

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 19 марта 2014 года N 521. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 апреля 2014 года за N 4647. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

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

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

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

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

регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей),

оставшегося без попечения родителей".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "19" марта 2014 года N 521

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат оказываемой государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе (далее - справка) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на

бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

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

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю либо через портал заявления по форме согласно приложения 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту с указанием перечня сданных документов, фамилии, имени отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет удостоверенное своим ЭЦП электронное заявление и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 5 настоящего регламента (в течение трех рабочих дней);

4) сотрудник канцелярии регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также

в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

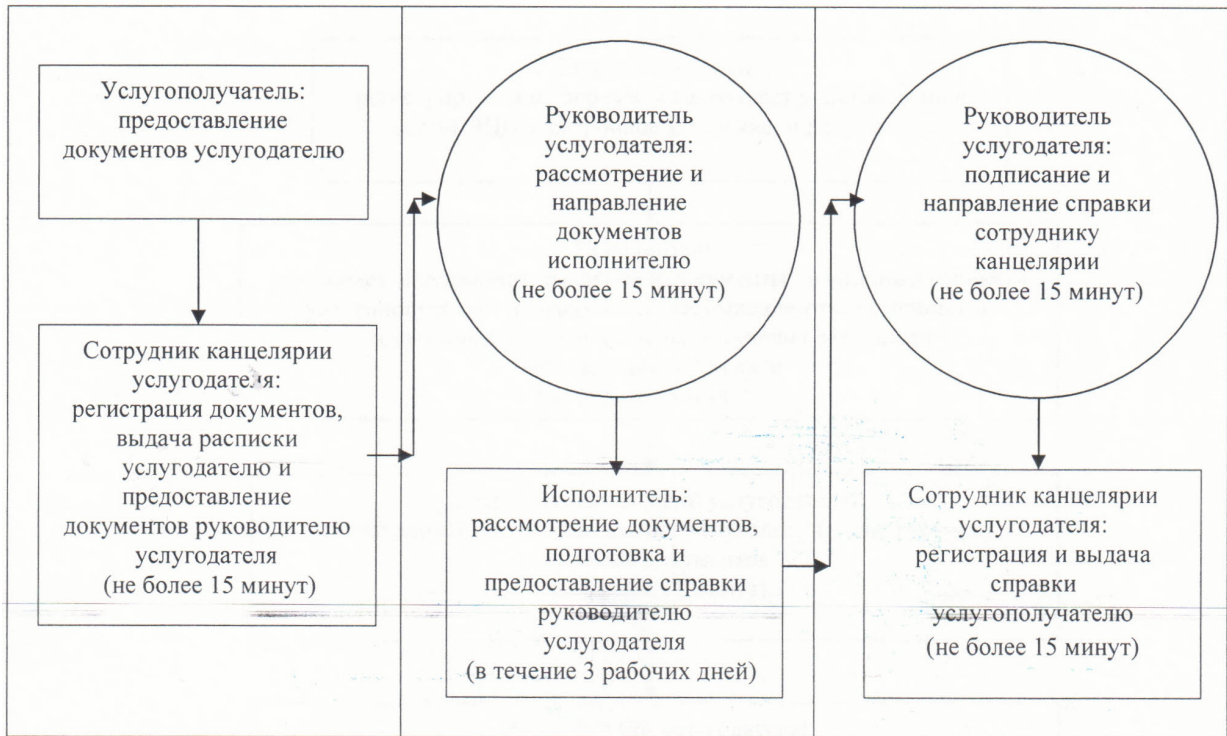
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление бесплатного питания  
отдельным  
категориям обучающихся и  
воспитанников  
в общеобразовательных школах"

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

1	2	3	4	5	
Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку	рассматривает документы	рассматривает документы и подготовливает справку	подписывает справку	регистрирует справку
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии	выдает справку услугополучателю
Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течении 3 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление бесплатного питания  
отдельным  
категориям обучающихся и  
воспитанников  
в общеобразовательных школах"

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление бесплатного питания  
отдельным  
категориям обучающихся и  
воспитанников  
в общеобразовательных школах"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**

Услугополучатель:  
регистрируется на портале и направляет удостоверенное  
своим ЭЦП электронное заявление и документы

Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя направляется уведомление-отчет о принятии  
документов с указанием даты получения результата  
государственной услуги  
(не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:  
регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку  
о приеме документов  
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:  
рассматривает и направляет документы исполнителю  
(не более 15 минут)

Исполнитель:  
рассматривает документы, подготавливает и представляет  
справку руководителю услугодателя  
(в течение 3 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:  
подписывает и направляет справку исполнителю  
(не более 15 минут)

Исполнитель:  
регистрирует и отправляет результат государственной услуги

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "19" марта 2014 года N 521

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: аппарат акима поселка, сельского округа (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем услугодателю заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает



услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту с указанием перечня сданных документов, фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает справку услугополучателю или его законному представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

9. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

11. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

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

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

1 Номер действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	
2 Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует (документы, выдает расписку услугополучателю или его законному представителю)	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает справку	подписывает справку	регистрирует справку
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии	выдает справку услугополучателю или его законному представителю
5 Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 3 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Кызылординской области  
 от "19" марта 2014 года N 521

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

**1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);

2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат государственной услуги – справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей (далее - справка) согласно приложениям 1, 2, 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.

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

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

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем заявления в Центр или через портал согласно приложениям 4, 5, 6 к стандарту.

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

1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчества услугополучателя или его законного представителя и его контактных телефонов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает услугополучателю или его законному представителю расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к стандарту (не более пятнадцати минут);

работник Центра получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет справку в Центр (в течение одного рабочего дня);

9) работник Центра регистрирует и выдает справку услугополучателю или его законному представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель или его законный представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя или его законного представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 5 настоящего регламента (в течение двух рабочих дней);

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя или его законного представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель услугодателя и руководитель Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания

государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт–центра 1414.

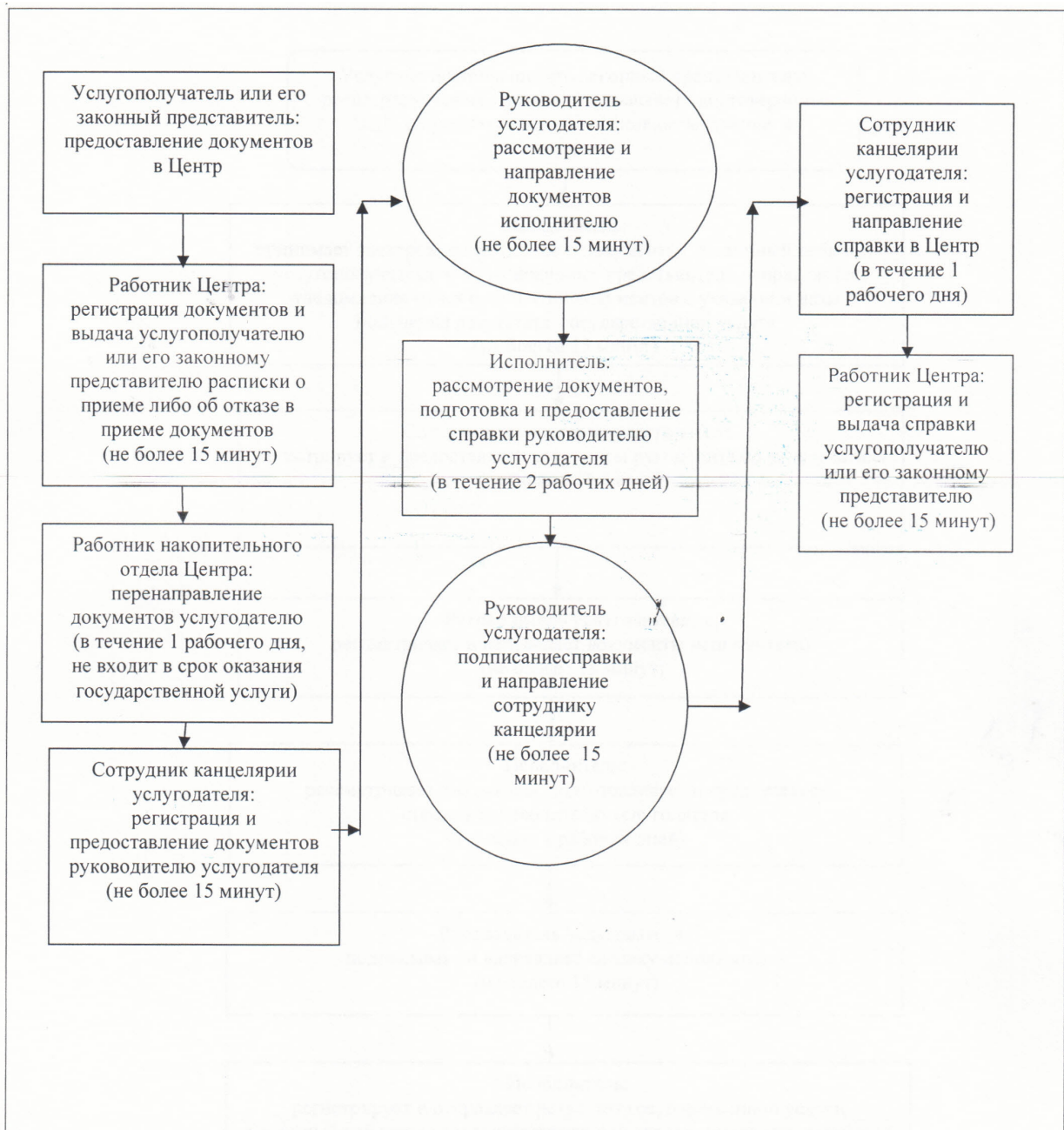
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в единый накопительный  
пенсионный фонд  
и (или) добровольный накопительный  
пенсионный фонд, банки,  
в органы внутренних дел для  
распоряжения имуществом  
несовершеннолетних детей и оформления  
наследства  
несовершеннолетним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

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнители
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготовив справку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет справку руководителю услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение рабочих дней

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в единый накопительный  
пенсионный фонд  
и (или) добровольный накопительный  
пенсионный фонд, банки,  
в органы внутренних дел для

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий)  
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**





и (или) добровольный накопительный  
пенсионный фонд, банки,  
в органы внутренних дел для  
распоряжения имуществом  
несовершеннолетних детей и оформления  
наследства  
несовершеннолетним детям"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги, в графической  
форме**

Услугополучатель или его законный представитель:  
регистрируется на портале и направляет удостоверенное  
ЭЦП услугополучателя электронное заявление и  
документы

Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя или его законного представителя направляется  
уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты  
получения результата государственной услуги  
(не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:  
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя  
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:  
рассматривает и направляет документы исполнителю  
(не более 15 минут)

Исполнитель:  
рассматривает документы, подготавливает и представляет  
справку руководителю услугодателя  
(в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:  
подписывает и направляет справку исполнителю  
(не более 15 минут)

Исполнитель:  
регистрирует и отправляет результат государственной услуги  
в «личный кабинет» услугополучателя или его законного представителя

в «личный кабинет» услугополучателя или его законного представителя  
( не более 15 минут)

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "19" марта 2014 года N 521

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения(далее - Центр).

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям(далее - справка), выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги(далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате,

распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

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

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем заявления согласно приложению 2 к стандарту в Центр либо через портал.

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

1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет в Центр документы, согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчества услугополучателя и его контактных телефонов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает услугополучателю или его законному представителю расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к стандарту (не более пятнадцати минут);

В случае получения государственной услуги через Центру услугополучатель дает письменное согласие работнику Центра использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания

государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет справку либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

9) работник Центра регистрирует и выдает справку либо отказ услугополучателю или его законному представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) работник Центра;

2) работник накопительного отдела Центра;

3) сотрудник канцелярии услугодателя;

4) руководитель услугодателя;

5) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель или его законный представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя или его законного представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 5 настоящего регламента (в течение двух рабочих дней);

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя или его законного представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель услугодателя и руководитель Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт–центра 1414.

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

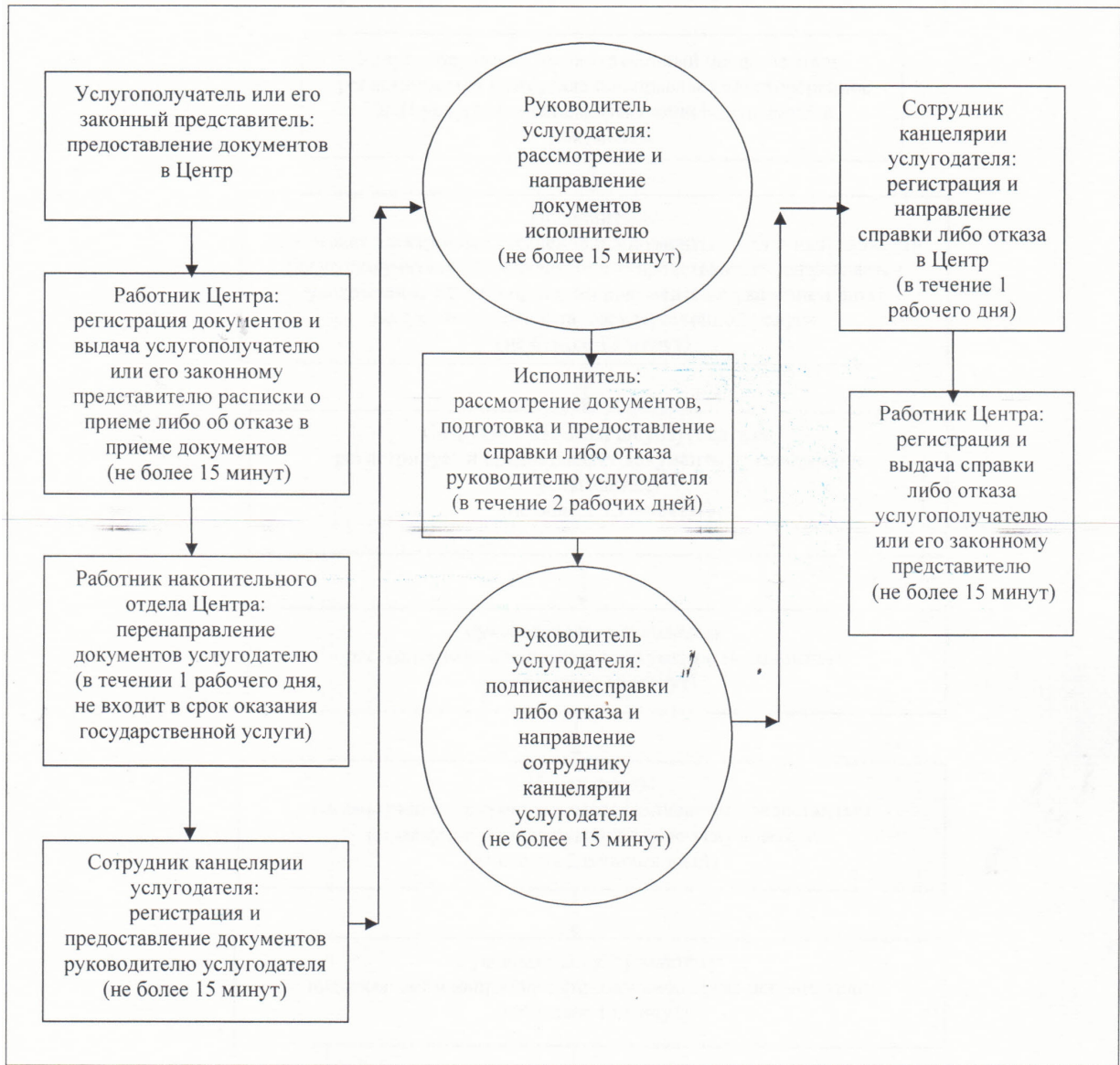
## **Описание последовательности процедур (действий между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
---	-------------------------------------	---	---	---	---	---

2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготовлив справку либ отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставля справку либ отказ руководител услугодатель
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение рабочих дней

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

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по опеке или  
попечительству, для оформления сделок с  
имуществом, принадлежащим на праве  
собственности несовершеннолетним детям"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**



Услугополучатель или его законный представитель:  
регистрируется на портале и направляет удостоверенное  
ЭЦП услугополучателя электронное заявление и  
документы

Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя или его законного представителя направляется  
уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты  
получения результата государственной услуги  
(не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:  
регистрирует и предоставляет документы руководителю  
услугодателя  
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:  
рассматривает и направляет документы исполнителю  
(не более 15 минут)

Исполнитель:  
рассматривает документы, подготавливает и предоставляет  
справку либо отказ руководителю услугодателя  
(в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:  
подписывает и направляет справку либо отказ исполнителю  
(не более 15 минут)

Исполнитель:  
регистрирует и отправляет результат государственной услуги  
в «личный кабинет» услугополучателя или его законного представителя

( не более 15 минут)

Утверждено  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "19" марта 2014 года N 521

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат оказываемой государственной услуги – справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей (далее – справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

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

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчества работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчества услугополучателя и его контактных телефонов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

сотрудник канцелярии услугодателя получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю услугодателя (в течение двадцати пяти календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку либо отказ сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю справку либо отказ (не более двадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2, 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более двадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 5 настоящего регламента (в течении двадцати пяти календарных дней).

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более двадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

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

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

1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает расписку услугополучателю	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает справку либо отказ	подписывает справку либо отказ	регистрирует справку либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет справку либо отказ руководителю услугодателя	направляет справку либо отказ сотруднику канцелярии	выдает справку либо отказ услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 20 минут	в течении 25 календарных дней	не более 20 минут	не более 20 минут

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Установление опеки или попечительства  
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)"

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий)  
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги, в графической  
форме**

Услугополучатель:  
регистрируется на портале и направляет удостоверенное  
ЭЦП услугополучателя электронное заявление и  
документы

Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя направляется уведомление-отчет о принятии  
документов с указанием даты получения результата государственной  
услуги  
(не более 20 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:  
регистрирует и предоставляет документы руководителю  
услугодателя  
(не более 20 минут)

Руководитель услугодателя:  
рассматривает и направляет документы исполнителю  
(не более 20 минут)

Исполнитель:  
рассматривает документы, подготавливает и предоставляет  
справку либо отказ руководителю услугодателя  
(в течение 25 календарных дней)

Руководитель услугодателя:  
подписывает и направляет справку исполнителю  
(не более 20 минут)

Исполнитель:  
регистрирует и отправляет результат государственной услуги  
в «личный кабинет» услугополучателя  
(не более 20 минут)

( по форме 20-мшт/1 )

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "19" марта 2014 года N 521

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее – Центр).

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал)

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги - справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей (далее – справка) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.

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

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



## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления в Центр через портал заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту.

5. Услугополучатель предоставляет документы в Центр согласно пункта 9 стандарта;

1) работник Центра сверяет данные из информационной системы Центра с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, входит в информационную систему базы данных, регистрирует заявление и выдает услугополучателю справку (не более двадцати минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункта 9 стандарта, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту.

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

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

1) работник Центра.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

## **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

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

2) услугодатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) после введения ИИН и пароля на ПЭП производится проверка подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

4) услугополучатель выбирает услугу "Выдача справок по опеке и попечительству", в это время на экран выводится форма запроса для оказания услуги и услугополучатель заполняет данную форму (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) услугополучатель подписывает посредством своего ЭЦП заполненную форму запроса на оказание электронной государственной услуги;

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

7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП направляется через ШЭП/РШЭП в Электронный реестр по опеке и попечительству;

8) формируется ответ результата оказания электронной государственной услуги (справка). Электронный документ формируется и передается в "личный кабинет" услугополучателя на ПЭП.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель Центра (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414)

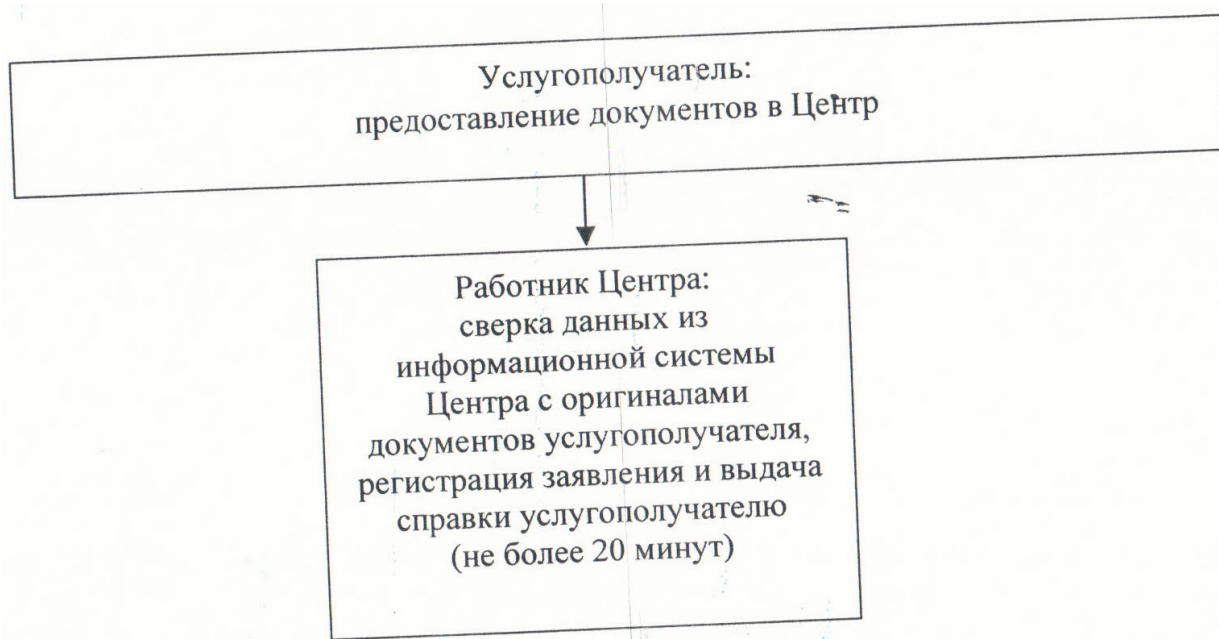
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок по опеке и  
попечительству"

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

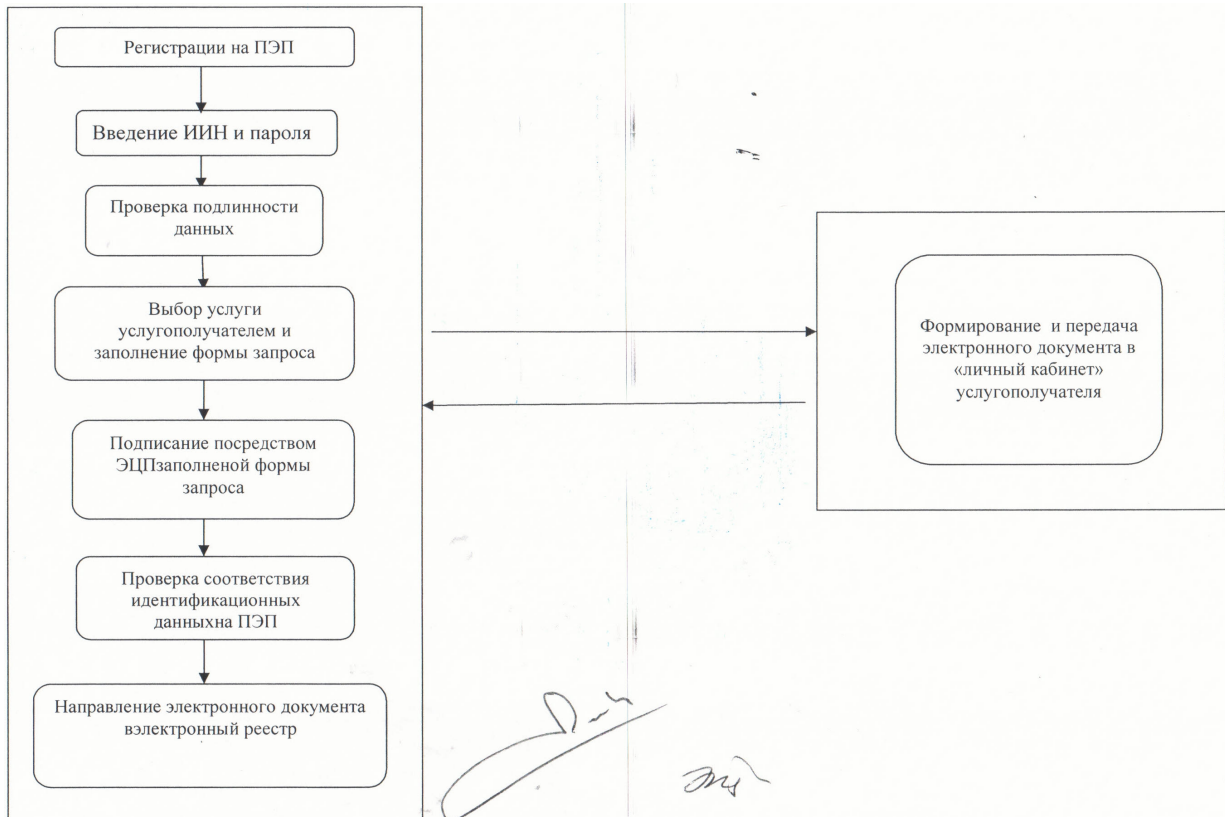
1	Номер действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	сверяет данные из информационной системы Центра с оригиналами документов услугополучателя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	регистрирует заявление и выдает услугополучателю справку
5	Срок исполнения	не более 20 минут

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

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги, в графической  
форме**



Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "19" марта 2014 года N 521

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

**1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги - решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей (далее – решение), по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчества сотрудника канцелярии услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчества услугополучателя или его законного представителя и его контактных телефонов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение руководителю услугодателя (в течение девяти рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет решение сотруднику

канцелярии (не более двадцати минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает решение услугополучателю или его законному представителю (не более двадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

9. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

11. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

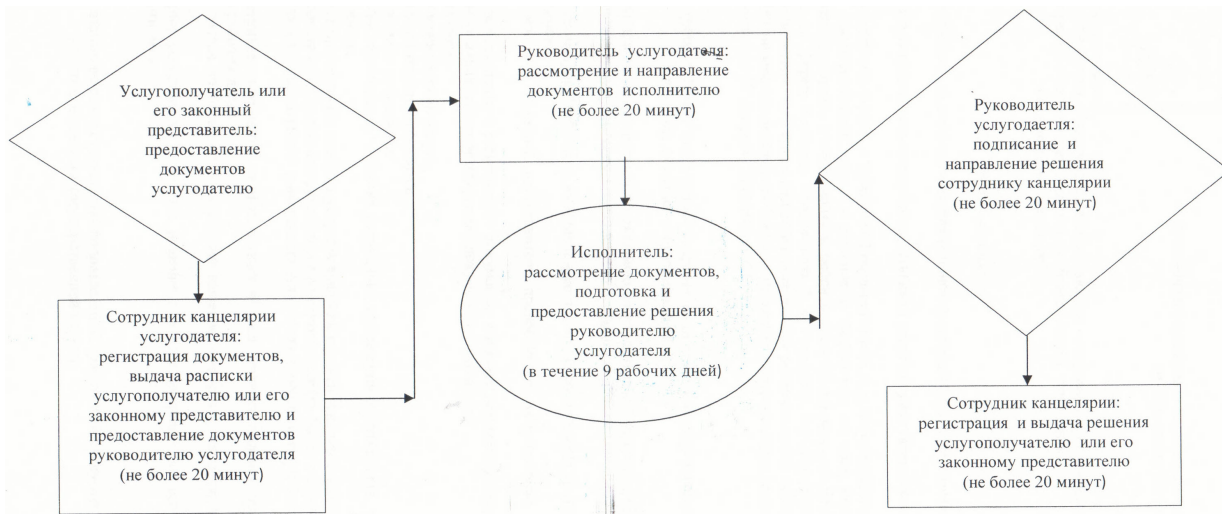
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Назначение выплаты пособия опекунам  
или попечителям  
на содержание ребенка-сироты ( детей-сирот) и ребенка  
(детей), оставшегося без попечения  
родителей"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю или его законному представителю расписку	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает решение	подписывает решение	регистрирует решение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет решение руководителю услугодателя	направляет решение сотруднику канцелярии	выдает решение услугополучателю или его законному представителю
5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 20 минут	в течение 9 рабочих дней	не более 20 минут	не более 20 минут

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

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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