

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 15 апреля 2014 года № 145. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 15 мая 2014 года № 4712. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

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

4) "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";

5) "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

6) "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и

детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

*Аким Костанайской области*  
**СОГЛАСОВАНО**

*Н. Садуакасов*

*Р у к о в о д и т е л ь                    Г У*  
*"Управление образования акимата*  
*Костанайской области"*  
*----- А. Турткараева*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                    а к и м а т а  
о т            1 5                    а п р е л я                    2 0 1 4                    г о д а  
№ 145

## **Регламент 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) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами образования районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я е т с я :

1) канцелярией услугодателя;  
2) через 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.

3. Результат оказания государственной услуги – справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей по форме согласно приложению 1 Стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без

попечения родителей" утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в соответствии с пунктом 10 Стандарта.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме пакета документов, не более 20 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 15 минут.

Результат – выдача услугополучателю расписки о приеме документов.

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 3 часов.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 28 к а л е н д а р н ы х д н е й .

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронного цифровой подписью (далее – ЭЦП), не более 20 м и н у т .

Результат – выдача результата оказания государственной услуги, услугополучателю, либо направление его в "личный кабинет" услугополучателя.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, не более 20 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 28 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, не более 20 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и ( или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

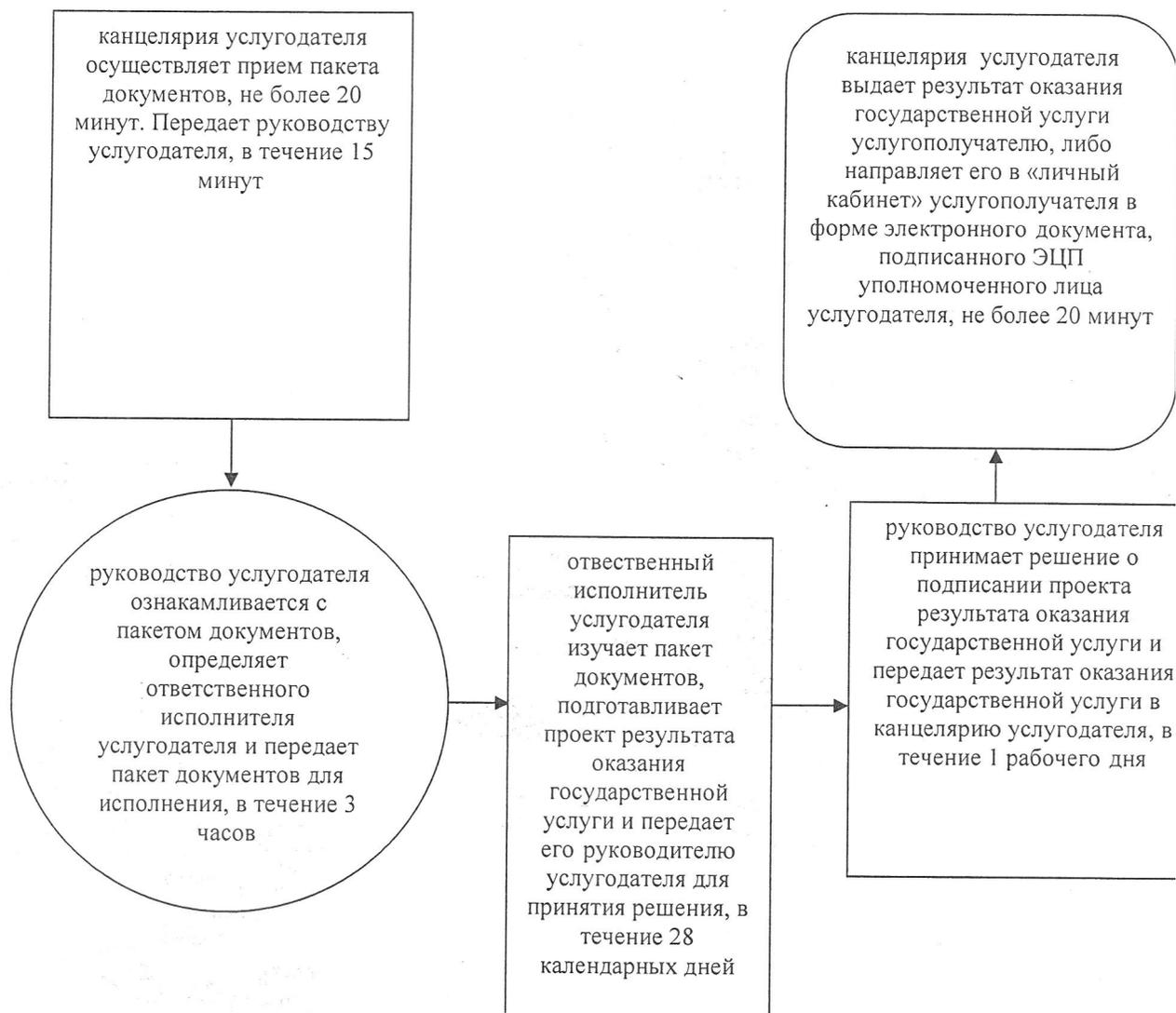
8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через п о р т а л .

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
- 7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

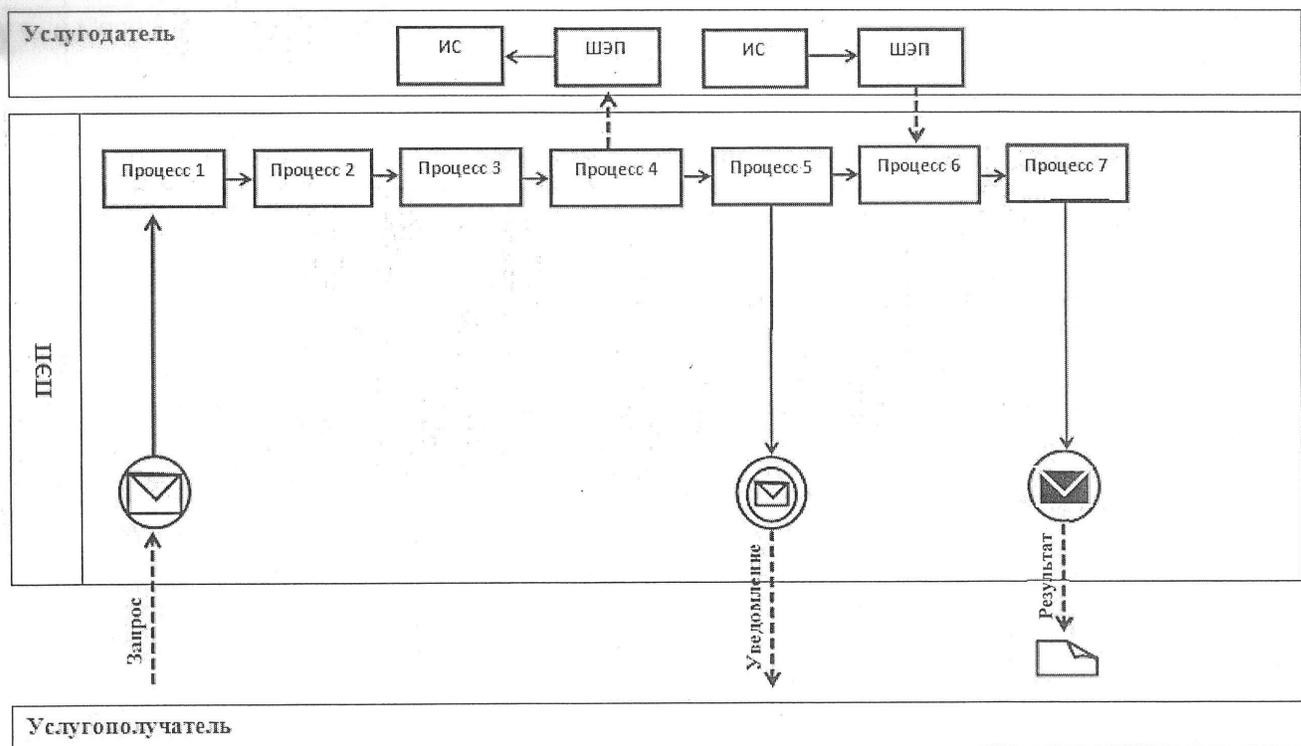
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
" У с т а н о в л е н и е о п е к и или  
попечительства над ребенком-  
сиротой (детьми-сиротами) и  
ребенком (детьми), оставшимся без  
попечения родителей"

**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"**

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



### Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **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 для 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 для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами образования районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);
- 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.

3. Результат оказания государственной услуги – справки 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 приложениям 1, 2, 3 Стандарта 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 для оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении

изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - **С т а н д а р т** ) .

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления с приложением соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта, (далее - пакет документов) из ЦОНа, либо электронный запрос.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных ЦОНОм, их регистрацию, в течение 15 минут.

Передает пакет документов руководству услугодателя в течение 5 минут.

Результат - отметка о получении документов в реестре передаваемых документов ;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 3 часов.

Результат - виза руководства услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 рабочих дней (при оказании государственной услуги через ЦОН) либо в течение 3 рабочих дней (при оказании государственной услуги через портал).

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, в течение 1 рабочего дня.

Результат – подписанный результат оказания государственной услуги и передача его курьеру ЦОНа, либо направление в "личный кабинет" услугополучателя.

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

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

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных ЦОНОм, их регистрацию, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, в течение 2 рабочих дней (при оказании государственной услуги через ЦОН) либо в течение 3 рабочих дней (при оказании государственной услуги через портал);

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в течение 1 рабочего дня.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя :

- 1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в

Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку, в течение 5 минут ;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 7 к Стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов.

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 минут ;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, в течение 5 минут ;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 дня ;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут ;

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН, указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

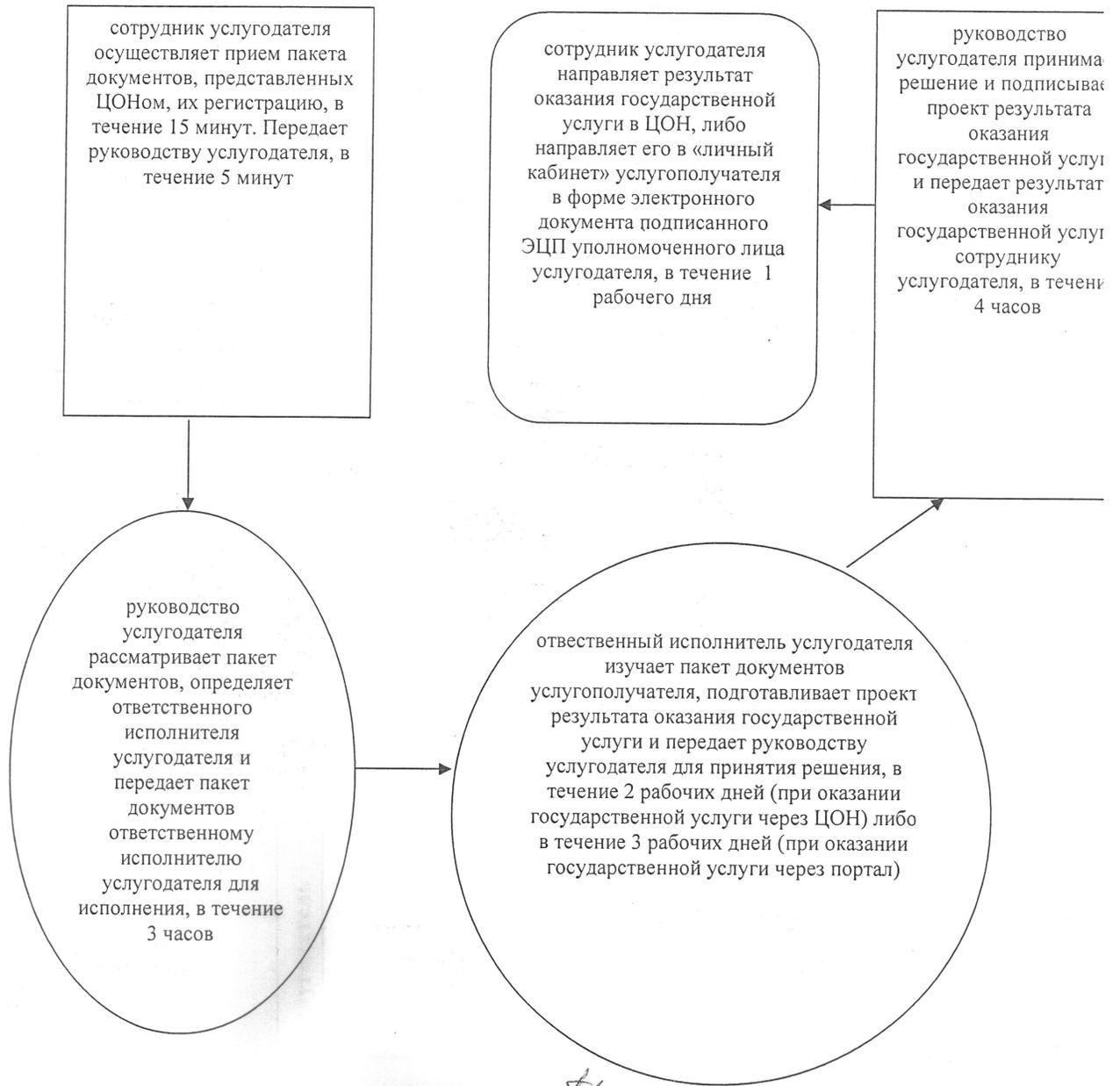
б) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного Э Ц П ;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 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"

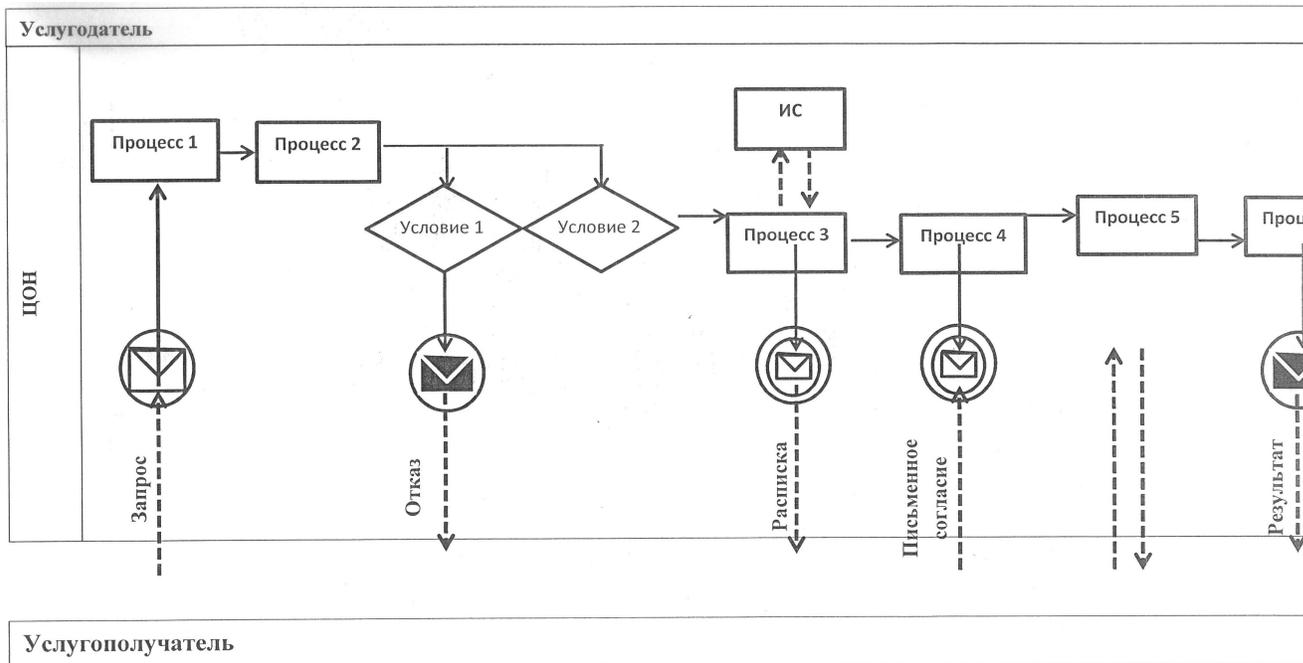
**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



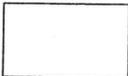
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей и для оформления наследства несовершеннолетним детям"

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения



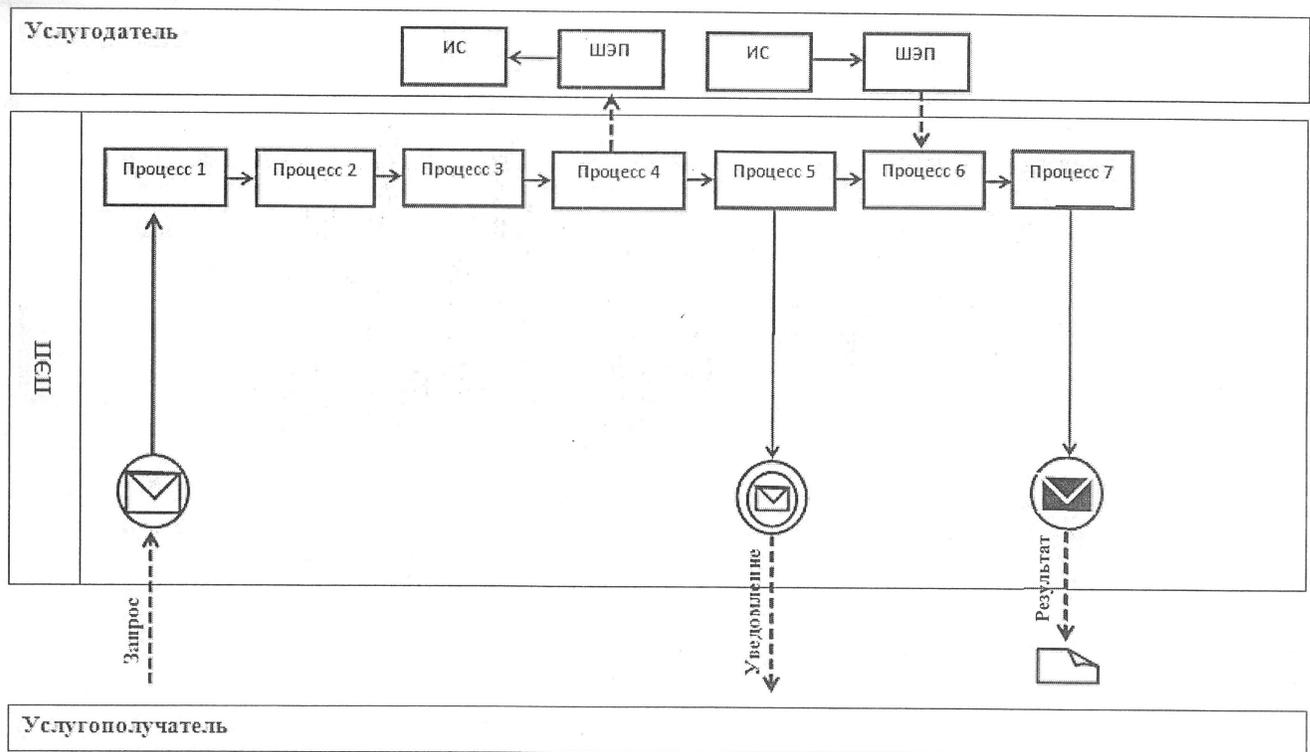
Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

### П р и л о ж е н и е 3

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 для оформления наследства несовершеннолетним детям"

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



**Условные обозначения и сокращения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

15

а п р е л я

2014

г о д а

№ 145

## **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. Государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);

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

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

3. 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 Стандарту государственной услуги, утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в соответствии с пунктом 10 Стандарта.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) из ЦОНа, либо электронный з а п р о с .

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных ЦОНОм, их регистрацию, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, не позднее 15 минут.

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, не позднее 3 часов.

Результат – виза руководства услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней (при оказании государственной услуги через ЦОН), либо не позднее 3 рабочих дней (при оказании государственной услуги ч е р е з п о р т а л ) .

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, не позднее 4 часов;

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

4) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, не позднее 1 рабочего дня.

Результат – передача результата оказания государственной услуги курьеру ЦОНа либо направление в "личный кабинет" услугополучателя.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных ЦОНОм, их регистрацию, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, не позднее 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакамливается с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не позднее 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, не позднее 2 рабочих дней (при оказании государственной услуги через ЦОН), либо не позднее 3 рабочих дней (при оказании государственной услуги через портал);

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, не позднее 4 часов;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, не позднее 1 рабочего дня.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта, в течение 5 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная

система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 минут;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, в течение 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 рабочего дня;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

9. Прием и выдача результатов осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОН посредством "безбарьерного обслуживания" на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа,

подписанного

Э Ц П ;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

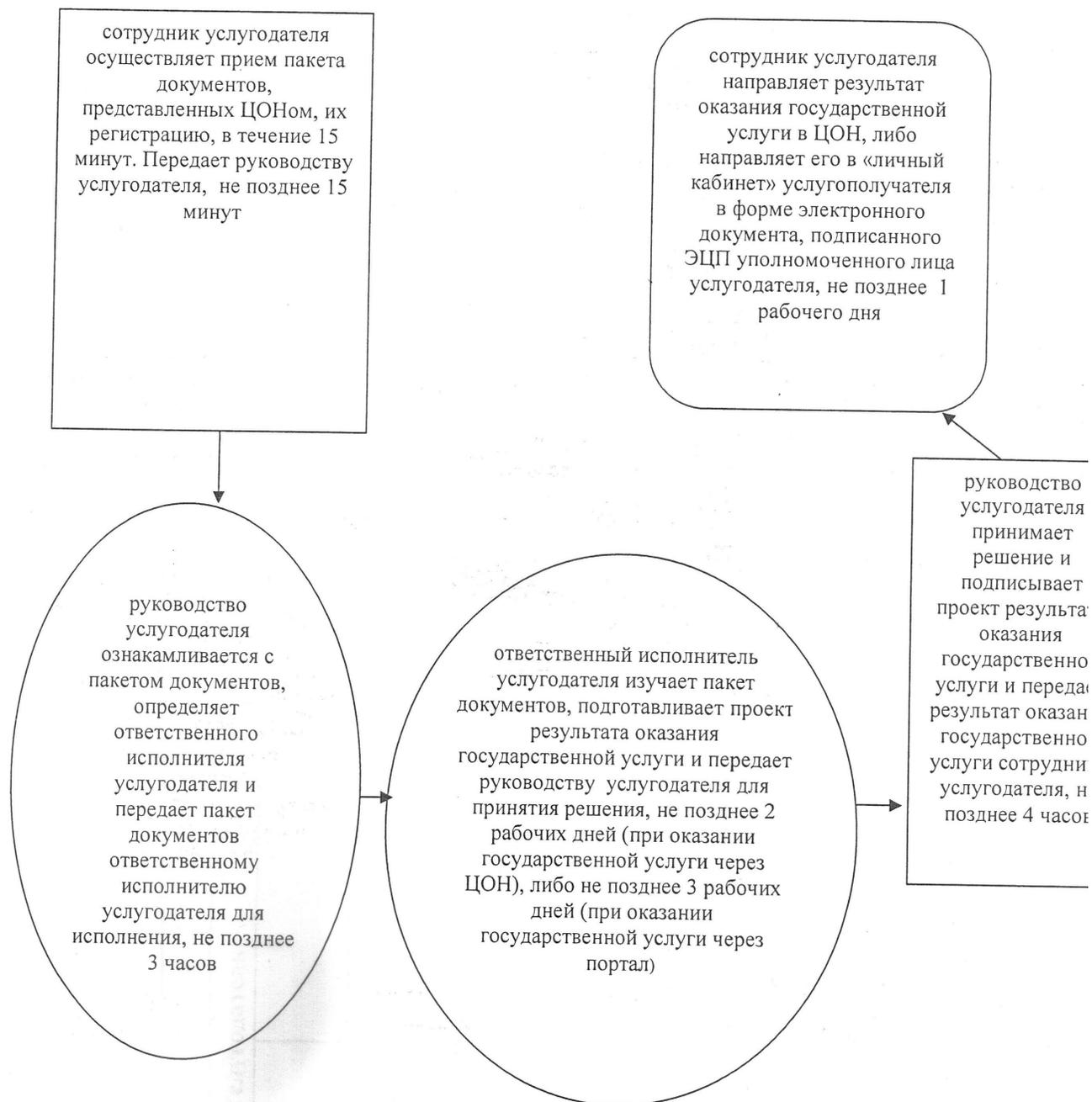
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

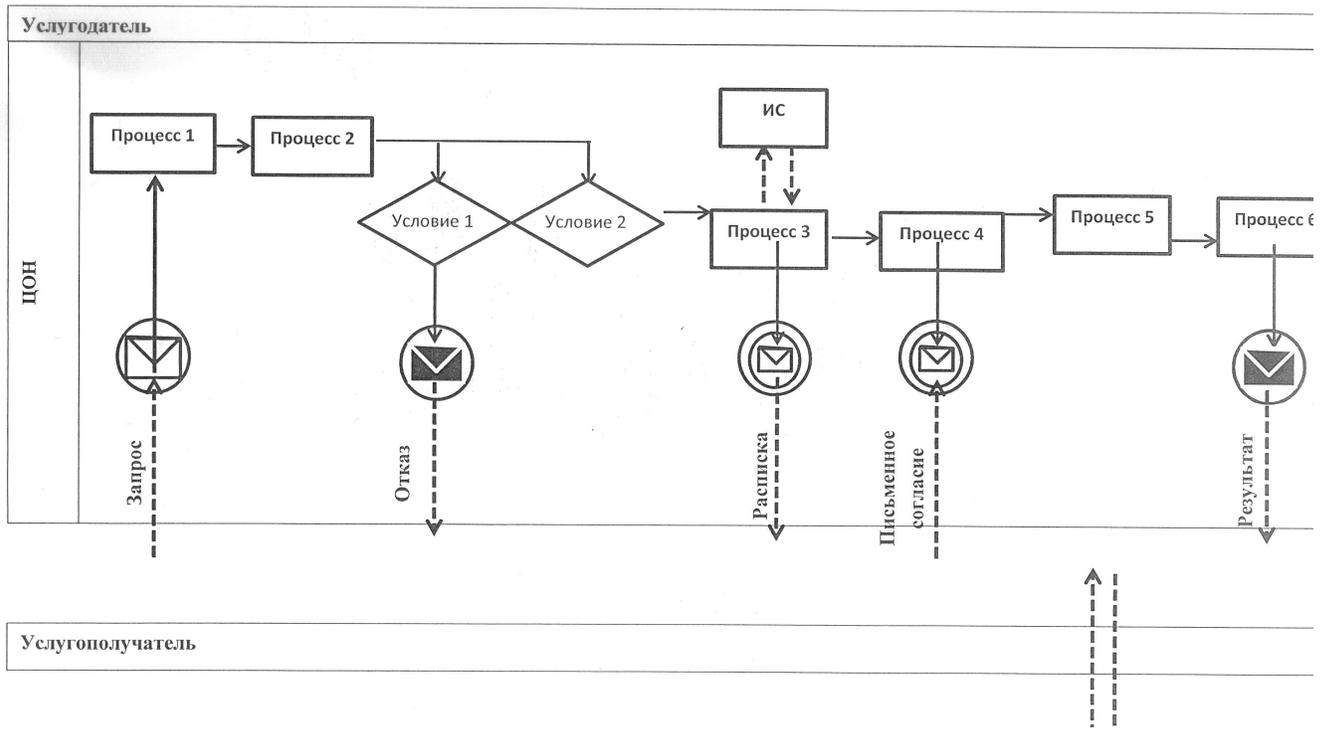
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



**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"**

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения**

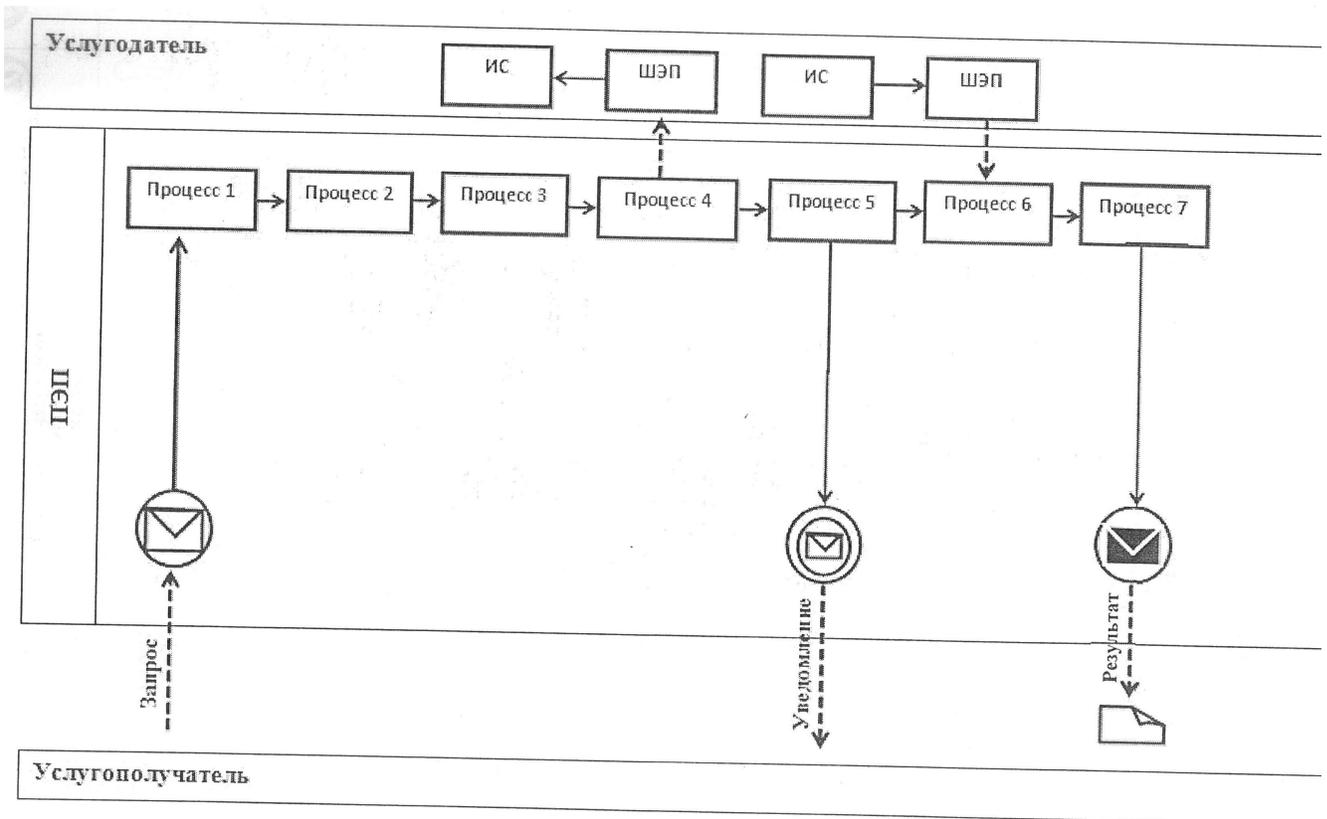


**Условные обозначения и сокращения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

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 через Портал**



## Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

1 5

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

№ 145

## Регламент государственной услуги

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

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении

бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 2 к Стандарту, и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, и выдачу расписки о получении документов у потребителя по форме согласно приложению 4 Стандарта, не более 20 минут. Передает руководству услугодателя, не позднее 15 м и н у т .

Результат - выдача расписки о приеме пакета документов;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, не позднее 3 часов.

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, не позднее 3 р а б о ч и х д н е й .

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня;

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 20 минут.

Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме пакета документов по форме согласно приложению 4 Стандарта, не более 20 минут. Передает руководству услугодателя, не позднее 15 минут.

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю для исполнения, не позднее 3 часов.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, не позднее 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя, не позднее 1 рабочего дня;

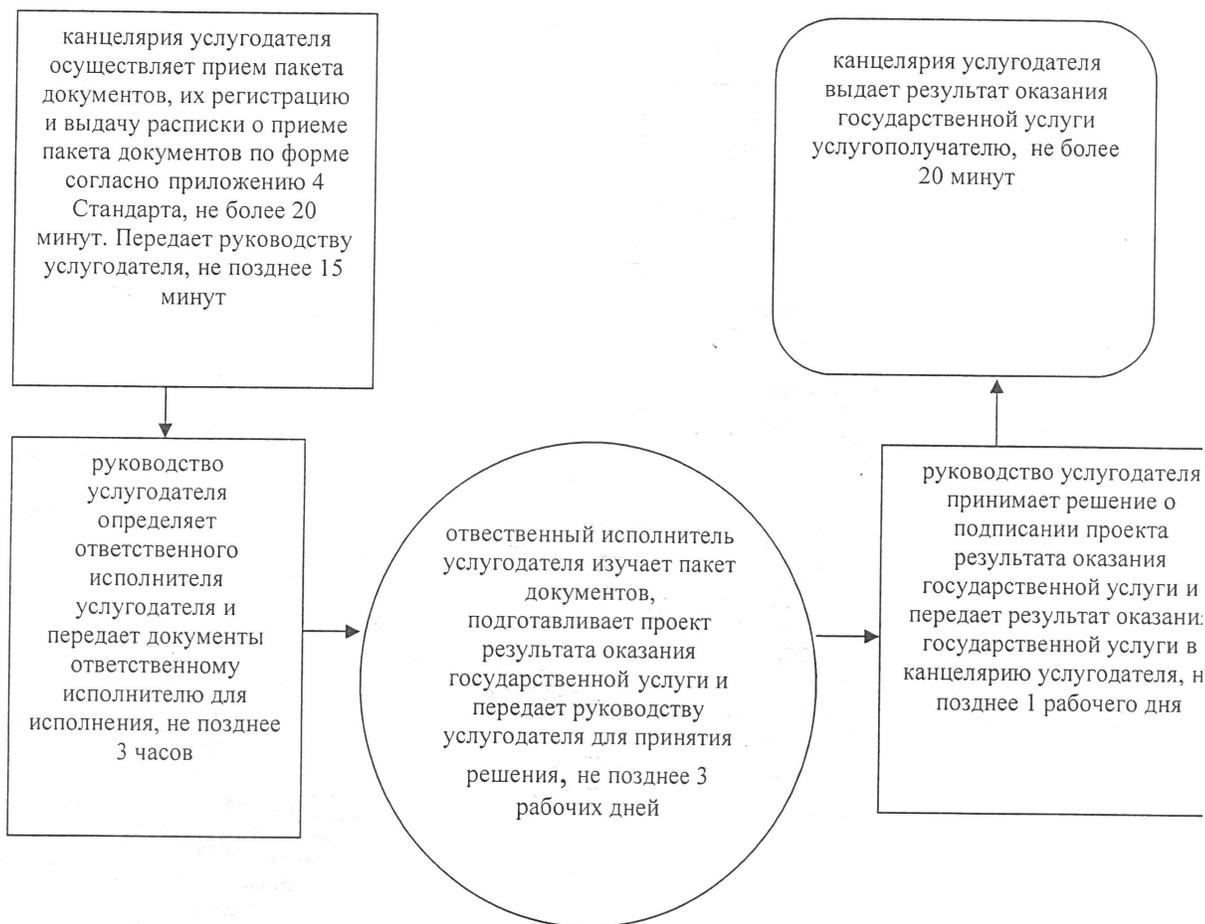
5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 20 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

**П р и л о ж е н и е**

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

## Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

о т

15

а п р е л я

а к и м а т а

2014

г о д а

№ 145

### Регламент государственной услуги

### "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (

далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (государственное учреждение "Управление образования акимата Костанайской области", отделы образования районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется :

1) канцелярией услугодателя;  
2) через 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.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 8 Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 "Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь", либо направление его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Форма предоставления государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о получении документов у услугополучателя.

по форме согласно приложению 3 к Стандарту, в течение 20 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 15 минут.

Результат – выдача расписки о приеме документов услугополучателю.

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 3 часов.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя, в течение 1 рабочего дня.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя, в течение 20 минут.

Результат – выдача результата оказания государственной услуги, услугополучателю, либо направление его в "личный кабинет" услугополучателя.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию, в течение 20 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 15 минут ;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов

ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в течение 20 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП .

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

## Приложение 1

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

### Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

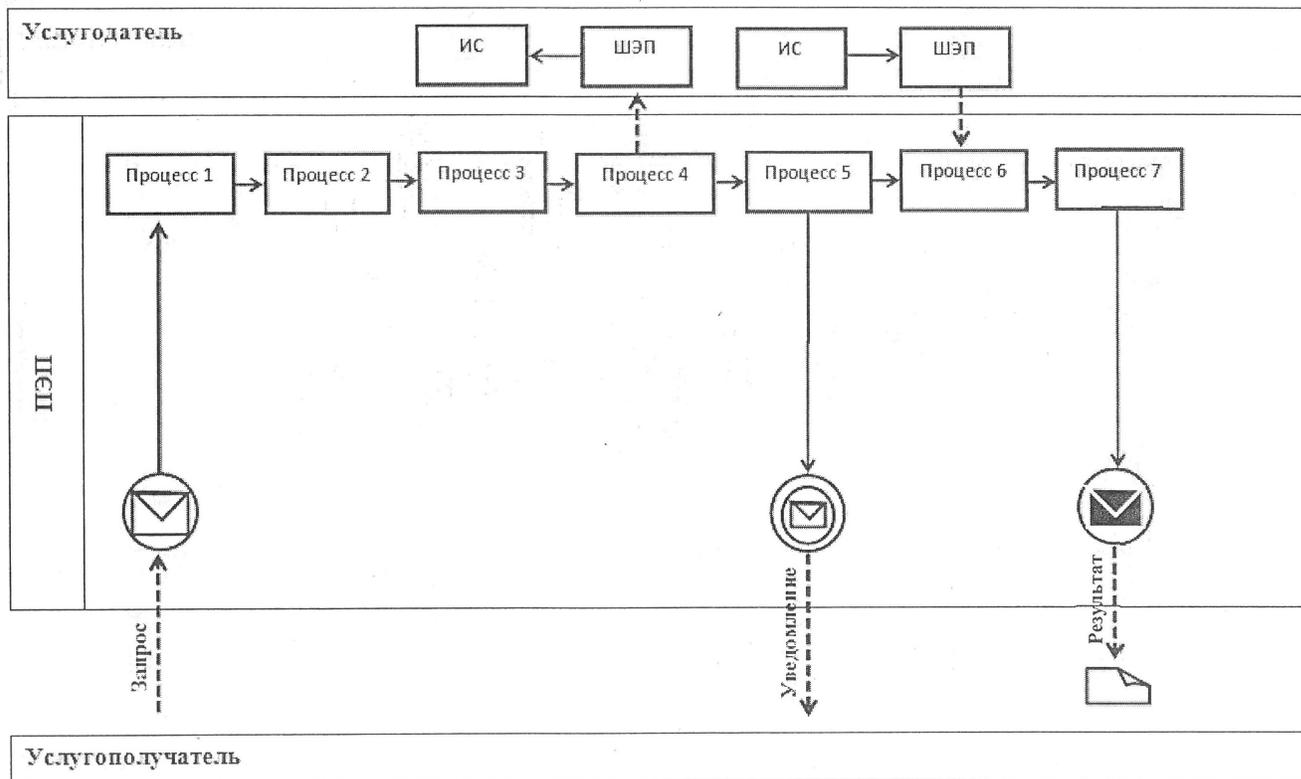


## Приложение 2

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 через Портал**



## Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

1 5

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

№ 145

### 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. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается городскими и районными отделами образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется \_\_\_\_\_ услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей 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", утвержденному постановлением правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотренный пунктом 18 Правил назначения и размер выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 383 "Об утверждении Правил назначения и размера выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме документов с указанием:  
номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты (времени) и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;  
фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для

юридических лиц), контактных данных услугополучателя (не более 20 минут).

Передаёт руководству услугодателя (15 минут).

Результат – выдача расписки о приеме пакета документов услугополучателю.

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу (3 часа).

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги (8 рабочих дней) .

4) Результат – проект результата оказания государственной услуги;

5) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги (1 рабочий день).

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

6) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более 20 минут).

Результат – выдача результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию (не более 20 минут).  
Передаёт руководству услугодателя (15 минут);

2) руководство услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя для исполнения ( 3 часа ) ;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения (8 рабочих

д н е й ) ;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя (1 рабочий день);

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более 20 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е

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, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

