

Заявление

Прошу назначить денежные средства, выделяемых на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям
_____
(Ф. И. О. (при его наличии), дата рождения, ребенка (детей))
Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при его наличии) _____ патронатного воспитателя
Адрес _____
Договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание
от «___» _____ 20___ года
Вид документа, удостоверяющего личность патронатного воспитателя
_____
Серия _____ номер _____ кем выдано _____
Индивидуальный идентификационный номер _____
№ лицевого счета _____ Наименование банка _____
В случае возникновения изменений в личных данных обязуюсь в течение 15 рабочих дней сообщить о них.
Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.
«____» _____ 20____ года _____
(подпись заявителя)
Документы приняты:
«____» _____ 20___ года
_____ _____
(подпись) (Ф. И. О. (при его наличии), должность лица, принявшего документы)
- -
(линия отреза)
В случае возникновения изменений в личных данных обязуюсь в течение 15 рабочих дней сообщить о них.
Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.
Заявление гражданина (ки) _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято «____» _____ 20___ года
_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.(при его наличии), должность лица, принявшего документы)

Приложение 10
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт государственной услуги
«Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов – пятнадцать календарных дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 20 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – заключение о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.
7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
1) заявление о желании усыновить детей;
2) копия документа, удостоверяющая личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
3) письменное согласие близких родственников на усыновление ребенка;
4) справки о размере совокупного дохода (справка о заработной плате с места работы, о доходах от занятия предпринимательской деятельностью и иных доходах всех совместно проживающих членов семьи);
5) справки о семейном положении (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (супружестве), копии свидетельств о рождении детей (при наличии детей));
6) справки о состоянии здоровья граждан, подтверждающей отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом 6) части 1 статьи 91 Кодекса, а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, утвержденной приказом и. о. министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);
7) справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления;
8) копия документа, подтверждающего право собственности на жилище или право пользования жилищем.
Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.
При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
1) номера и даты приема запроса;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названия приложенных документов;
4) даты (времени) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.
Акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя готовится после предоставления вышеназванных документов в течение десяти календарных дней по форме согласно приложение 2 к настоящему стандарту государственных услуг.
10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:
1) услугополучатель является несовершеннолетним лицом;
2) признание судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
3) признание судом одного из супругов недееспособным или ограниченно дееспособным;
4) лишение судом родительских прав или ограничение в родительских правах;
5) отстранение от обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него законами Республики Казахстан обязанностей;
6) отмена судом усыновления по вине усыновителей;
7) состояние здоровья, при котором осуществление родительских прав невозможно;
8) отсутствие постоянного места жительства;
9) нетрадиционная сексуальная ориентация;
10) непогашенная или неснятая судимость за совершение умышленного преступления на момент усыновления;
11) отсутствие гражданства;
12) лица мужского пола, не состоящие в зарегистрированном браке (супружестве), за исключением случаев фактического воспитания ребенка не менее трех лет в связи со смертью матери или лишением ее родительских прав;
13) отсутствие на момент усыновления дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный законодательством Республики Казахстан;
14) учет в наркологическом или психоневрологическом диспансерах.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.
14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей»

Форма

_____
(Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители
(нужное подчеркнуть)

Ф. И. О. (при его наличии) (полностью) _____
Дата рождения _____
Ф. И. О. (при его наличии) (полностью) _____
Дата рождения _____
Адрес (место жительства, индекс) _____
_____
Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению, характерологические особенности граждан желающих быть кандидатами в усыновители); при усыновлении ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление).
_____
_____
Образование и профессиональная деятельность _____
_____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению) _____
Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов) ___
_____
Мотивы усыновления _____
Пожелания граждан желающих быть кандидатами в усыновители по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие граждан желающих быть кандидатами в усыновители на усыновление ребенка, имеющего отклонения в развитии)
_____
_____
Заключение о возможности/невозможности гр. _____
(Ф. И. О. (при его наличии) заявителя (ей))
быть кандидатом (ами) в усыновители _____
_____
_____
должность, Ф. И. О. (при его наличии), дата, подпись
Место печати

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей»

Форма

АКТ
обследования жилищно-бытовых условий граждан, желающих быть кандидатами в усыновители

Дата проведения обследования _____
Обследование проведено _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, место работы
лиц, _____
проводивших обследование)
Адрес и телефон органа, осуществляющего функции по опеке или попечительству: _____
Цель обследования: _____
(усыновление)
1. Общая характеристика граждан, желающих быть кандидатами в усыновители
Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при его наличии)_____ дата рождения _____
место работы _____ должность _____
образование _____ гражданство _____
Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при его наличии) _____ дата рождения _____
место работы _____ должность _____
образование _____ гражданство _____
Место жительства _____
В браке _____ с _____
(состоит, не состоит) (дата регистрации брака)
Предыдущие браки у мужа _____ с _____ по _____
(да, нет)
Предыдущие браки у жены _____ с _____ по _____
(да, нет)
Дети _____
(имеют, не имеют)
Сведения о детях:
1) Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при его наличии) _____ дата рождения _____
Правоотношения (с мужем и женой отдельно) _____
(родной, усыновленный, подопечный)
Место жительства _____
2) Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при его наличии) _____ дата рождения _____
Правоотношения (с мужем и женой отдельно) _____
(родной, усыновленный, подопечный)
Место жительства _____
3) Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при его наличии) _____ дата рождения _____
Правоотношения (с мужем и женой отдельно) _____
(родной, усыновленный, подопечный)
Место жительства _____
2. Характеристика жилищно-бытовых условий граждан, желающих быть кандидатами в усыновители
Общая площадь _____ (кв. м) жилая площадь _____ (кв. м)
Количество жилых комнат _____
Прописаны _____
(постоянно, временно)
Проживают на правах _____
(собственника, нанимателя, поднанимателя)
Принадлежность дома, квартиры _____
(государственный, частный)
Благоустроенность жилья _____
(благоустроенное, неблагоустроенное, с частичными удобствами)
Санитарно-гигиеническое состояние _____
(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)
Дополнительные сведения о жилье _____
_____
Другие члены семьи, проживающие совместно:
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Дата рождения
Родственные отношения
Годовой доход
3. Биографические данные (семейная обстановка в детстве и юности, отношения с родителями, братьями, сестрами, другими родственниками):
_____
4. Внутрисемейные взаимоотношения (характеристика супружеской жизни в прошлом и обстановка в семье в настоящее время, личностные качества усыновителей, интересы, занятия в свободное время, мировоззрение, отношение к религии, воспитанию, имеется ли опыт общения с детьми, отношение к усыновлению близких родственников)
_____
5. Мотивы усыновления
_____
_____
6. Состояние здоровья (согласно врачебному заключению о состоянии здоровья граждан, желающих быть кандидатами в усыновители)
_____
7. Граждане, желающие быть кандидатами в усыновители
Не признавались судом недееспособными или ограниченно дееспособными.
Не лишались судом родительских прав и не были ограничены в них.
Не отстранялись от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей.
Не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено судом по их вине.
Не имеют судимости за умышленное преступление.
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(дата)

Приложение 11
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт государственной услуги
«Аккредитация агентства по усыновлению»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация агентства по усыновлению» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом по охране прав детей Министерства (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал – тридцать календарных дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя – 20 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 30 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – решение об аккредитации агентства по усыновлению либо отказ в аккредитации агентства по усыновлению по основаниям, предусмотренным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.
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.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам.
8. График работы:
1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
2) портала: круглосуточно, за исключением технически перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
к услугодателю:
1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;
2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
3) нотариально заверенные копии учредительных документов;
4) копия документа, выданного компетентным органом государства местонахождения агентства по усыновлению (далее – агентство), подтверждающего его полномочия на осуществление деятельности в соответствующей сфере;
5) рекомендательное письмо компетентного органа государства, выдавшего документ, подтверждающий полномочия агентства, или осуществляющего контроль за деятельностью агентства о возможности осуществления соответствующей деятельности на территории Республики Казахстан;
6) перечень услуг, предоставляемых агентством кандидатам в усыновители;
7) обязательство по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и предоставлению соответствующих отчетов в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года;
8) обязательство по осуществлению контроля за постановкой на учет в консульском учреждении Республики Казахстан усыновленного ребенка по прибытию усыновителей в государство своего проживания;
9) нотариально удостоверенную доверенность, выданную агентством услугополучателю.
через портал:
1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;
2) электронная копия нотариально засвидетельствованных копий учредительных документов;
3) электронная копия документа, выданного компетентным органом государства местонахождения агентства по усыновлению (далее – агентство), подтверждающего его полномочия на осуществление деятельности в соответствующей сфере;
4) электронная копия рекомендательного письма компетентного органа государства, выдавшего документ, подтверждающий полномочия агентства, или осуществляющего контроль за деятельностью агентства о возможности осуществления соответствующей деятельности на территории Республики Казахстан;
5) электронная копия перечня услуг, предоставляемых агентством кандидатам в усыновлении;
6) электронная копия обязательства по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и предоставлению соответствующих отчетов в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года;
7) электронная копия обязательства по осуществлению контроля за постановкой на учет в консульском учреждении Республики Казахстан усыновленного ребенка по прибытию усыновителей в государство своего проживания;
8) электронная копия нотариально удостоверенной доверенности, выданной агентством услугополучателю.
На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.
Все предоставленные документы должны быть легализованы в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и международными договорами, участницей которых является Республика Казахстан.
Документы, выданные за пределами Республики Казахстан, предоставляются на государственном языке соответствующего иностранного государства, а также подлежат переводу на казахский и русский языки.
Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».
В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.
10. Основания для отказа в оказании государственной услуги являются:
1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан;
2) представление недостоверных сведений о своей деятельности;
3) наличие негативной информации о деятельности агентства или его филиалов и (или) представительств, поступившей от компетентных органов иностранного государства, а также государственных органов Республики Казахстан;
4) неблагоприятная социально-экономическая, политическая, экологическая ситуации, осуществление военных действий в государстве местонахождения агентства;
5) нарушение работниками филиала и (или) представительства агентства законодательства Республики Казахстан;
6) нарушение агентством своих обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и предоставлению в установленном порядке соответствующих отчетов и информации;
7) нарушение агентством своих обязательств по осуществлению контроля за постановкой на учет усыновленного ребенка в установленном порядке в консульском учреждении Республики Казахстан;
8) прекращение деятельности агентства на территории своего государства.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя Министерства по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.
В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Министерства можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
Министерства www.edu.gov.kz;
услугодателя www.bala-kkk.kz.
15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация агентства по усыновлению»

Форма

Председателю
Комитета по охране прав детей Министерства
образования и науки Республики Казахстан
_____
(Ф. И. О. (при его наличии)
от доверенного лица агентства
по усыновлению _____
(название агентства, Ф. И. О. (при его наличии)
полностью, без сокращений, с указанием
контактных телефонов)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет возможности аккредитации агентства по усыновлению _____ (указать наименование агентства и государство местонахождения) для осуществления деятельности по усыновлению на территории Республики Казахстан.

Согласен (а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«____» _____ 20___ года _____
подпись доверенного лица

Приложение 12
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт государственной услуги
«Продление срока аккредитации агентства по усыновлению»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Продление срока аккредитации агентства по усыновлению» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом по охране прав детей Министерства (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов – в течение десяти рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 20 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – мотивированное решение о продлении срока аккредитации агентства по усыновлению либо об отказе в продлении срока аккредитации агентства по усыновлению, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
1) заявление услугополучателя.
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».
10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:
1) несоблюдения норм Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье»;
2) наличия обоснованных жалоб на деятельность филиала и (или) представительства агентства в уполномоченный орган в области защиты прав детей Республики Казахстан и (или) иные государственные органы;
3) неосуществления деятельности по усыновлению детей в соответствии с учредительными документами агентства;
4) неустранения в течение одного месяца нарушений, повлекших приостановление действия решения об аккредитации агентства;
5) представления филиалом и (или) представительством агентства заявления о прекращении деятельности;
6) истечения срока действия решения об аккредитации агентства и невозможности продления срока аккредитации на новый срок.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя Министерства по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.
В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Министерства можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
Министерства www.edu.gov.kz;
услугодателя www.bala-kkk.kz.
14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

Приложение 13
к приказу министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов – десять рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 20 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей согласно приложение 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
1) заявление по форме согласно приложение 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) копия решения суда об усыновлении ребенка, вступившего в законную силу;
3) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
4) копия договора об открытии лицевого счета на имя одного из усыновителей в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан, на осуществление отдельных видов банковских операций.
Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.
При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчество (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчество (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя Министерства по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.
13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

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

Форма

Решение
о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением
ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей

№ ____ от «____» _____ 20___ года
_____
(наименование органа)
Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Дата обращения _____
Ф. И. О. (при его наличии) усыновленного ребенка _____
Дата рождения усыновленного ребенка _____
Свидетельство о рождении усыновленного ребенка (запись акта о рождении)
№ _____ Дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)
_____
Решение суда об усыновлении «_____» _____ 20___ года
Назначенная сумма единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка составляет _____ тенге
(сумма прописью)
Отказано в назначении единовременной денежной выплаты
по причине: _____
Место печати
Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов и городов областного значения _____
(подпись) (фамилия)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«назначение единовременной денежной выплаты в
связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка,
оставшегося без попечения родителей

Форма

_____
(наименование органа)

Заявление

Прошу назначить единовременную денежную выплату в связи с усыновлением ребенка
_____
_____
(Ф. И. О. (при его наличии), дата рождения, ребенка (детей)
Фамилия _____
(усыновителя)
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
Адрес _____
Наименование суда _____
Решение суда № _____ от «_____» _____ 20___ года
Вид документа, удостоверяющего личность усыновителя _____
Серия _____ номер _____ кем выдано _____
Индивидуальный идентификационный номер _____
№ лицевого счета _____
Наименование банка _____
Приложение:
1) копия решения суда об усыновлении ребенка, вступившего в законную силу;
2) копия удостоверения личности усыновителя;
3) копия свидетельства об усыновлении ребенка;
4) копия свидетельства о рождении усыновленного

и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, по телефонам услугодателей, указанным на интернет-ресурсе Министерства: www.mid.gov.kz, либо по телефонам Министерства 8 (7172) 75-43-23, 75-43-24.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»

Заключение
о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин

г. Астана «___» _____ 20___ г.
1. Заявитель _____
2. Местонахождение заявителя _____
область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
телефон _____ факс _____
3. _____
(наименование КС)
версия _____, дата разработки _____
Разработчик _____
Местонахождение разработчика:
страна _____ область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
телефон _____ факс _____
Соответствует техническим требованиям, предусмотренным Правилами выдачи заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин.
Руководитель ведомства уполномоченного органа _____
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»

Анкета-заявление

Наименование заявителя _____
ИИН/БИН ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Местонахождение заявителя
область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
Название компьютерной системы (далее – КС) _____
Разработчик КС _____
Версия _____ Дата разработки КС _____
Размер инсталляционного пакета _____
Дата создания инсталляционного пакета _____
Местонахождение разработчика КС
область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
Заявитель подтверждает, что вышеназванная КС соответствует следующим требованиям:
в конкретной регистрируемой КС осуществляется описание режима фискализации (да/нет какими средствами обеспечивается) _____
идентификация пользователя сервера осуществляется на уровне операционной системы (ОС) (да/нет, какими средствами обеспечивается) какими именно _____
идентификация пользователей КС осуществляется на уровне системы управления базой данных (далее – СУБД) (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
блокировка доступа к серверу средствами СУБД, в случае подбора пароля (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
Срок действия пароля (количество дней):
пользователя _____ не менее 8 знаков
администратор системы _____
администратор базы данных _____
Минимальная длина пароля (количество символов):
для пользователя _____
для администратора системы _____
для администратора базы данных _____
проверка сложности пароля в КС (обязательное использование цифр и специальных символов) (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
КС обеспечивает автоматический контроль длины пароля (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
КС исключает возможность подключения к серверному и клиентскому приложению двух и более пользователей под одной учетной записью (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
невозможность подключения пользователей приложения к КС средствами, отличными от самого приложения (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
разграничение прав доступа пользователей к информации в КС средствами СУБД (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
каждая операция идентифицируется по пользователю, дате и времени (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
каждая операция однозначно определяется последовательным уникальным номером (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
КС представляет собой архитектуру: клиент-сервер, хост-терминал (нужное подчеркнуть) любая информация вносится в КС только с помощью приложения (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
невозможность корректировки внесенной в КС и находящейся на клиентской стороне информации различными средствами после начала операции (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
ошибочно введенная операция исправляется путем осуществления операции «повторно (да/нет, какими средствами обеспечивается)
конечный пользователь имеет права доступа к КС только в рамках выполняемых им функций (да/нет, какими средствами обеспечивается)
разделение прав между администраторами приложения, СУБД и операционной системы (указать акты, регламентирующие действия администраторов) _____
журналы аудита автоматически фиксируют все действия пользователей с административными правами и пользовательскими правами (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
журналы аудита автоматически фиксируют все действия пользователей (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
отключение клиентского приложения от КС в случае простоя в течение определенного времени (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал) _____
ограничение действий клиентского приложения при работе с КС по времени (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал)
блокировка учетных записей, имеющих доступ без авторизации (guest, anonymous и другие) средствами ОС (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал) _____
Меры по резервированию данных в случае сбоев компьютерной системы, электропитания и других:

Меры по резервированию данных	Да	Нет
использование дублирующего сервера, использование «кластерной» системы применение на серверах подсистемы RAID разных уровней (1–5)		
создание резервных копий журналов транзакций и базы данных		

Иное (указать) _____

Создание резервных копий КС и системного журнала транзакций:

	для КС	Для журнала транзакций
периодичность создания резервных копий (раз/месяц, год) количество резервных копий (шт.) срок хранения резервных копий (лет) место хранения резервных копий (резервный центр/сейф и т. д.)		

время полного восстановления системы _____
наличие журнала восстановления КС резервных копий (да/нет) _____;
наличие модуля «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____;
наличие подробных процедур по фискализации компьютерной системы в документации по использованию «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____;
реализация в «Рабочее место налогового инспектора» фискального режима КС (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____;
реализация режима формирования криптографических ключей для доступа к фискальным данным (да/нет, какие алгоритмы и стандарты используются) _____;
реализация в КС криптографических функций при сохранении данных во время закрытия смены для последующей подготовки фискальных отчетов (да/нет, какие алгоритмы и стандарты используются) _____
реализация в модуле «Рабочее место налогового инспектора» формирования фискальных отчетов (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____;
наличие документации по использованию модуля «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____;
(Ф. И. О. заявителя или его руководителя) подпись
МП

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»

Форма сведения
1. Общая информация

1. Заявитель _____
2. ИИН/БИН _____
3. Наименование _____
4. Представленные документы:
Инструкция по эксплуатации модуля «Рабочее место налогового инспектора» _____ (да/нет)
Инструкция по установке и запуску компьютерной системы, за исключением применяемой в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций _____ (да/нет)
Номер входящего письма ведомства уполномоченного органа _____ (да/нет)
Дата входящего письма ведомства уполномоченного органа _____ (да/нет)

2. Описание КС

5. Наименование КС _____ (да/нет)
Версия _____ (да/нет)
Дата разработки КС _____ (да/нет)
Размер инсталляционного пакета _____ (да/нет)
Дата создания инсталляционного пакета _____ (да/нет)
Дата регистрации _____ (да/нет)
Дата изменений сведений _____ (да/нет)

3. Сертификат соответствия

6. Номер протокола испытаний аккредитованной испытательной лаборатории _____
Дата протокола испытаний аккредитованной испытательной лаборатории _____
Наименование испытательной лаборатории _____
Номер сертификата _____
Дата выдачи сертификата _____
Дата окончания действия сертификата _____
№ КС _____

Приложение 2
к приказу министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 21 апреля 2015 года № 476

Стандарт государственной услуги
«Аккредитация удостоверяющих центров»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация удостоверяющих центров» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственный услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи, информатизации и информации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю; а также при обращении на портал: выдача свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра осуществляется – 30 (тридцать) календарных дней;

срок рассмотрения заявления может быть продлен на 30 (тридцать) календарных дней в случае повторного выезда комиссии в удостоверяющий центр для обследования, о чем сообщается услугополучателю в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения. Услугодатель направляет письменное мотивированное письмо услугополучателю с указанием причин продления срока;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в установленные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра (далее – свидетельство).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

Свидетельство об аккредитации удостоверяющего центра выдается сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю под личную расписку в журнале выдачи свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра, либо доставка услугополучателю результата государственной услуги осуществляется почтовой или курьерской службой.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги устанавливается с 9.00 часов до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

заявление на выдачу свидетельства об аккредитации удостоверяющих центров по форме согласно приложению к настоящему стандарту;

схему взаимодействия модулей (компонент) удостоверяющего центра и схемы электронной цифровой подписи с данными о применяемых алгоритмах криптографических преобразований и другими исходными данными (основными требованиями) по реализации процесса формирования электронной цифровой подписи и требованиями к отдельным параметрам и удостоверяющему центру, утвержденные услугополучателем (далее – сертификат соответствия);

перечень утвержденных нормативно-технических документов, регламентирующих:

политику информационной безопасности удостоверяющего центра;

регламент или правила деятельности удостоверяющего центра;

политику применения регистрационных свидетельств;

положение об удостоверяющем центре;

инструкцию по действиям работников, осуществляющих работы от лица услугополучателя, непосредственно участвующих в работах по сопровождению, администрированию, выпуску регистрационных свидетельств удостоверяющего центра во внештатных, кризисных ситуациях;

инструкцию о резервном копировании информационных ресурсов удостоверяющего центра;

инструкцию по установке и настройке программного обеспечения удостоверяющего центра;

сертификат соответствия на используемые средства криптографической защиты информации по СТ РК 1073-2007, которые применяются в данном удостоверяющем центре и его пользователями.

Сведения о документах, справки или свидетельства о государственной регистрации, (перерегистрации) юридического лица, лицензий и/или сертификаты на используемые программные средства несвободного распространения и аттестат соответствия удостоверяющего центра требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

При приеме документов услугодателем услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (время) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя принявшего заявление на оформление документов;

2) на портал:

электронный документ заявление на выдачу свидетельства об аккредитации;

электронный документ сертификат соответствия.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, по телефонам услугодателей, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz, либо по телефонам Министерства 8 (7172) 75-43-23, 75-43-24.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация удостоверяющих центров»
форма

Заявление
на выдачу свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра

_____
(наименование заявителя, юридический адрес, телефон)
просит выдать свидетельство об аккредитации
_____
(наименование удостоверяющего центра)
Дата «___» _____ 20___ г.
Руководитель _____ _____
(подпись) (имя, фамилия)
МП

Приложение 3
к приказу министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 21 апреля 2015 года № 476

Стандарт государственной услуги
«Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Комитета связи, информатизации и информации Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 20 (двадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о принятии объекта депонирования в депозитарий.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и юридическим лицам.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги устанавливается с 9.00 часов до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявка на депонирование установленной формы, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования, действий (бездействия), а также услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, по телефонам услугодателей, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz, либо по телефонам Министерства 8 (7172) 75-43-23, 75-43-24.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Депонирование программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации»
форма

ЗАЯВКА
на депонирование программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации

№ регистрации: _____ дата регистрации: «___» _____ 20___ г.
(заполняется сотрудниками Депозитария)
Полное наименование организации – заявителя или фамилия, имя, отчество физического лица-заявителя:
_____
Наименование объекта депонирования
_____
Регистрационный номер объекта в Регистре ИР и ИС
_____

В количестве экземпляров: Каждый в следующей комплектации:

№ п/п	Наименование CD/файла/документа	Серийный номер CD	Объем CD (Мгб)	Количество листов бумажного носителя	Оригинал (О) Копия (К)
1					

Сведения о владельце объектов депонирования
Полное наименование владельца _____
Ведомственная подчиненность: _____
Сокращенное наименование организации: _____
Адрес: _____
индекс
Тел.: _____ Факс: _____
E-mail: _____ http:// _____
Лицо для контактов:
фамилия, имя, отчество полностью; телефон

Сведения о разработчике объектов депонирования

Наименование организации полное или фамилия, имя, отчество физического лица:
_____
Ведомственная подчиненность: _____
Сокращенное наименование организации: _____
Адрес: _____
индекс
Тел.: _____ Факс: _____
E-mail: _____ http:// _____
Лицо для контактов: _____
фамилия, имя, отчество полностью;
должность, телефон

Сведения об авторах

Автор (ы): _____
_____
Сведения о сертификации:
Год издания: ____ Версия: ____ Язык (и) программирования: _____ Дата издания _____
Аннотация (назначение):
_____
Тип компьютера, процессор, сопроцессор, частота: _____
Оперативная память (RAM): _____ Необходимо на винчестере: _____
Операционные системы: _____
Видеосистема: _____
Акустическая система: _____
Дополнительное оборудование: _____
Дополнительные программные средства: _____
Другое: _____
Защита от незаконного распространения (наличие, общая характеристика):
_____

Источники финансирования (подчеркнуть):

республиканский бюджет	местный бюджет	средства иных юридических и физических лиц
государственные внебюджетные фонды	собственные средства	средства гранта
внешние займы	кредит	

МП
_____
подпись владельца
_____
дата

Приложение 4
к приказу министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 21 апреля 2015 года № 476

Стандарт государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи, информатизации и информации Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 43 (сорок три) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о регистрации информационных ресурсов и информационных систем в Государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги устанавливается с 9.00 часов до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, при обращении услугополучателя к услугодателю (либо его представителя по доверенности) представляется заявка, установленной формы, согласно приложениям 1, 2, 3, 4 и 5, к настоящему стандарту государственной услуги, на бумажном и электронном носителях.

3. Порядок обжалования, действий (бездействия), услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, по телефонам услугодателей, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz, либо по телефонам Министерства 8 (7172) 75-43-23, 75-43-24.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»
форма

Заявка
о регистрации программного продукта в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем

Регистрация программного продукта (далее – ПП)/информационной системы (далее – ИС)			
Обновление сведений		Регистрационный номер	
Дата представления сведений			

Дата представления сведений _____

1. Идентификационные данные ПП/ИС

1. Наименование ПП/ИС _____
ПП ☐ ИС ☐
2. Аббревиатура _____ 3. Версия _____
4. Наименование родительского ПП/ИС _____

2. Сведения о владельце ПП/ИС

1. Наименование организации _____
2. Наименование ведомства _____
3. Статус владельца _____
4. Руководитель _____
5. Адрес _____
6. Телефон _____ 7. Факс _____
8. E-mail _____

3. Сведения о ПП/ИС

1. Назначение _____
2. Функциональные возможности _____
3. Уровень интеграции _____
4. Центральные и местные исполнительные, иные государственные органы, использующие данную разработку _____
5. Свидетельство авторского права _____
6. Свидетельство о сертификации _____
7. Сведения о лицензии _____
8. Срок действия лицензии _____ 9. Тип лицензии _____

4. Сведения о разработчике ПП/ИС

1. Наименование организации _____
2. Сокращенное наименование организации _____
3. Адрес _____
4. Телефон _____ 5. Интернет-ресурс _____
6. Факс _____ 7. E-mail _____

5. Программно-техническая характеристика ПП/ИС

1. Электронно-вычислительная машина	Тип и марка сервера, персональные компьютеры	Конфигурация
2. Операционная система	Наименование операционной системы	Версия операционной системы
3. Система управления базами данных	Наименование системы управления базами данных	Версия системы управления базами данных
4. Языки программирования		

6. Сведения о финансировании ПП/ИС

1. Период разработки _____ 2. Год ввода в промышленную эксплуатацию _____ 3. Период развития _____

4. Сведения о финансировании разработки	Наименование источника финансирования	Стоимость разработки, тысяч тенге
5. Сведения о финансировании обслуживания, развития	Наименование источника финансирования	Стоимость развития, тысяч тенге
6. Дополнительные сведения		

7. Сведения об информационной безопасности

1. Период прохождения аттестации _____
2. Сведения об аттестате _____

8. Сведения об испытаниях

1. Период прохождения испытаний _____
2. Сведения о протоколе испытаний _____

МП
_____
подпись владельца
_____
дата

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»
форма

Заявка
о регистрации интернет-ресурса в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем

Регистрация интернет-ресурса			
Обновление сведений		Регистрационный номер	
Дата представления сведений			

1. Идентификационные данные интернет-ресурса

1. Наименование интернет-ресурса _____
2. Полная форма имени (с http) _____
3. Версия _____
4. Сведения о лицензии _____
5. Срок действия лицензии _____ 6. Тип лицензии _____

2. Сведения о владельце интернет-ресурса

1. Наименование организации _____
2. Наименование ведомства _____
3. Статус владельца _____
4. Руководитель _____
5. Адрес _____
6. Телефон _____ 7. Факс _____
8. E-mail _____
9. Наименование провайдера _____

3. Структурно-содержательная характеристика интернет-ресурса

1. Содержание _____
2. Язык сайта _____

4. Сведения о разработчике интернет-ресурса

1. Наименование организации _____
2. Сокращенное наименование организации _____
3. Адрес _____
4. Телефон _____ 5. Сайт _____
6. Факс _____ 7. E-mail _____

5. Программно-техническая характеристика интернет-ресурса

	Тип, марка	Конфигурация
1. Серверы		
	Наименование	Версия
2. ОС		

6. Характеристика услуг

	Наименование	Платные
1. Услуги		
2. Количество запросов		

7. Сведения о финансировании

1. Период создания		
2. Сведения о финансировании создания	Наименование источника финансирования	Стоимость создания, тысяч тенге
3. Сведения о финансировании обслуживания	Наименование источника финансирования	Стоимость обслуживания, т. тенге
4. Дополнительные сведения		

8. Сведения об испытаниях

1. Период прохождения испытаний _____
2. Сведения о протоколе испытаний _____

_____
подпись владельца
МП
_____
дата

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»
форма

Заявка
о регистрации сети передачи данных в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем

Регистрация сети передачи данных			
Обновление сведений		Регистрационный номер	
Дата представления сведений			

1. Идентификационные данные сети передачи данных

1. Наименование _____
2. Аббревиатура _____
3. Принадлежность _____ 4. Лицензия _____

2. Сведения о владельце сети передачи данных

1. Наименование организации _____
2. Наименование ведомства _____
3. Статус владельца _____
4. Руководитель _____
5. Адрес _____
6. Телефон _____ 7. Факс _____
8. E-mail _____
9. Посредник _____

3. Характеристика сети передачи данных

1. Описание топологии _____
2. Тип передаваемой информации _____ 3. Каналы связи _____
4. Транспортный протокол _____ 5. Количество узлов коммутации _____ 6. Общая пропускная способность, мегабит в секунду _____

7. Пропускная способность	Тип узла	Пропускная способность, мегабит в секунду

4. Сведения о финансировании

1. Период создания		
2. Сведения о финансировании создания	Наименование источника финансирования	Стоимость создания, тысяч тенге
3. Сведения о финансировании обслуживания	Наименование источника финансирования	Стоимость обслуживания, тысяч тенге
4. Дополнительные сведения		

5. Сведения об испытаниях

1. Период прохождения испытаний _____
2. Сведения о протоколе испытаний _____

_____
(подпись владельца)
МП
_____
дата

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»
форма

Заявка
о регистрации базы данных в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем

Регистрация базы данных			
Обновление сведений о базе данных		Регистрационный номер	
Дата представления сведений			

1. Идентификационные данные базы данных

1. Наименование _____
2. Аббревиатура _____ 3. Версия _____
4. Входит в состав автоматизированной системы _____

2. Сведения о владельце базы данных

1. Наименование организации _____
2. Наименование ведомства _____
3. Статус владельца _____
4. Руководитель _____
5. Адрес _____
6. Телефон _____ 7. Сайт _____
8. Факс _____ 9. E-mail _____

3. Структурно-содержательная характеристика базы данных

1. Назначение _____
2. Тематика базы данных _____
3. Область применения _____
4. Тип _____ 5. Язык записей _____
6. Объекты

Наименование типа объекта базы данных	Число объектов

4. Объемно-временная характеристика базы данных

1. Объем (Мегабайт) _____
2. Период обновления _____ 3. Режим обновления _____

5. Программно-техническая характеристика базы данных

1. Операционная система	Название операционной системы	Версия операционной системы
2. Система управления базами данных	Название системы управления базами данных	Версия системы управления базами данных
3. Электронно-вычислительные машины	Тип и марка	Конфигурация
4. Технические средства абонентского пункта	Наименование технического средства	Количество

6. Функционально-эксплуатационная характеристика базы данных

1. Форма поставки _____
2. Тип носителя _____
3. Печатные издания _____
4. Виды обслуживания _____
5. Число пользователей _____ 6. Пользователи _____

7. Авторско-правовая характеристика базы данных

1. Основание прав собственности _____
2. Ограничение прав _____
3. Сведения о лицензии _____
4. Срок действия лицензии _____ 5. Тип лицензии _____

8. Сведения о финанс

Окончание. Начало на 22–23-й стр.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов
и информационных систем в государственном регистре
электронных информационных ресурсов
и информационных систем»

форма

Заявка
о регистрации информационно-вычислительных средств в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем

1. Код единой бюджетной классификации
2. Наименование владельца
3. Руководитель
Должность
Фамилия, имя, отчество
4. Адрес
5. Ответственный исполнитель:
6. Телефон
7. Факс
8. E-mail:
9. Дата предоставления сведений
10. Сведения представлены на: листах

МП

подпись руководителя

Сведения о лицензионном программном обеспечении

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Версия программного обеспечения	Год приобретения	Количество лицензий, единиц	Стоимость приобретения, тысяч тенге	Стоимость технической поддержки, тысяч тенге	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
А.	Центральный аппарат и структурные подразделения						
	Итого:						
Б.	Территориальные органы						
	Итого:						

Сведения о заказных программных продуктах

№ п/п	Наименование информационной системы	Год ввода в эксплуатацию	Номер информационной системы	Номер базы данных	Стоимость приобретения, тысяч тенге	Стоимость сопровождения, тысяч тенге	Поставщик	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
А.	Центральный аппарат и структурные подразделения							
	Итого:							
Б.	Территориальные органы							
	Итого:							

Серверы

№ п/п	Тип, марка	Объем RAM, Мега байт	HDD кол-во	HDD объем, Гб	Фирма-производитель	Год выпуска	Год приобретения	Кол-во, единиц	Цена, тысяч тенге	Стоимость, тысяч тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.	Центральный аппарат и структурные подразделения									
	Итого:									
Б.	Территориальные органы									
	Итого:									

Персональные компьютеры

№ п/п	Тип, марка	Объем RAM, Мега-байт	HDD объем, Гига-байт	Фирма-производитель	Год выпуска	Год приобретения	Количество, единиц	Цена, тысяч тенге	Общая стоимость, тысяч тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А.	Центральный аппарат и структурные подразделения								
	Итого:								
Б.	Территориальные органы								
	Итого:								

Переносные компьютеры

№ п/п	Тип, марка	Объем RAM, мега-байт	HDD объем, гига-байт	Фирма-производитель	Год выпуска	Год приобретения	Количество, единиц	Цена, тысяч тенге	Стоимость, тысяч тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А.	Центральный аппарат и структурные подразделения								
	Итого:								
Б.	Территориальные органы								
	Итого:								

Сетевые принтеры

№ п/п	Модель	Технология печати	Фирма-производитель	Год выпуска	Год приобретения	Количество, единиц	Цена, тысяч тенге	Стоимость, тысяч тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9
А.	Центральный аппарат и структурные подразделения							
	Итого:							
Б.	Территориальные органы							
	Итого:							

Приложение 5
к приказу министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 21 апреля 2015 года № 476

Стандарт государственной услуги
«Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи, информатизации и информации и Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Комитета связи, информатизации и информации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 38 (тридцать восемь) календарных дней;

в случае дополнительного аттестационного обследования продлевается на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней.

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявки с прилагаемыми документами – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя, при подаче заявки с прилагаемыми документами – 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выдача аттестата соответствия информационной системы требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам (далее – аттестат).

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ценам, устанавливаемым Министерством в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об информатизации».

Стоимость и размеры установленных тарифов размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mid.gov.kz.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги устанавливается с 9.00 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю (либо его представителя по доверенности):

1) заявка по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копии нормативно-технической документации по информационной безопасности аттестуемой информационной системы, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, заверенные подписью и печатью услугополучателя;

3) перечень технических и программных средств, входящих в состав аттестуемой информационной системы, по форме, согласно приложениям 3 и 4 к настоящему стандарту государственной услуги, утвержденный услугополучателем;

4) функциональная схема (план) взаимодействия компонентов информационной системы, а также интегрируемые компоненты информационной системы (физическая и логическая структура информационной системы, пояснительная записка к функциональной схеме), утвержденные услугополучателем;

5) проектная (программная) и предпроектная документация на информационную систему.

Сведения о документах, удостоверяющего личность (для физических лиц), учредительных документов и справка или свидетельство о государственной регистрации (перерегистрация) юридического лица (для юридических лиц), услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, по телефонам услугодателей, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mid.gov.kz, либо по телефонам Министерства 8 (7172) 75-43-23, 75-43-24.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных
систем и негосударственных информационных систем,
интегрируемых с государственными информационными
системами, на соответствие их требованиям
информационной безопасности и принятым
на территории Республики Казахстан стандартам»

Кому _____
(наименование органа по аттестации)

Заявка
на проведение аттестации государственной (негосударственной) информационной системы

_____
(наименование заявителя, Ф. И. О. заявителя)
просит провести аттестацию
_____
(наименование информационной системы)
на соответствие требованиям по информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам.
1. Исходные данные по государственной (негосударственной) информационной системе на _____ листах прилагаются.
2. Получатель государственной услуги готов представить необходимые документы и создать условия для проведения аттестации.

_____
(подпись, дата)

МП

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных
систем и негосударственных информационных систем,
интегрируемых с государственными информационными
системами, на соответствие их требованиям
информационной безопасности и принятым
на территории Республики Казахстан стандартам»

Перечень
нормативно-технических документов по информационной безопасности

1. Политика информационной безопасности заявителя.
2. Правила паспортизации средств вычислительной техники и использования информационных ресурсов.
3. Инструкция о парольной защите.
4. Инструкция о порядке действий пользователей во внештатных (кризисных) ситуациях.
5. Инструкция пользователя по эксплуатации компьютерного оборудования и программного обеспечения.
6. Инструкция по организации антивирусной защиты.
7. Инструкция о резервном копировании информации.
8. Инструкция по закреплению функций и полномочий администратора сервера.
9. Правила доступа пользователей и администраторов в серверные помещения.
10. Правила регистрации пользователей в корпоративной информационной сети.
11. Памятка для работы системных администраторов.
12. Памятка пользователю средств вычислительной техники.
13. Инструкция по использованию электронной почты и служб интернет на рабочих станциях.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных
систем и негосударственных информационных систем,
интегрируемых с государственными информационными
системами, на соответствие их требованиям
информационной безопасности и принятым
на территории Республики Казахстан стандартам»

Перечень технических средств

№ п\п	Производитель, модель	Серийный/ инвентарный номер	Номер сертификата по ИБ (при наличии)	Физическое месторасположение	Тип (согласно технической документации)	Основное функциональное назначение (согласно программной документации к ИС)	Используемые методы защиты информации	Разработчик, название, версия (встроенного Программного обеспечения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных
систем и негосударственных информационных систем,
интегрируемых с государственными информационными
системами, на соответствие их требованиям
информационной безопасности и принятым
на территории Республики Казахстан стандартам»

Перечень программных средств

№ п/п	Разработчик	Название	Версия	Место установки (из перечня технических средств)	Тип (согласно программной документации)	Основное функциональное назначение (согласно программной документации)	Используемые методы защиты информации
1	2	3	4	5	6	7	8

Приказ министра национальной экономики Республики Казахстан

г. Астана от 25 мая 2015 года № 401

Об утверждении регламента государственной услуги «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса-2020»

В соответствии с пунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса-2020».

2. Департаменту развития предпринимательства Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр Е. ДОСАЕВ

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 25 июня 2015 года за № 11436.

Утвержден
приказом министра национальной экономики
Республики Казахстан
от 25 мая 2015 года № 401

Регламент государственной услуги
«Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса-2020»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса-2020» (далее – Государственная услуга) оказывается по инструменту «Деловые связи» и компоненту «Обучение топ-менеджмента малого и среднего предпринимательства» региональными филиалами акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса-2020», утвержденного приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (далее – Стандарт) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11181).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией Услугодателя.

2. Форма оказания Государственной услуги и предоставления результата ее оказания: бумажная.

3. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – Услугополучатель).

4. Результатом оказания Государственной услуги является направление на обучение в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса-2020» (далее – Программа).

5. За достоверность предоставляемых сведений в документах несет ответственность Услугополучатель.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию Государственной услуги является предоставление Услугополучателем перечня документов (далее – документы) согласно пункту 9 Стандарта.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав оказания Государственной услуги, длительность его выполнения:

по обучению в рамках инструмента «Деловые связи»:

1) работник канцелярии Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 минут (двадцати) в день обращения и передает документы ответственному работнику Услугодателя в день обращения Услугополучателя;

2) ответственный работник Услугодателя рассматривает и проводит отбор документов Услугополучателя согласно Единой программе поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса-2020» (далее – Программа), в течение 10 (десяти) рабочих дней;

3) ответственный работник Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя или иного уполномоченного лица Услугодателя и передает работнику канцелярии Услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) работник канцелярии Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

по обучению в рамках компонента «Обучение топ-менеджмента малого и среднего бизнеса»:

1) работник канцелярии Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут в день обращения и передает документы ответственному работнику Услугодателя в день обращения Услугополучателя;

2) ответственный работник Услугодателя рассматривает документы согласно Программе в течение 10 (десяти) рабочих дней.

11. Ответственный работник Услугодателя направляет сводную заявку региональному координатору Программы для вынесения на рассмотрение РКС.

12. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложениях 1, 2 настоящего Регламента.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания Государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания Государственной услуги согласно приложениям 3, 4 настоящего Регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

12. Государственная услуга «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках Программы не оказывается через центры обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Обучение субъектов частного предпринимательства
в рамках программы «Дорожная карта бизнеса-2020»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия), в процессе оказания государственной услуги по инструменту «Деловые связи»

Работник канцелярии Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут в день обращения
↓
Работник канцелярии Услугодателя передает документы ответственному работнику Услугодателя в день обращения Услугополучателя
↓
Ответственный работник Услугодателя рассматривает и проводит отбор документов Услугополучателя согласно Программе в течение 10 (десяти) рабочих дней
↓
Ответственный работник Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя или иного уполномоченного лица Услугодателя и передает работнику канцелярии Услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней
↓
Работник канцелярии Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Обучение субъектов частного предпринимательства
в рамках программы «Дорожная карта бизнеса-2020»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия), в процессе оказания государственной услуги по компоненту «Обучение топ-менеджмента малого и среднего предпринимательства»

Работник канцелярии Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут в день обращения
↓
Работник канцелярии Услугодателя передает документы ответственному работнику Услугодателя в день обращения Услугополучателя
↓
Ответственный работник Услугодателя рассматривает и проводит отбор документов Услугополучателя согласно Программе в течение 10 (десяти) рабочих дней
↓
Ответственный работник Услугодателя направляет сводную заявку региональному координатору Программы для вынесения на рассмотрение РКС
↓
РКС производит отбор и принимает решение о возможности участия Услугополучателя в Программе

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Обучение субъектов частного предпринимательства
в рамках программы поддержки и развития бизнеса
«Дорожная карта бизнеса-2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги по инструменту «Деловые связи»

Услугополучатель обращается в региональный филиал Услугодателя ⇨ Работник канцелярии Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут в день обращения ⇨ Работник канцелярии Услугодателя передает документы ответственному работнику Услугодателя в день обращения Услугополучателя ⇨ Ответственный работник Услугодателя рассматривает и проводит отбор документов Услугополучателя согласно Программе в течение 10 (десяти) рабочих дней
⇩
Ответственный работник Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя или иного уполномоченного лица Услугодателя и передает работнику канцелярии Услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней ⇦ Работник канцелярии Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 2 (двух) рабочих дней ⇦ Услугополучатель получает направление на обучение

Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
«Обучение субъектов частного предпринимательства
в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса-2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги по компоненту «Обучение топ-менеджмента малого и среднего предпринимательства»

Услугополучатель обращается в региональный филиал Услугодателя ⇨ Работник канцелярии Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут в день обращения ⇨ Работник канцелярии Услугодателя передает документы ответственному работнику Услугодателя в день обращения Услугополучателя ⇨ Ответственный работник Услугодателя рассматривает и проводит отбор документов Услугополучателя согласно Программе в течение 10 (десяти) рабочих дней и направляет сводную заявку региональному координатору Программы для вынесения на рассмотрение РКС

Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 10 июля 2013 года № 268

Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования

Продолжение. Начало в № 181, 187, 189, 191, 200, 206, 216, 222, 227, 254, № 8 (2015 год), 28, 30, 33, 38, 47, 52, 59, 61, 71, 74, 78, 89, 91, 95, 98, 100, 101, 103, 105, 110, 113, 115, 120

ОПД 10	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – структуры и этапы разработки УП; **уметь:** – кодировать и редактировать элементы УП, систему САП; – обрабатывать с применением инженерно-технических программ и производить диагностику станков с ЧПУ.	**Программирование для автоматизированного оборудования** Управляющие программы (УП), этапы разработки; системы координат станка, деталей, инструмента; элементы траектории движения инструмента; структура УП и ее формат; кодирование, запись, контроль и редактирование УП; программирование обработки типовой детали на станке с ЧПУ; система автоматизированного программирования (САП); автоматизированное рабочее место; программирование для роботизированных технологических комплексов.	ПК 1 СК 1, 4, 5
ОПД 11	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – системы автоматического контроля и регулирования; – элементы автоматики; **уметь:** – использовать систему обеспечения САПР; – диагностировать машины и оборудования; – устранять неполадки систем автоматического регулирования и управления.	**Автоматизация производства** Управляющие системы технологических оборудований, гибких производственных систем; промышленные приборы и средства автоматизации; система технической диагностики и автоматического контроля, автоматизированное проектирование и обеспечение САПР.	ПК 5 СК 4, 5
ОПД 12	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – о макро- и микроэкономике; – формы предпринимательства; – виды налоговых систем предприятия; **уметь** – ориентироваться в социально-экономических проблемах деятельности производства, бизнеса на мировом рынке труда; – принимать участие в решении управленческих задач; – рассчитывать финансовые операции, доходы, прибыль производства, технико-экономические показатели труда.	**Экономика и управление машиностроительным предприятием** Виды макро- и микроэкономики, предпринимательства; формы предприятий; организация и производительность труда, материальные ресурсы, заработная плата; издержки производства; маркетинг; формирование цен; финансы предприятия; налоговая система; производственный персонал предприятия; менеджмент. Разработать Бизнес-план	БК 3, 4, 6 ПК 4, 5 СК 1
ОПД 13	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – правила производственной санитарии и гигиены, техники безопасности, пожарной безопасности; **уметь:** – оказывать первую помощь при производственной травме; – составлять акты по нетрудоспособности работающих; – разрабатывать мероприятия по экологии и охране окружающей среды.	**Охрана труда и основы промышленной экологии** Правовые и организационные, нормативные вопросы по охране труда; законодательство об охране труда в РК; системы стандартов охраны труда; производственный травматизм и заболеваемость; факторы, влияющие на условия труда; мероприятия по охране и безопасности труда; пожарная и электробезопасность, правила безопасной эксплуатации оборудования; техника безопасности: виды, средства, меры предупреждения, экология и охрана окружающей среды.	БК 3 ПК 2
СД 01	**Специальные дисциплины квалификация 1014013 – Техник-технолог**		
СД 1.1	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – физико-химические свойства материалов; – методы получения заготовок; – методику назначения режимов резания обработки металлов на металлообрабатывающих станках; **уметь:** – определять виды обработки и оборудования; – выбирать технологическую оснастку, режущий и измерительный инструмент.	**Процессы формообразования и инструменты** Физико-химические основы процессов формообразования; формообразование заготовок различным методом литья, различные методы обработки на металлообрабатывающих станках; лазерная и плазменная обработка, виды, типы и расчет инструментов на прочность.	БК 1 ПК 1 СК 2, 3, 4
СД 1.2	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды технологических оборудований машиностроительного производства; – назначение станков с ЧПУ; **уметь:** – диагностировать станочные системы; – составлять акты по ремонту металлообрабатывающего оборудования и различать кинематические схемы.	**Технологическое оборудование** Оборудование заготовительных цехов; сварочных производств; металлообрабатывающие станки, виды, устройства, кинематика, наладка; подъемно-транспортные машины; испытание металлообрабатывающих станков; диагностирование станочных систем; транспортировка; монтаж, паспортизация.	БК 1, 3 ПК 3, 5 СК 1, 2, 3, 4
СД 1.3	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – производственный и технологический процессы; – об инженерной графике; **уметь:** – проектировать механический участок для изготовления деталей различных конструкций; – рассчитывать режимы резания по видам обработки детали; – составлять экономическо-расчетные показатели производства; – подбирать нормативы для технического нормирования по ГОСТу; – использовать внедрение новых модернизированных, эффективных оборудований в производство.	**Технология машиностроения** Технологический процесс и точность механической обработки детали; припуски на механическую обработку; разработка расчетно-технологических карт для станков с ЧПУ; норма времени, методы нормирования трудовых процессов; технология сборки машин; проектирование участка механических и сборочных цехов.	БК 2, 3 ПК 1, 2, 5 СК 1, 5
СД 1.4	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – виды универсальных, станочных приспособлений; **уметь:** – определять выбор базы заготовки; – выбрать современную технологическую оснастку.	**Технологическая оснастка** Станочные приспособления; установочно-зажимные устройства, механизированные приводы, делительные и поворотные устройства; универсально-сборно-разборные приспособления; методика проектирования станочных приспособлений; вспомогательные оснастки металлообрабатывающих станков.	БК 1, 3 ПК 3, 5 СК 1, 2, 3, 4
О П Д 01	**Общепрофессиональные дисциплины Квалификация 101402 3 – Техник -механик**		
ОПД 1.1	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – способы создания и методику составления служебного письма, документов; – правила оформления документов; – регистрацию исходящей и входящей корреспонденции с применением различных программ; **уметь:** – унифицировать систему организационно-распорядительной документации (ОРД); – организовывать работу с документами, документооборотом, документопотоком; – вести учет, хранить и контролировать исполнение документов.	**Делопроизводство на государственном языке** Понятие о делопроизводстве и корреспонденции; история возникновения делопроизводства; способы создания документов; характеристика, особенности оформления; состав документов, способы документирования на компьютере; оформление трудовых отношений, номенклатура дел; технология организации делопроизводства.	БК 5, 6, 7 ПК 4
ОПД 1.2	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – основные требования ГОСТа, ЕСКД, ЕСТД законы, методы и основы начертательной геометрии; – законы, методы и основы машиностроительного черчения и инженерной графики; – чтение и построение машиностроительных чертежей; **уметь:** – читать чертежи общего вида; – выполнять эскизы рабочих чертежей и рисунков изделий из металла, узлов машин, оборудования и их деталей.	**Черчение** Геометрическое черчение; геометрические построения и вычерчивания контуров технических деталей; проекционное черчение; правила разработки и оформления конструкторской документации; машиностроительное черчение; средства инженерной графики; основы и методы выполнения чертежей и элементов схем; программное обеспечение на CAD, CAM, CAE, компас 3D, 3D Max и др.	БК 7 ПК 1 СК 2
ОПД 1.3	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – об основных понятиях и законах технической механики; – сопротивление материалов, различные соединения деталей машин; – основные понятия, законы механики твердого тела; **уметь:** – читать машиностроительные чертежи соединения деталей машин; – рассчитывать прочность детали машин.	**Техническая механика** Основы технической механики: статика; аксиомы статики; кинематика: теорема кинематики; динамика; аксиомы динамики; силы инерции; метод кинетостатики; трение, работа сопротивление материалов; кручение, изгиб и жесткость детали машин: валы и оси, опоры, муфты, виды соединения деталей машин.	БК 1 ПК 3
ОПД 1.4	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – условные обозначения элементов электротехники и электроники; – принципы построения электрических схем; **уметь:** – составлять реальные электрические схемы по программам: «Электрик», «Workbench»; – работать на виртуальных тренажерах	**Электротехника и электроника** Электротехника: Основы электротехники, трехфазная система и их соединение; синхронные и асинхронные машины переменного и постоянного тока; трансформаторы; электроприводы и их виды; ремонт электрических установок и ТБ; электроника: основы электроники; полупроводниковые приборы и электроизоляционные материалы; измерение электрических и неэлектрических величин; измерительные, фотоэлектронные приборы; электронные генераторы, интегральные схемы, электронные устройства автоматики и вычислительной техники; программа «Workbench, Электрик»	БК 3 ПК 1 СК 1, 5, 7
ОПД 1.5	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – основные свойства конструкционных материалов; – способы получения конструкционных материалов и методы изготовления деталей; **уметь:** – выбирать марку материала для различных деталей и инструментов; – использовать способы термической обработки; – выбирать рациональный способ получения заготовки.	**Материаловедение** Физико-химические основы материаловедения; строение и механические свойства материалов; основные понятия о сплавах; химико-термическая обработка стали и чугуна; конструкционные, композиционные, инструментальные, порошковые, неметаллические, плазменные материалы.	БК 7 ПК 6
ОПД 1.6	В результате изучения дисциплины обучающиеся должен **знать:** – требования Государственного технического регулирования РК; – классификацию измерительных средств. **уметь:** – правильные замеры с помощью средств измерения; работать на средствах контроля.	**Основы взаимозаменяемости и технических измерений** Значение взаимозаменяемости при современных организациях производства. Основные понятия о взаимозаменяемости, точности, допусках, посадках и технических измерениях. Метрология. Универсальные измерительные средства и измерительные автоматы. Методы и средства контроля.	БК 2, 3 ПК 4 СК 3
ОПД 1.7	В результате изучение дисциплины обучающиеся должен **знать:** – виды обработки; установку деталей и их погрешности базирования, отклонения от размеров; – виды измерительных инструментов; – замеры поверхностей детали. **уметь:** – рассчитывать режимы резания обработки деталей; – выбирать технологические оснастки, режущие и измерительные инструменты.	**Основы обработки материалов и инструментов** Материалы для изготовления режущего инструмента и требования к ним. Основы обработки материалов резанием. Расчет режимов резания при сверлении, зенкеровании, развертывании, фрезеровании, шлифовании, зубонарезании, Обработка заготовок методами пластического деформирования, плазменные, ультрозвуковые обработки.	БК 1 ПК 1 СК 2, 3, 4
ОПД 1.8	В результате изучение дисциплины обучающиеся должен **знать:** – физические основы функционирования гидро- и пневмоприводов; – законы гидростатистики, гидродинамики. **уметь:** – эксплуатировать гидро- и пневмоприводы; – производить наладки гидро- и пневмоприводов.	**Гидравлические и пневматические системы** Физические основы функционирования, гидро-статистика, гидродинамика. Гидро и пневмоприводы технологического оборудования.	ПК 7 СК 3
ОПД 1.9	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – современное функционирование компьютера; – возможности системы программирования; – обработку текстовой, графической, звуковой информации: считывание, запись и редактирование; **уметь:** – выполнять работу с электронной таблицей; – записывать и считывать информации с диска.	**Прикладная информатика** Архитектура; основные устройства; клавиатура; использование программного обеспечения на ПЭВМ, работа с элементами операционной системы; команды ОС; программы – функции ОС; применение редакторов текстовой и графической информации, электронные таблицы; оформление курсовых и дипломных проектов; математическое моделирование, алгоритмизация и реализация численных методов на ПЭВМ.	БК 7 ПК 5 СК 5
О П Д 1.10	В результате изучение дисциплины обучающиеся должен **знать:** – классификацию грузоподъемных и транспортных средств; – развитие навыков строповки заготовок и деталей; выполнение такелажных работ. **уметь:** – производить разбраковку, расчет на прочность грузовых крюков, петель; – соблюдать техники безопасности; – составлять сборочные чертежи конструкции грузоподъемных и транспортных средств; – производить ремонтные работы.	**Грузоподъемные и транспортные устройства** Назначение грузоподъемных машин; выполнение такелажных работ при перемещении грузов с помощью грузоподъемных средств и механизмов; транспортирующие машины непрерывного действия, с тяговым и бестяговым органом.	БК 1, 3 ПК 2, 3 СК 2, 4, 5, 7, 8
О П Д 1.11	В результате изучение дисциплины обучающиеся должен **знать:** – правила по ТБ, ПСиПБ законодательные акты, нормативы; – порядок расследования несчастных случаях; закон об «Охране труда» **уметь:** – оказывать первую помощь при поражении электрическом током и производственной травмы; – составлять акты по несчастным случаям, по санитарным нормам.	**Охрана труда и основы промышленной экологии** П Правовые и организационные вопросы охраны труда. Техники безопасности в машиностроении. Производственная санитария. Методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов. Экологическая экспертиза, производственного оборудования и технологий. Безопасные условия труда и основные противопожарные мероприятия на объектах и рабочих местах. Экология окружающей среды.	БК 3 ПК 2
СД 01	**Специальные дисциплины квалификации 101402 3 – Техник-механик**		
СД 1.1	В результате изучение дисциплины обучающиеся должен **знать:** – классификацию металлорежущих станков; – кинематику и расчеты, настройки металлорежущих станков **уметь:** – читать кинематические схемы станков; – диагностировать станочные системы; составлять акты по ремонту оборудования; – составлять заявки на ремонт оборудования, запасных частей и инструментов;	**Металлорежущее оборудование** Основные сведения о металлорежущих станках. Техническая эксплуатация, ремонт металлорежущего оборудования. Станки с числовым программным управления (ЧПУ) автоматической линии (АЛ), гибкие производственные системы (ГПС), роботехнический комплекс (РТК). Станки нового поколения. Диагностика металлорежущего оборудования: испытание станков, ремонт и монтаж металлообрабатывающих станков.	БК 1, 3 ПК 3, 5 СК 1, 2, 3, 4
СД 1.2	В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:** – классификацию