

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 173. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 июля 2014 года № 2725. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 202

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.07.2015 № 202 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской 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;

б) 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.

2. Государственному учреждению «Управление образования Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.А.

*Аким области*

*А. Мырзахметов*

*О с п а н о в                    Б .  
Ж и л к и ш и е в                Б .  
Б е к т а е в                    А .  
К а н ы б е к о в                С .  
С а д ы р                        Е .  
Т у я к б а е в                  С .  
А б д у л л а е в                А .*

*Исаева Р.*

*П р и л о ж е н и е            1  
к        п о с т а н о в л е н и ю        а к и м а т а  
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й        о б л а с т и  
о т        9        и ю н я        2 0 1 4        г о д а*

№ 173

**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 районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) центрами обслуживания населения (далее – Центр);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - Портал).

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

3. Результат государственной услуги – справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию услуги является электронный запрос услугополучателя.

5. Этапы прохождения всех процедур услугополучателя для получение государственной услуги через услугодатель:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С

момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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**

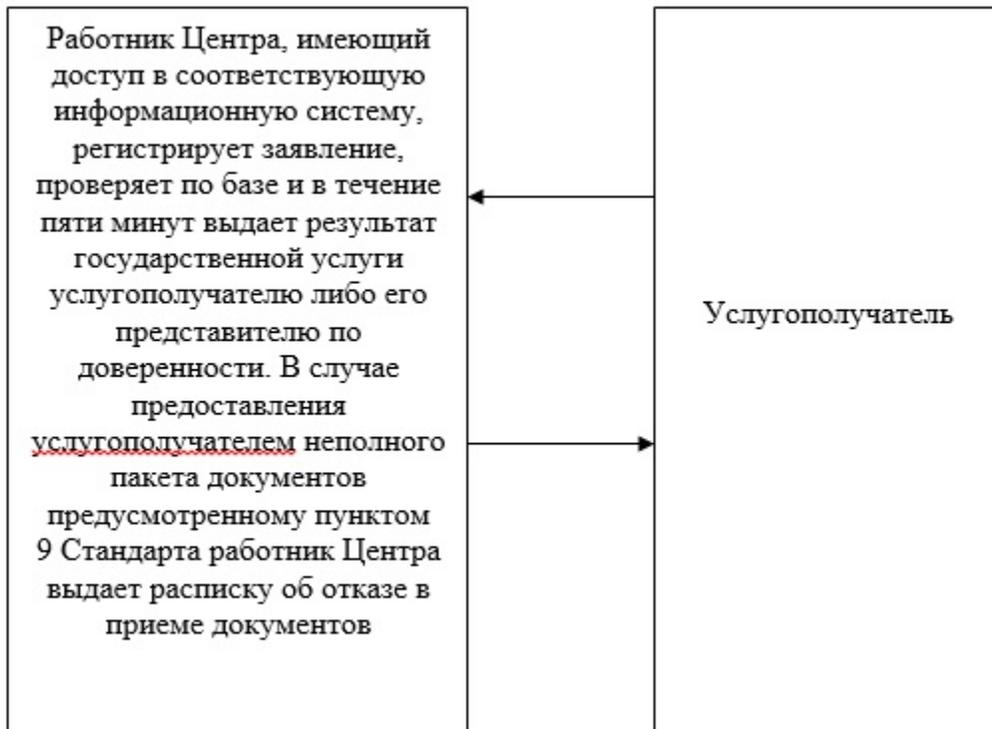
8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Центр. Работник Центра, имеющий доступ в соответствующую информационную систему, регистрирует заявление, проверяет по базе и в течение пяти минут выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов.

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

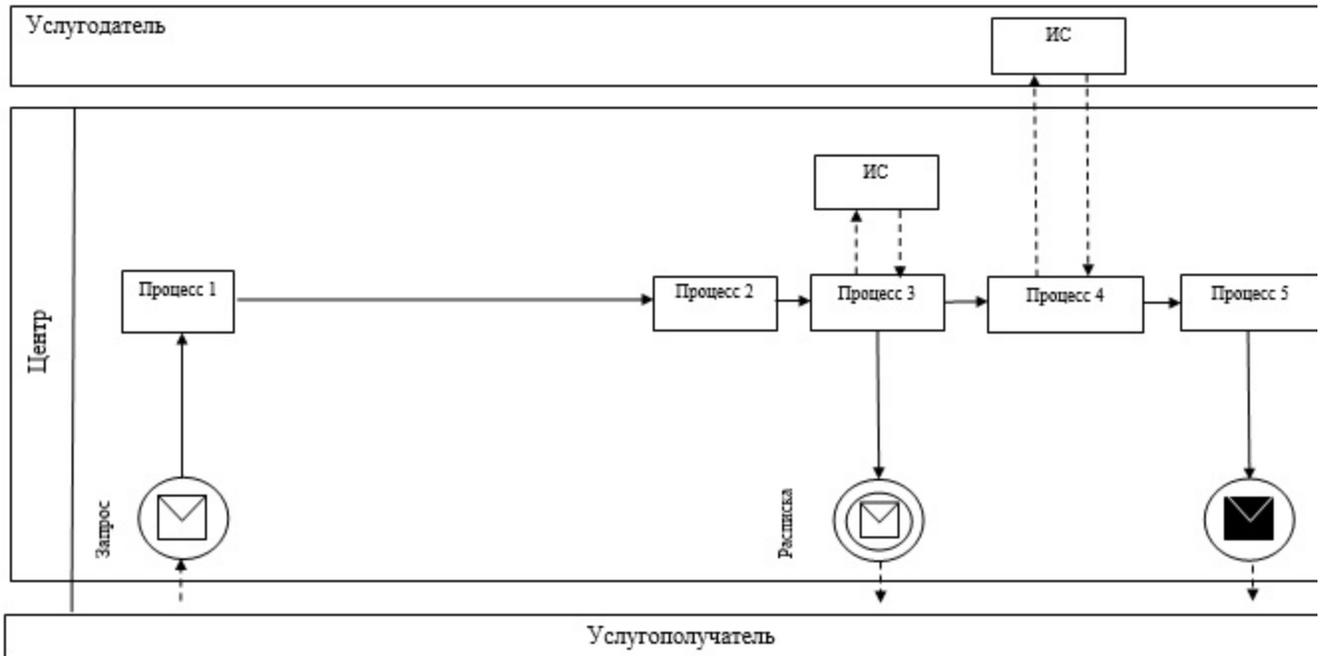
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной  
услуги «Выдача справок по  
опеке и попечительству»

**Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



П р и л о ж е н и е            2  
к регламенту государственной  
услуги «Выдача справок по  
опеке и попечительству»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



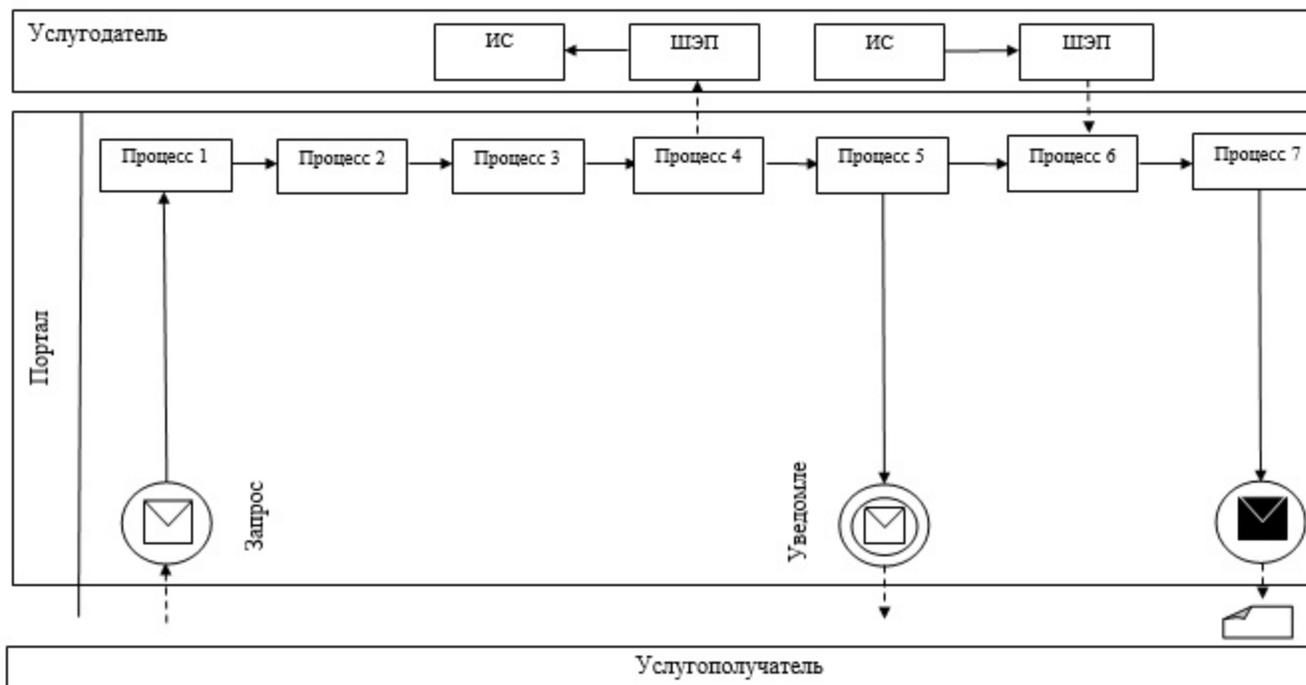
**Условные обозначения:**

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
ИС	<u>Информационная система</u>

П р и л о ж е н и е      3

к регламенту государственной  
услуги «Выдача справок по  
опеке и попечительству»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е      2  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 июня 2014 года

№ 173

**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 районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - Портал).

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

3. Результат 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 к стандарту государственной услуги утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4

Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает их в канцелярию услугодателя;

6) в течение 10 минут сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренных пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателью ;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С

момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта  
услугодатель должен выдать результат;

8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя  
статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего  
услугополучатель может скачать результат;

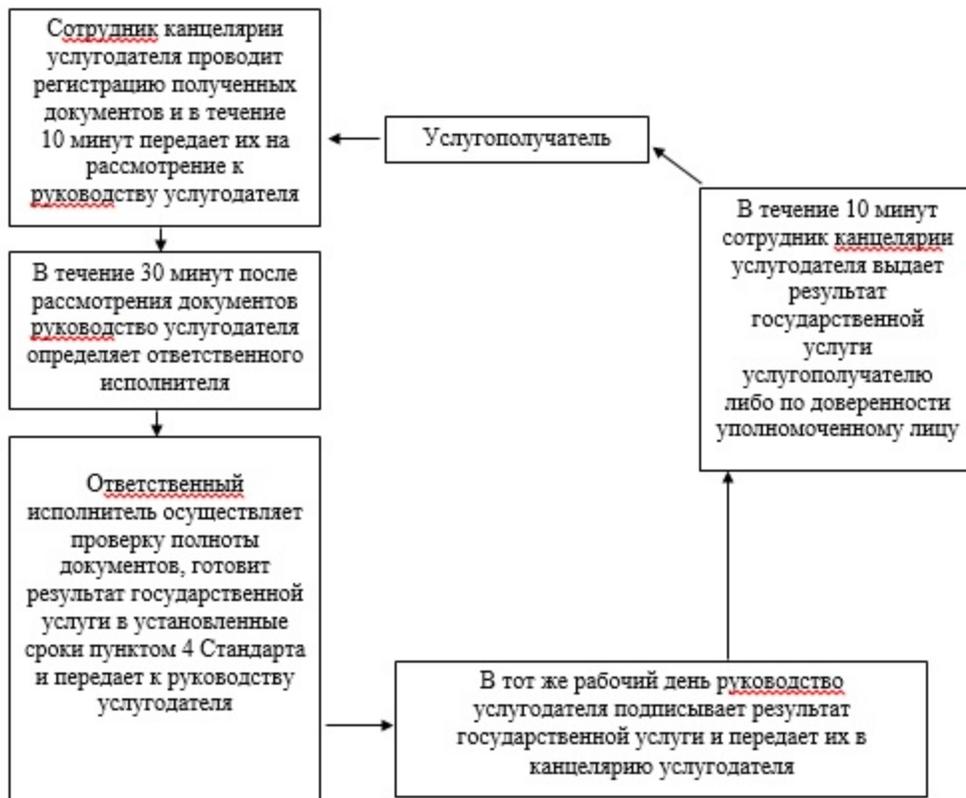
9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус  
заявления меняется на «Отказано». После чего он может скачать письмо на  
бланке услугодателя с мотивированным отказом.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)  
услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде  
диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий),  
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в  
процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде  
и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в  
приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

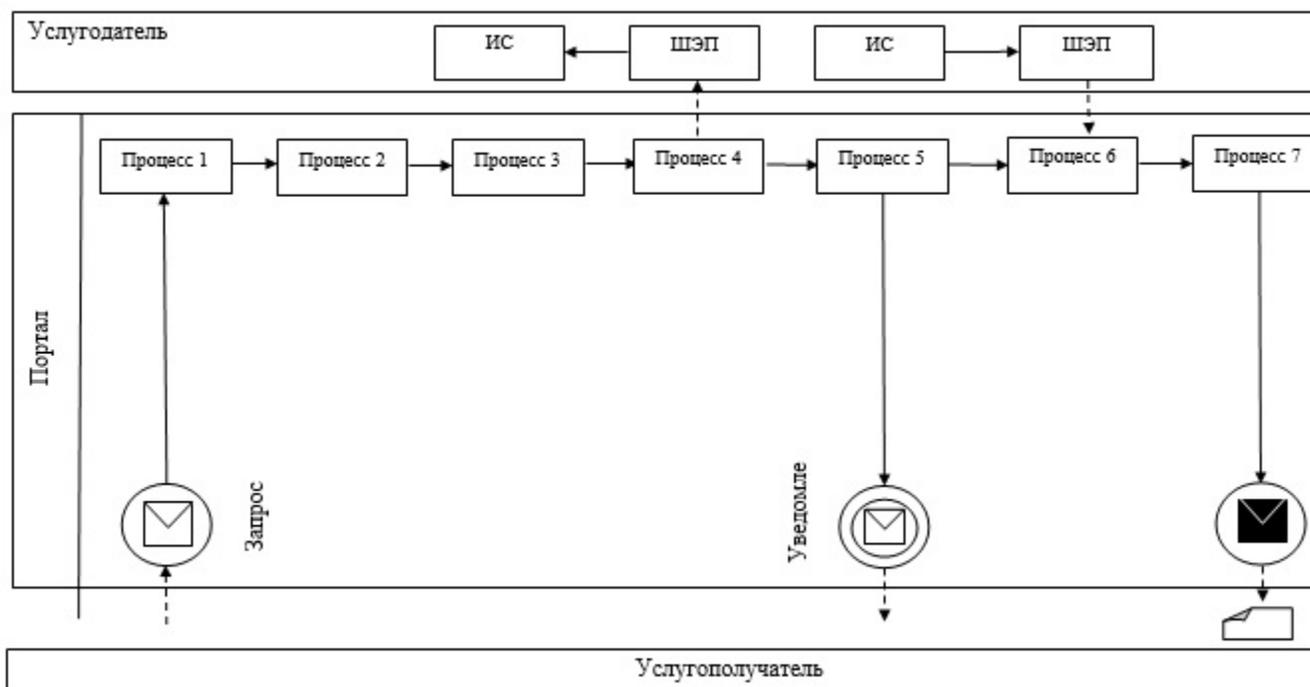
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства  
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)  
и ребенком (детьми), оставшимся без  
попечения родителей»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной  
услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги**



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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



### Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е      3

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

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает их на рассмотрение к руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их в канцелярию услугодателя	В течение 10 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу

П р и л о ж е н и е 3  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 июня 2014 года

№ 173

**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 районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель) .

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через :

- 1) центр обслуживания населения (далее-Центр);

2) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее -Портал).

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

3. Результат государственной услуги – справка 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 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 оформления наследства несовершеннолетним детям» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (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 электронный запрос услугополучателя.

5. Этапы прохождения всех процедур услугополучателя для получение государственной услуги через услугодатель:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателью;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления

меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 8 раздела 4 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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. Услугополучатель предоставляет документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Центре:

- 1) работник Центра проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугополучателю ;

- 1.1) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов ;

- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает заявления и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат государственной услуги руководством и отправляет в Центр;

- 3) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги .

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

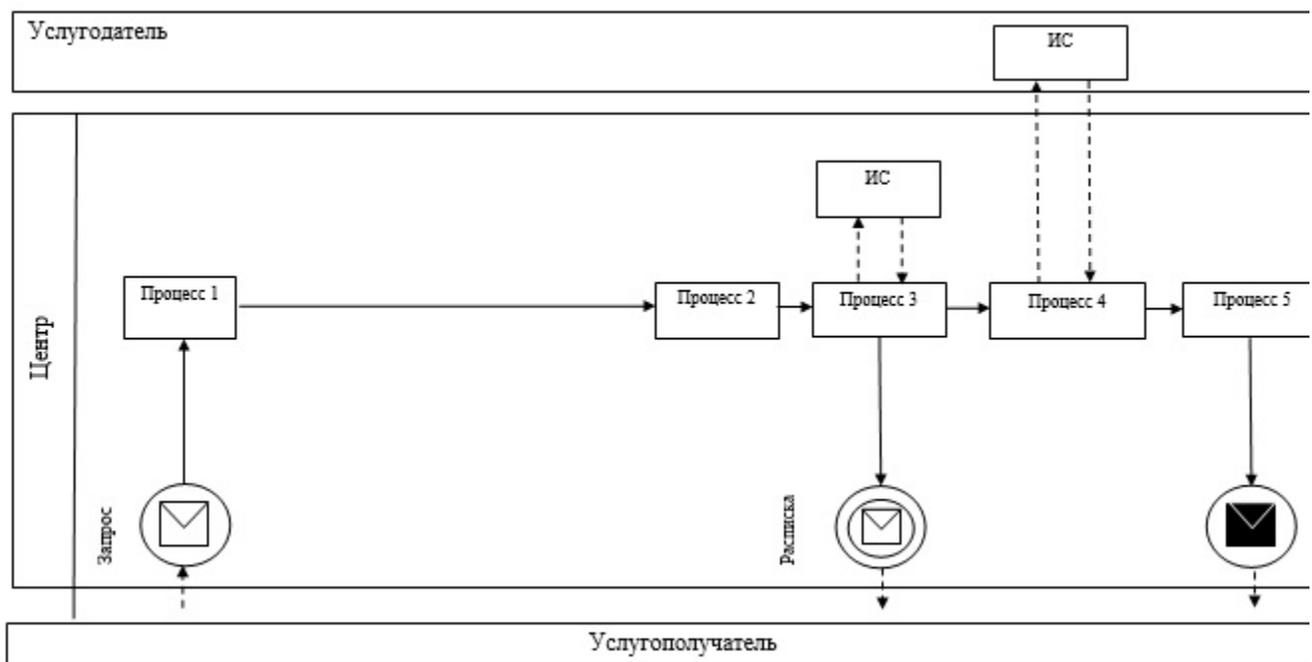
П р и л о ж е н и е     1  
к регламенту государственной  
услуги «Выдача справок в единый  
накопительный пенсионный фонд и  
(или) добровольный накопительный  
пенсионный фонд, банки, в органы  
внутренних дел для распоряжения  
имуществом несовершеннолетних детей  
и оформления наследства  
несовершеннолетним детям»

**Описание порядка последовательности взаимодействий  
Центра и услугодателя в виде блок-схемы и справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



П р и л о ж е н и е      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 информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

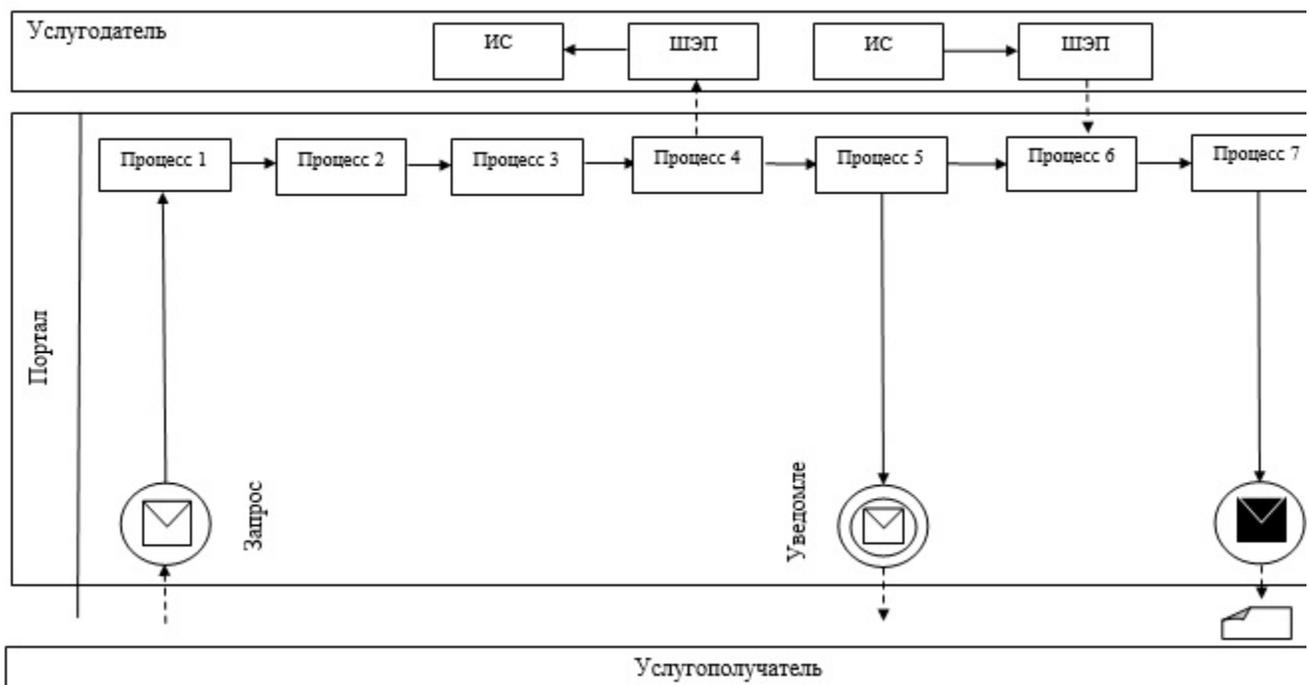


**Условные обозначения:**

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
ИС	<u>Информационная система</u>

**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 оформления наследства**  
**несовершеннолетним детям»**

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



## Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е            4  
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) государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4
Работник Центра	Работник Центра	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Работник Центра

Проводит регистрацию заявления, и выдает услугуполучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателяю

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов

Принимает заявления и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат государственной услуги руководством и отправляет в Центр

Выдает услугополучателю

			результат государственной услуги
--	--	--	-------------------------------------

П р и л о ж е н и е 4

к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 июня 2014 года

№ 173

## **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 Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) центр обслуживания населения (далее-Центр);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - Портал).

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

3. Результат 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 стандарта государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является электронный запрос услугополучателя.

5. Этапы прохождения всех процедур услугополучателя для получение государственной услуги через услугодатель:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателью;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 8 раздела 4 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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. Услугополучатель предоставляет документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Центр:

1) работник Центра проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугополучателю;

1.1) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает заявления и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат государственной услуги руководством и отправляет в Центр;

3) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

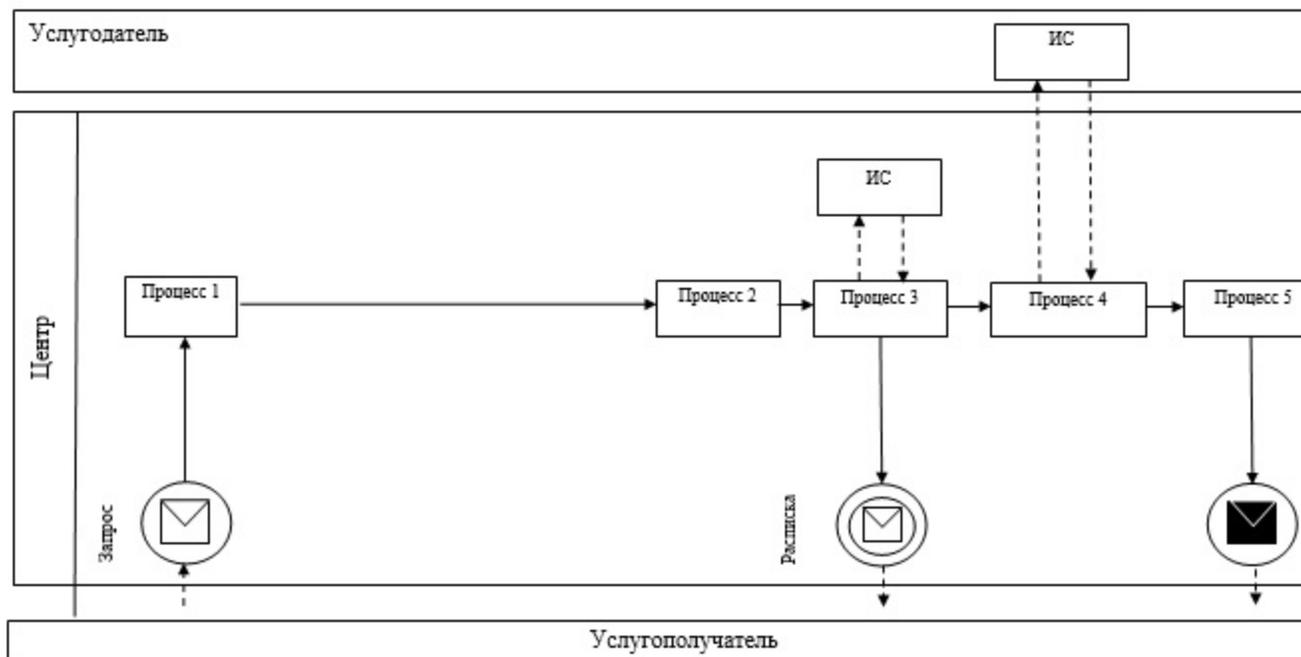
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству для  
оформления сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности несовершеннолетним детям»

## Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания 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 информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



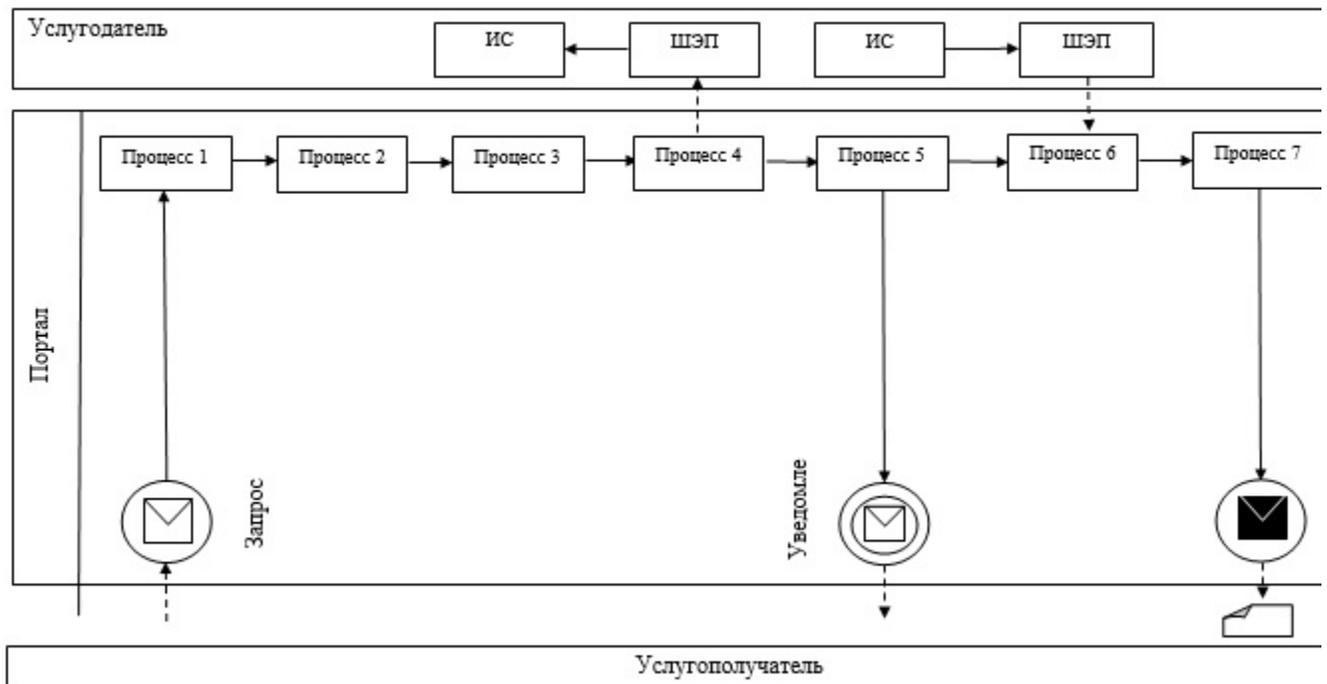
### Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
ИС	<u>Информационная система</u>

П р и л о ж е н и е 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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е 4

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



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» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (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 наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

6) в течение 10 минут сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

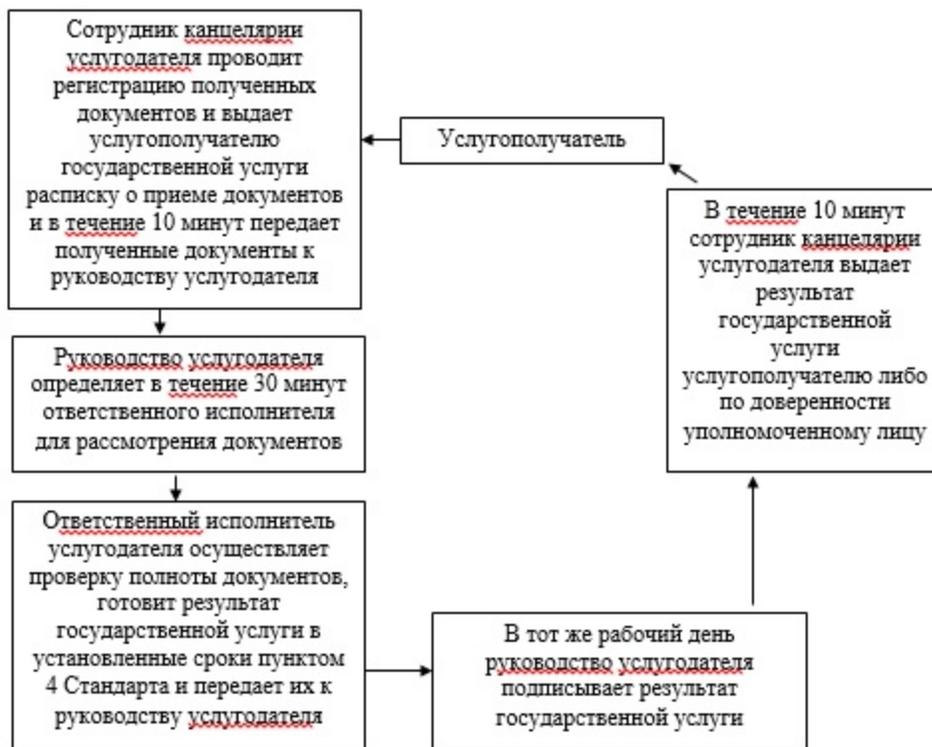
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е            1  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление бесплатного подвоза  
к общеобразовательным организациям  
и обратно домой детям, проживающим  
в отдаленных сельских пунктах»

**Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**П р и л о ж е н и е 2**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Предоставление бесплатного подвоза  
 к общеобразовательным организациям  
 и обратно домой детям, проживающим  
 в отдаленных сельских пунктах»

**Описание порядка оказания государственной услуги в графической  
 форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В течение 10 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу



- 1) услугополучатель предоставляет документы услугодателя предусмотренные пунктом 9 Стандарта;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;
- 3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;
- 5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;
- 6) в течение 10 минут сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию услуги является электронный запрос услугополучателя.

5. Этапы прохождения всех процедур услугополучателя для получение государственной услуги через услугодатель:

- 1) войти на Портал;

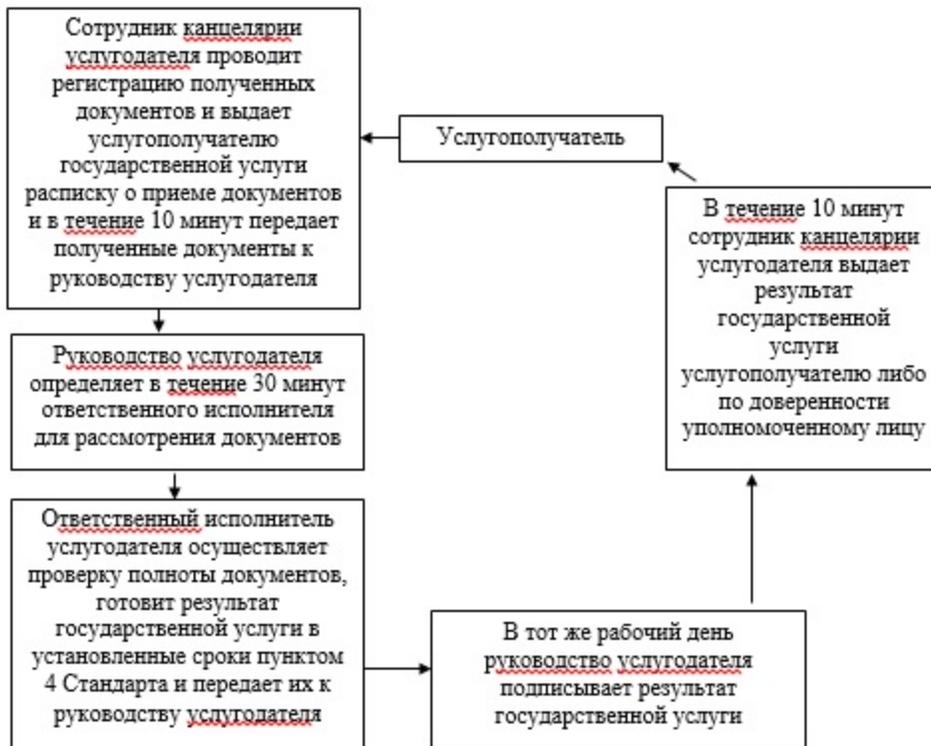
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

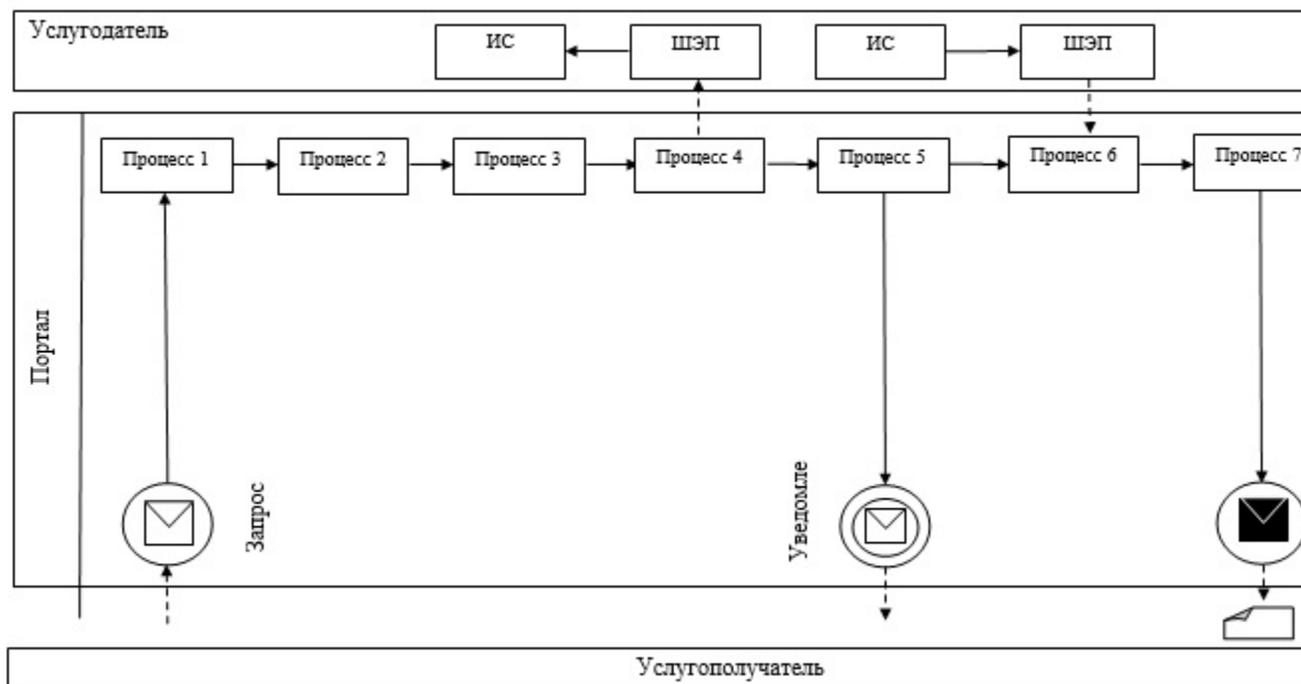
П р и л о ж е н и е            1  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям обучающихся и  
воспитанников в общеобразовательных  
школах»

**Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е      3  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление бесплатного питания  
отдельным категориям обучающихся и  
воспитанников в общеобразовательных

школах»

## Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В течение 10 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу

П р и л о ж е н и е 7  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 июня 2014 года

№ 173

### 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 отделами образования районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат 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» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (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 наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур :

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

6) в течение 10 минут сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

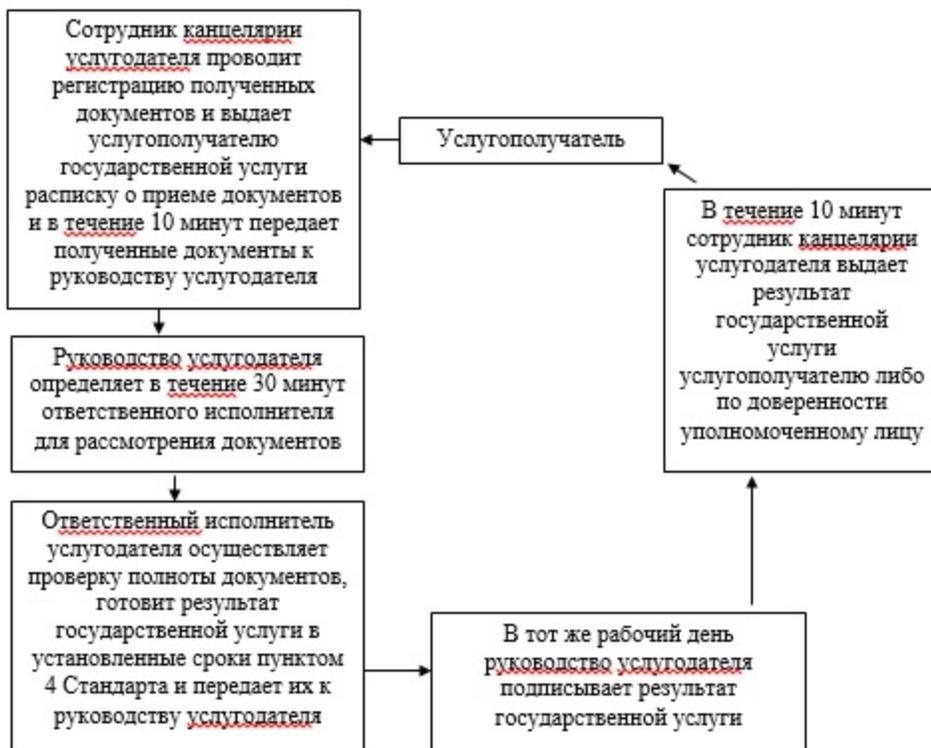
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е            1  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение выплаты пособия опекунам  
или попечителям на содержание  
ребенка-сироты (детей-сирот)  
и ребенка (детей), оставшегося  
без попечения родителей»

**Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

**Описание порядка оказания**  
**государственной услуги в графической форме и справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В течение 10 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности

руководству услугодателя		передает их к руководству услугодателя		уполномоченному лицу
-----------------------------	--	--	--	-------------------------

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