

**Об утверждении регламентов государственных услуг, в сфере семьи и детей**

***Утративший силу***

Постановление областного акимата Атырауской области 20 марта 2014 года № 79. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 30 апреля 2014 года № 2904

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 02.10.2015 № 308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить:  
      1) Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) Регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      3) 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" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
      4) Регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;  
      5) Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;  
      6) Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" согласно приложению 6 к настоящему постановлению;  
      7) Регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" согласно приложению 7 к настоящему постановлению.  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукана Ш.Ж. – заместителя акима области.  
      3. 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 внесения изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

|  |  |
| --- | --- |
| Аким области | Б. Измухамбетов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79  Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 |

**Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**  
**1. Общие положения**

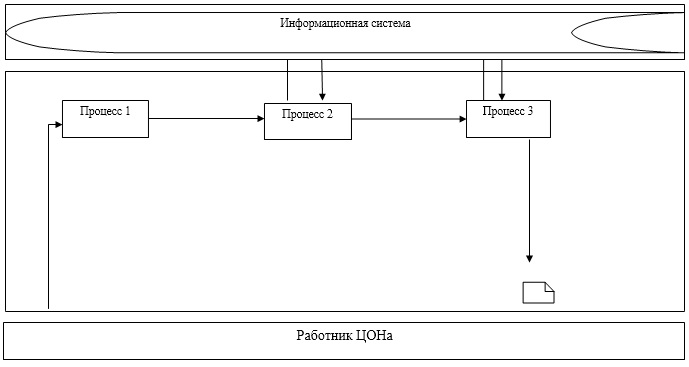
      1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования города Атырау и районов (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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).

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

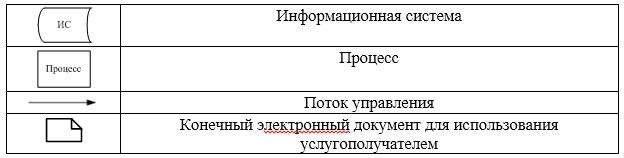
      4. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту) через ЦОН:  
      1) процесс 1 - работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта в течении 1 (одной) минуты;  
      2) процесс 2 - работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, вводит данные в информационную систему в течении 2 (двух) минут;  
      3) процесс 3 – работник ЦОНа в течении 2 (двух) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
      4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;  
      5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.  
      6) процесс 6 – работник сектора сбора информаций ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;  
      7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.  
      Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      5. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;  
      9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;  
      10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.  
      6. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      7. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 7 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**

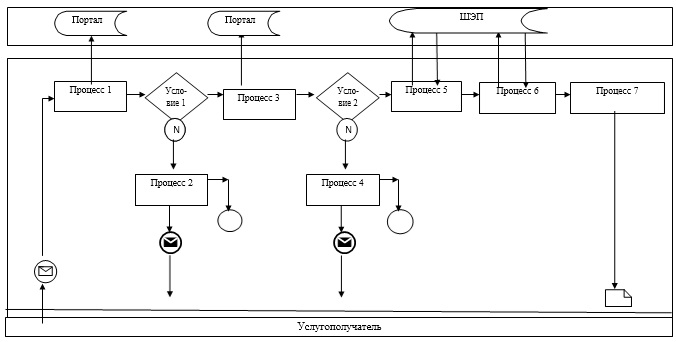
      Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

**Таблица. Условные обозначения**

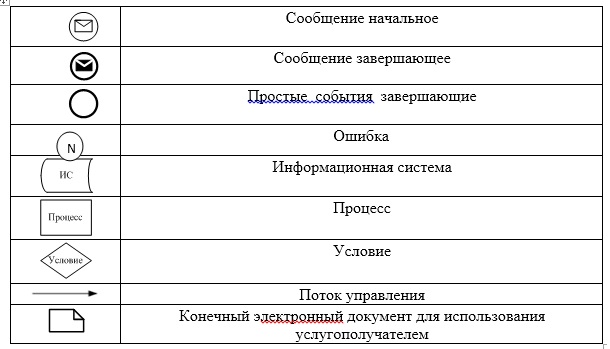


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" |

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

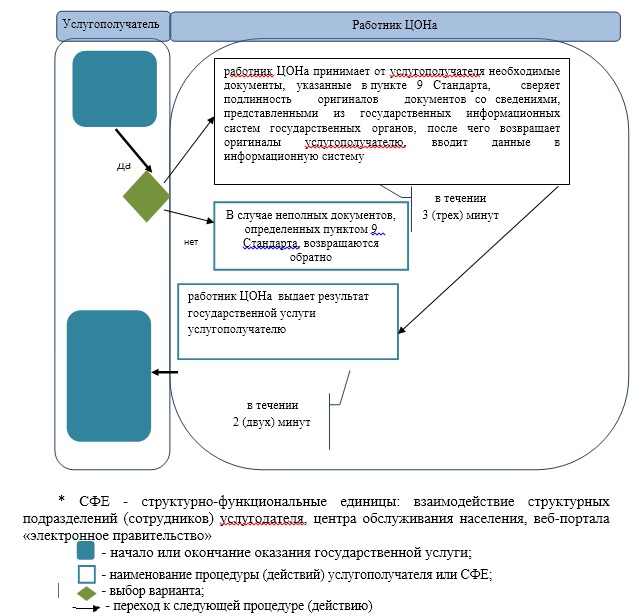
      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

**Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" |

**Cправочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79  Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 |

**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 отделами образования города Атырау и районов (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой 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, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.  
      5. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;  
      2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;  
      3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 29 календарных дней;  
      4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;  
      5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги в центр обслуживания населения для выдачи услугополучателю в течении 30 минут.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      работник канцелярии услугодателя;  
      руководитель;  
      специалист.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено 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. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через ЦОН:  
      1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;  
      2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю;  
      3) процесс 3 - работник ЦОН предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа;  
      4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;  
      5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.  
      6) процесс 6 – работник сектора сбора информаций ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;  
      7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.  
      9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;  
      9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;  
      10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.  
      10. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

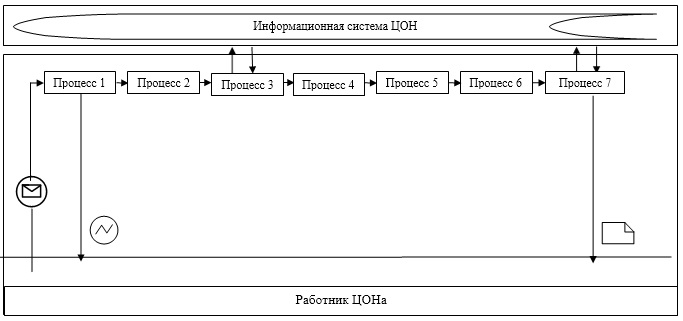
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком- сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

**Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**

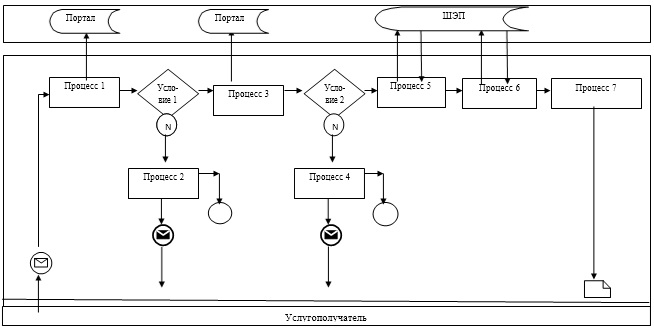


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком- сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

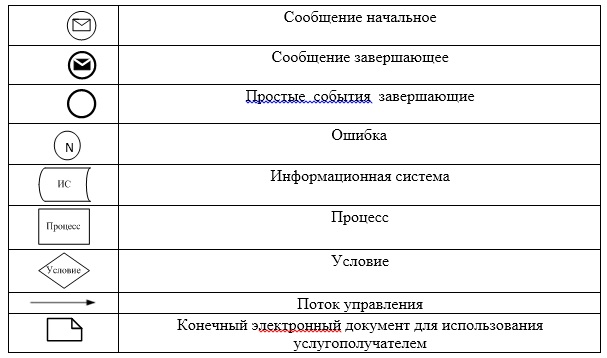
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**

      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

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

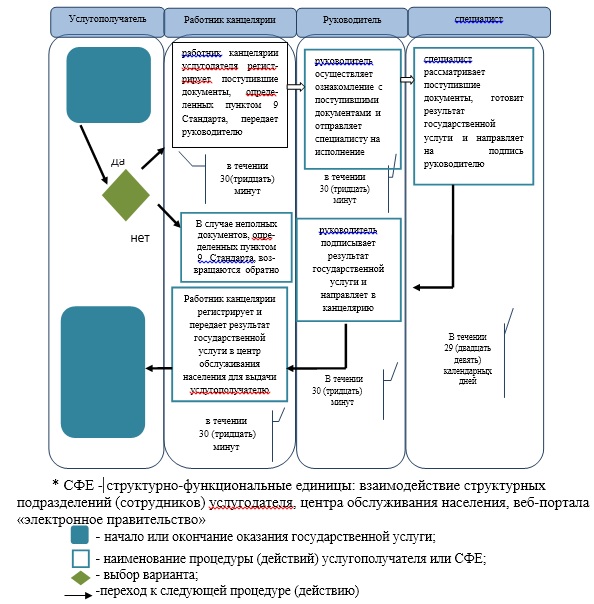


**Таблица. Условные обозначения**



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

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79  Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 |

**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. Государственная услуга "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования города Атырау и районов (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой 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 оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, согласно приложению 1, 2, 3 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.  
      5. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;  
      2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;  
      3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 5 (пяти) рабочих дней;  
      4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;  
      5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги в центр обслуживания населения для выдачи услугополучателю в течении 30 минут.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      работник канцелярии услугодателя;  
      руководитель;  
      специалист.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено 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. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через ЦОН:  
      1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;  
      2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю;  
      3) процесс 3 - работник ЦОН предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа;  
      4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;  
      5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.  
      6) процесс 6 – работник сектора сбора информаций ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;  
      7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.  
      9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;  
      9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;  
      10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.  
      10. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      11. Справочник бизнес-процессов оказания 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" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

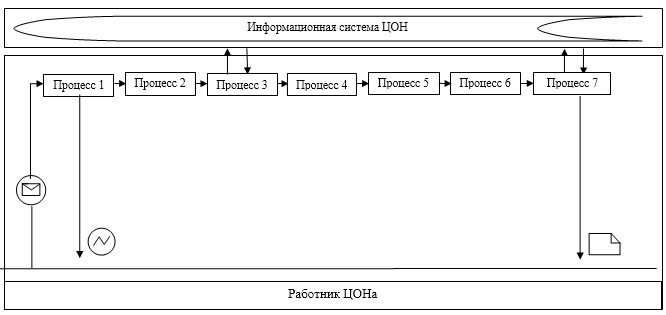
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним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

**Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**

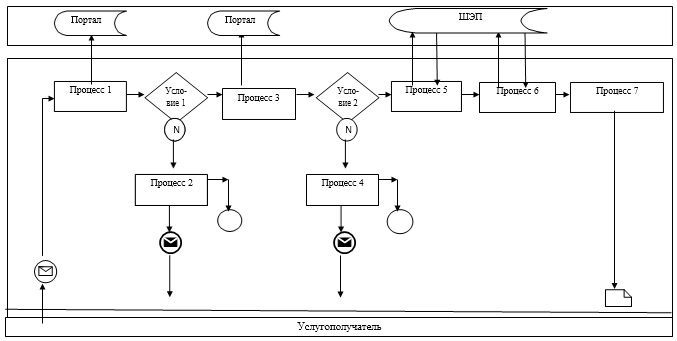


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

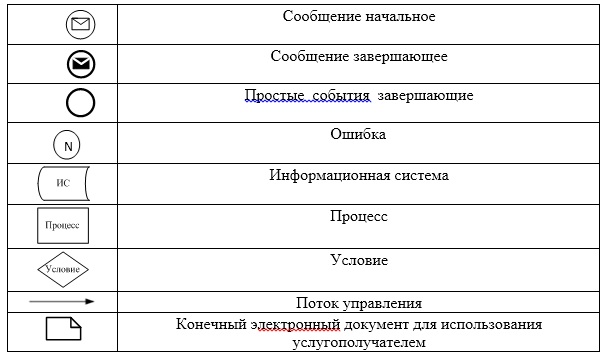
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**

      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

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

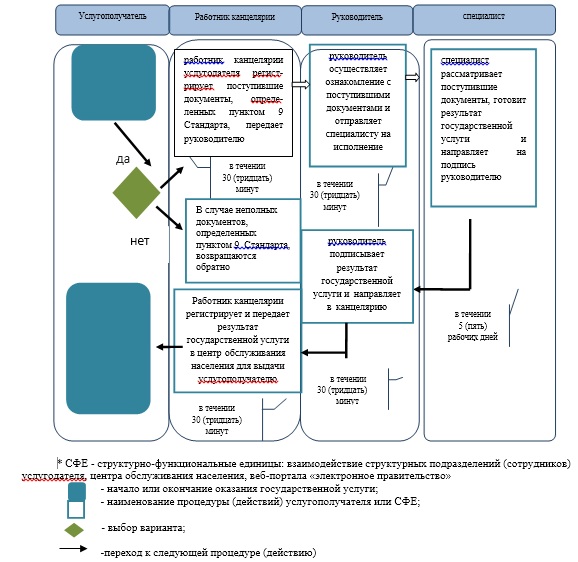


**Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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 оформления наследства несовершеннолетним" |

**Cправочник бизнес-процессов оказания 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79  Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 |

**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 оказывается отделами образования города Атырау и районов (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.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, согласно к стандарту государственной услуги, утвержденной 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).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.  
      5. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;  
      2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;  
      3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 5 (пяти) рабочих дней;  
      4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;  
      5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги в центр обслуживания населения для выдачи услугополучателю в течении 30 минут.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      работник канцелярии услугодателя;  
      руководитель;  
      специалист.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено 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. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через ЦОН:  
      1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии;  
      2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю;  
      3) процесс 3 - работник ЦОН предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа;  
      4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение одного рабочего дня направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;  
      5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.  
      6) процесс 6 – работник сектора сбора информаций ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в тот же день направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;  
      7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.  
      9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;  
      9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;  
      10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.  
      10. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

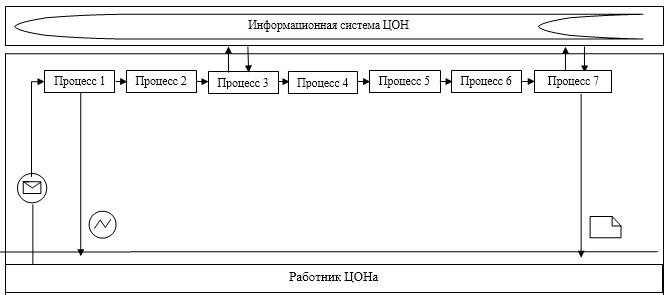
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" |

**Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**

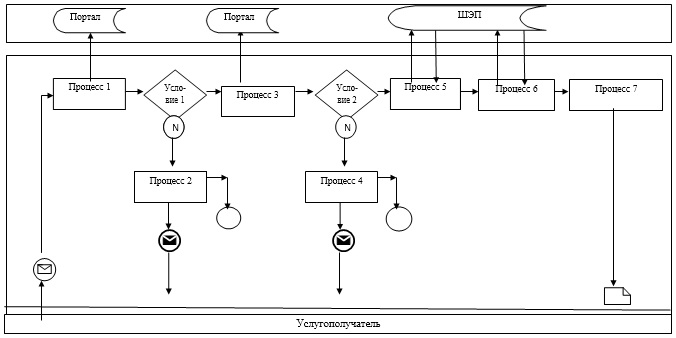


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" |

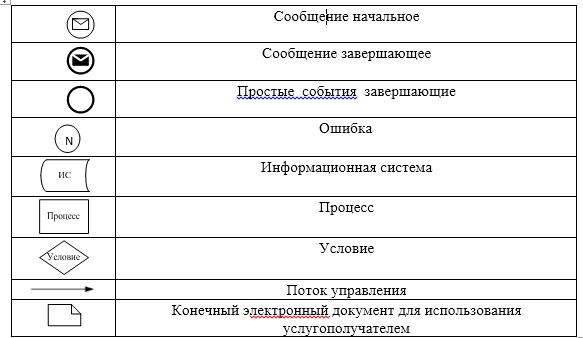
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**

      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

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

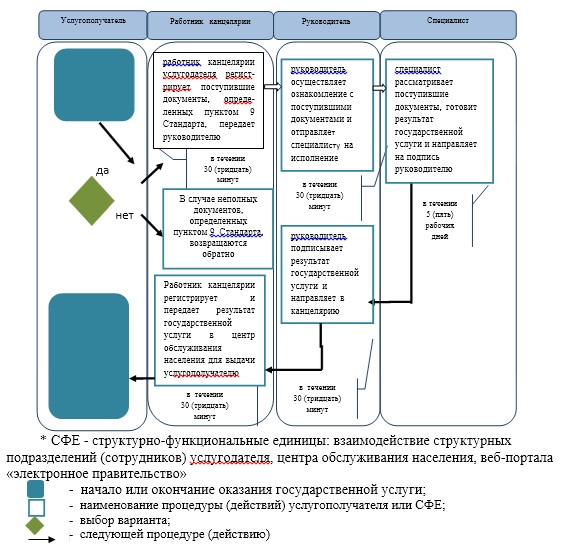


**Таблица. Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

**Cправочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79  Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 |

**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).  
      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, утвержденной 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).

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      5. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;  
      2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;  
      3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 5 (пяти) рабочих дней;  
      4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;  
      5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в течении 30 минут.  
      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      работник канцелярии услугодателя;  
      руководитель;  
      специалист.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Раздел 4 исключен постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) по оказанию государственной услуги**



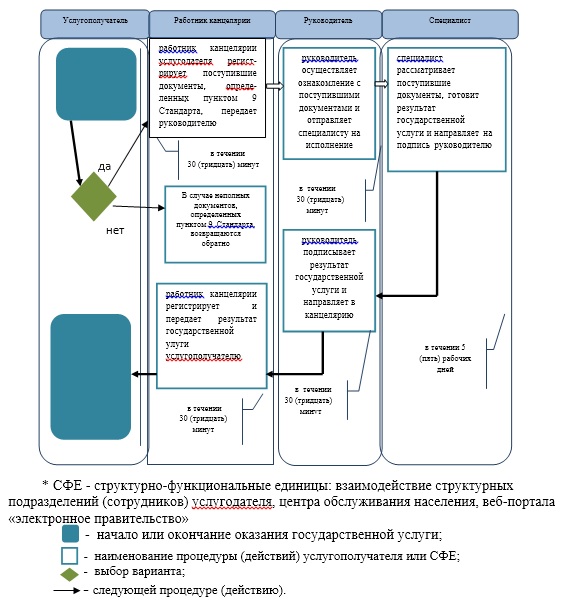
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**

      Сноска. Приложение 2 исключено с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" |

**Cправочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79  Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 |

**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 областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью услугополучателя.  
      5. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;  
      2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;  
      3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 5 (пяти) рабочих дней;  
      4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;  
      5) работник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в течении 30 минут.  
      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      работник канцелярии услугодателя;  
      руководитель;  
      специалист.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено 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. исключен постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;  
      9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;  
      10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.  
      Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      10. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

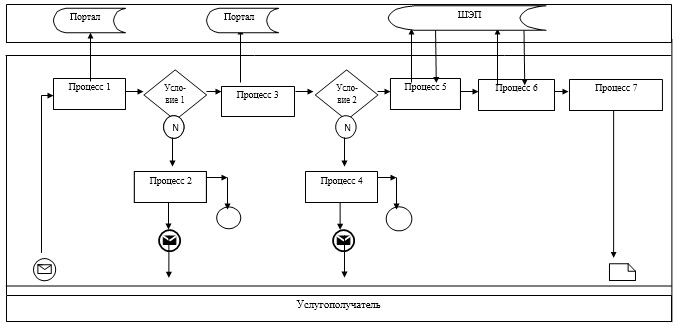
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**

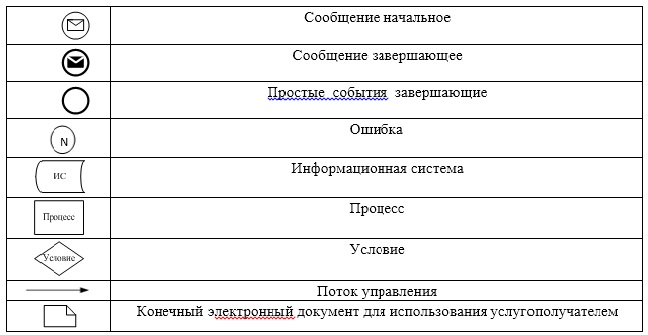


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**

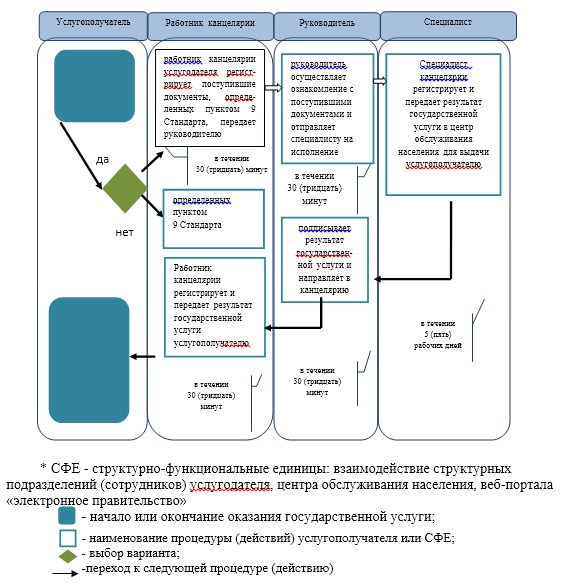
      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

**Таблица. Условные обозначения**



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

**Cправочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к постановлению акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79  Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 79 |

**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 оказывается отделами образования города Атырау и районов (далее – услугодатель).  
      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, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, утвержденной 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).

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      5. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенных пунктом 9 Стандарта, передает руководителю в течении 30 минут;  
      2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течении 30 минут;  
      3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течении 29 календарных дней;  
      4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течении 30 минут;  
      5) сотрудник канцелярии регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю в течении 30 минут.  
      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      сотрудники канцелярии услугодателя;  
      руководитель;  
      специалист.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Пункт 7 в редакции постановления акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Раздел 4 регламента исключен постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Описание последовательности процедур (действий) по оказанию государственной услуги**



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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**

      Сноска. Приложение 2 регламента исключено постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуге "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 06.02.2015 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      

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