

О внесении изменений в постановление акимата Кызылординской области от 2 октября 2015 года № 179 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 29 февраля 2016 года № 372 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 01 апреля 2016 года № 5432. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 14 мая 2018 года № 1114

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 14.05.2018 № 1114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 2 октября 2015 года № 179 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5201, опубликовано 5 ноября 2015 года в газетах "Кызылординские вести" и "Сыр бойы") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции 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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции 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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кенжеханулы Р.

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

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Кызылординской области
от "29" февраля 2016 года № 372
Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от 2 октября 2015 года № 179

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - справка об опеке и попечительстве (далее - справка) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - с т а н д а р т) .

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

2. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем в Государственную корпорацию заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

заявление по форме, согласно приложению 2 стандарта;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

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

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

сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

2) работник Государственной корпорации посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале, распечатывает справку из соответствующих информационных систем и выдает услугополучателю (не более пяти минут);

в случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах, работник Государственной корпорации регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

6) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

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

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет справку в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня);

9) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной

услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

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

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

6) на портале производится проверка срока действия и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационного свидетельства ЭЦП, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе ИИН и указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП, направляется через "шлюз электронного правительства"/"региональный шлюз электронного правительства" в электронный реестр;

8) формируется ответ результата оказания государственной услуги (справка) и направляется в "личный кабинет" услугополучателя;

в случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в соответствующих информационных системах:

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного запроса с указанием даты получения результата оказания государственной услуги (не более тридцати минут);

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

4) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более тридцати минут).

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

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

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации
3	Наименование процедур (действий) и их описание	посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	распечатывает справку из соответствующих информационных систем и выдает услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 5 минут

В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах:

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководите услугодате
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает справку	подписывает справку
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала	выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии услугодате

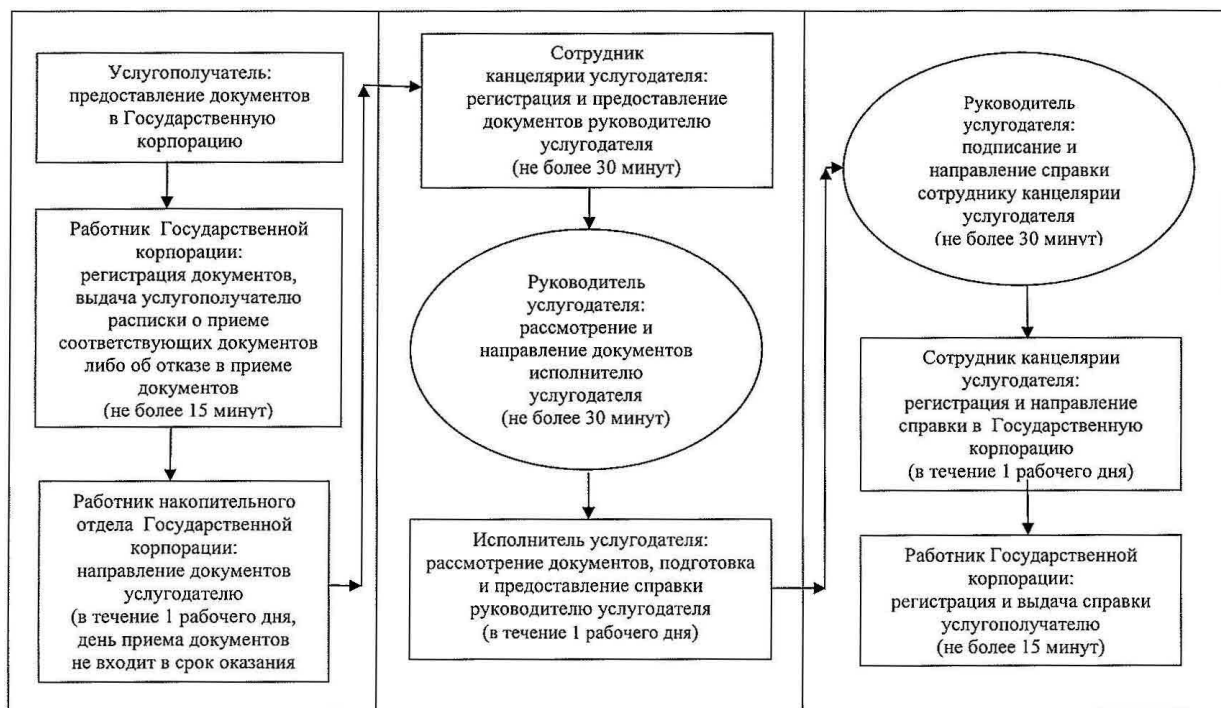
выполнения следующей процедуры действия)	приеме документов (	направляет документы услугодателю					
Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (день приема документов не входит в срок оказания государствен ной услуги)	не более 30 минут	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	не бол 30 минут

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

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

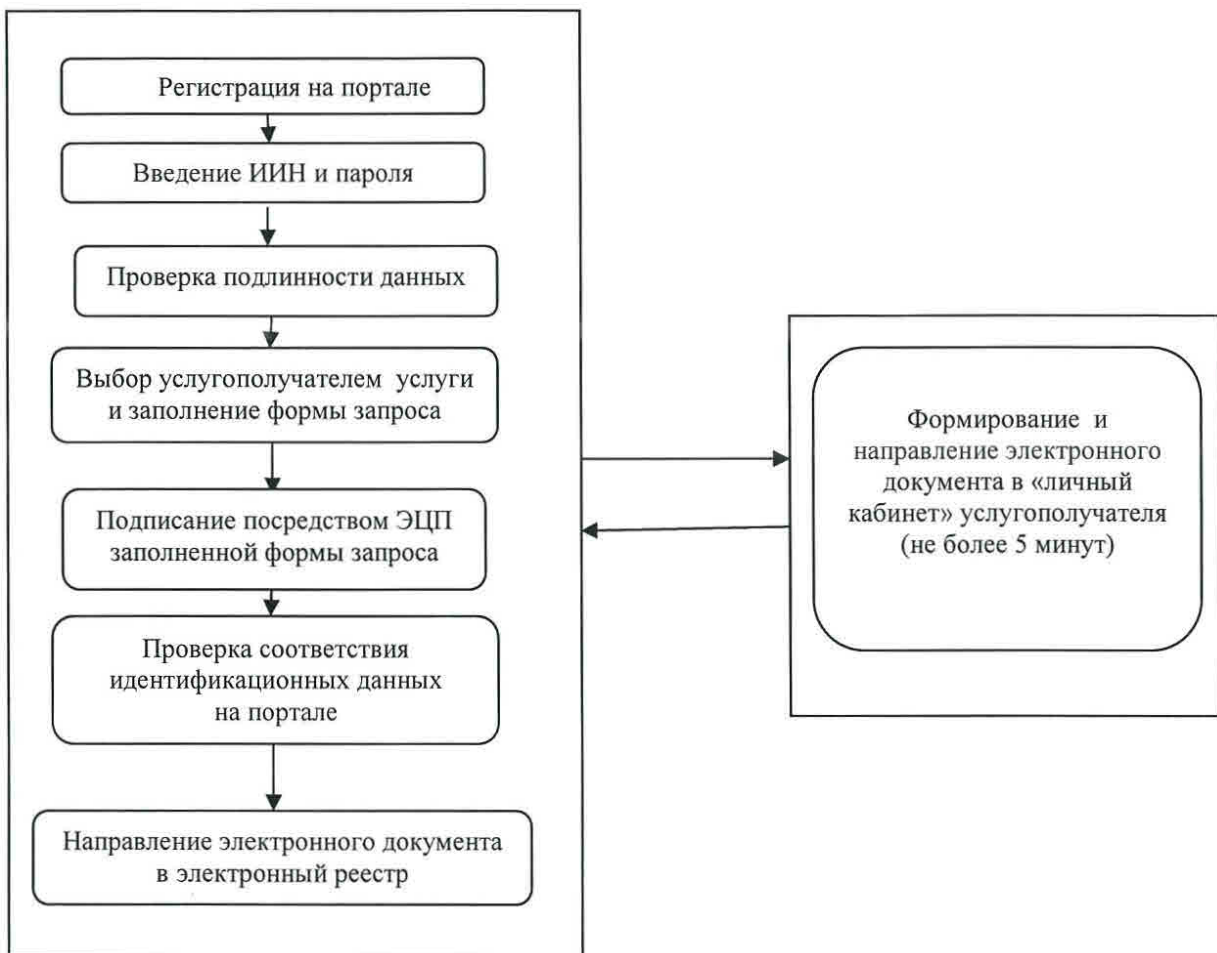


В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах:



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

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



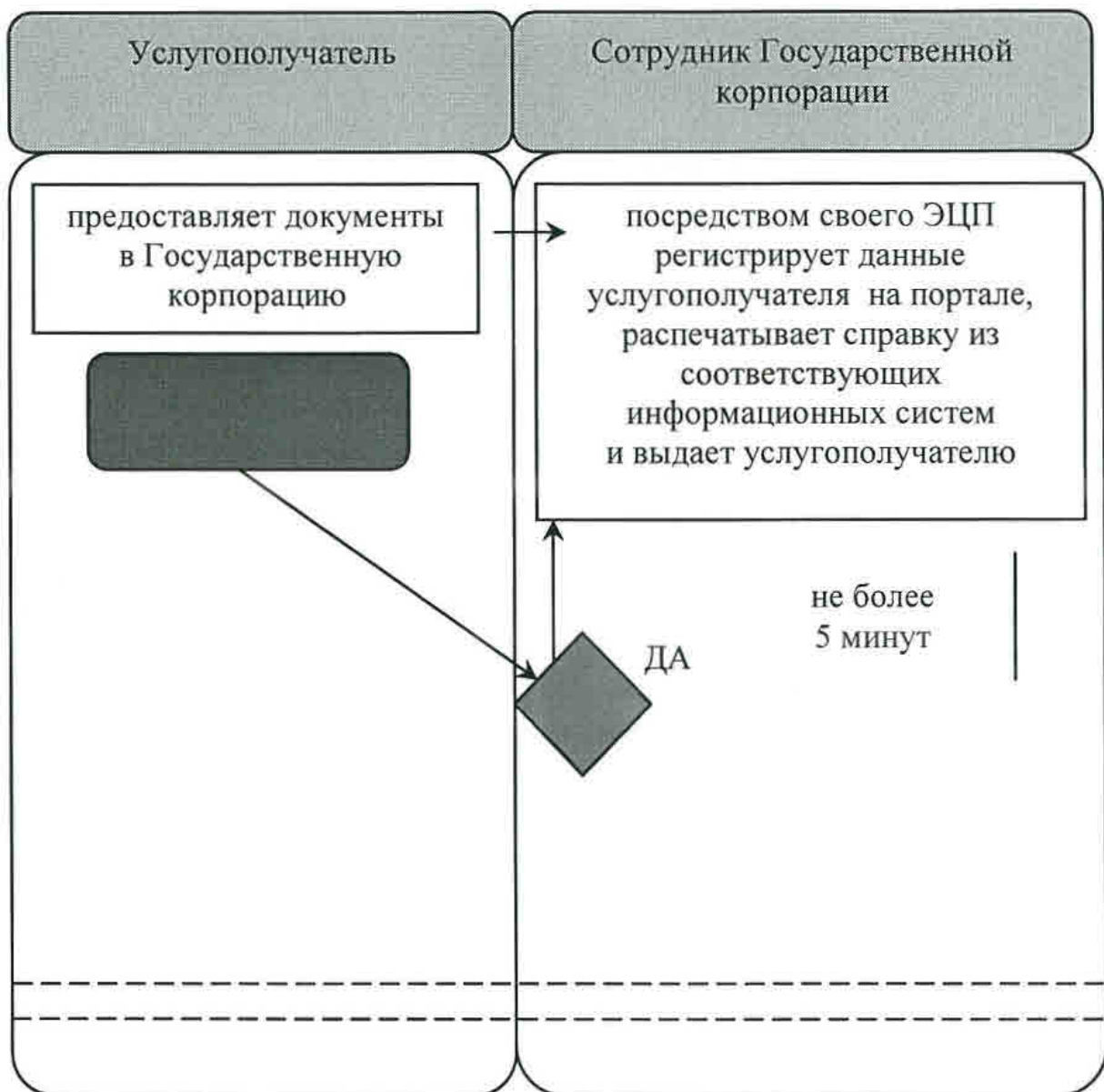
В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах:



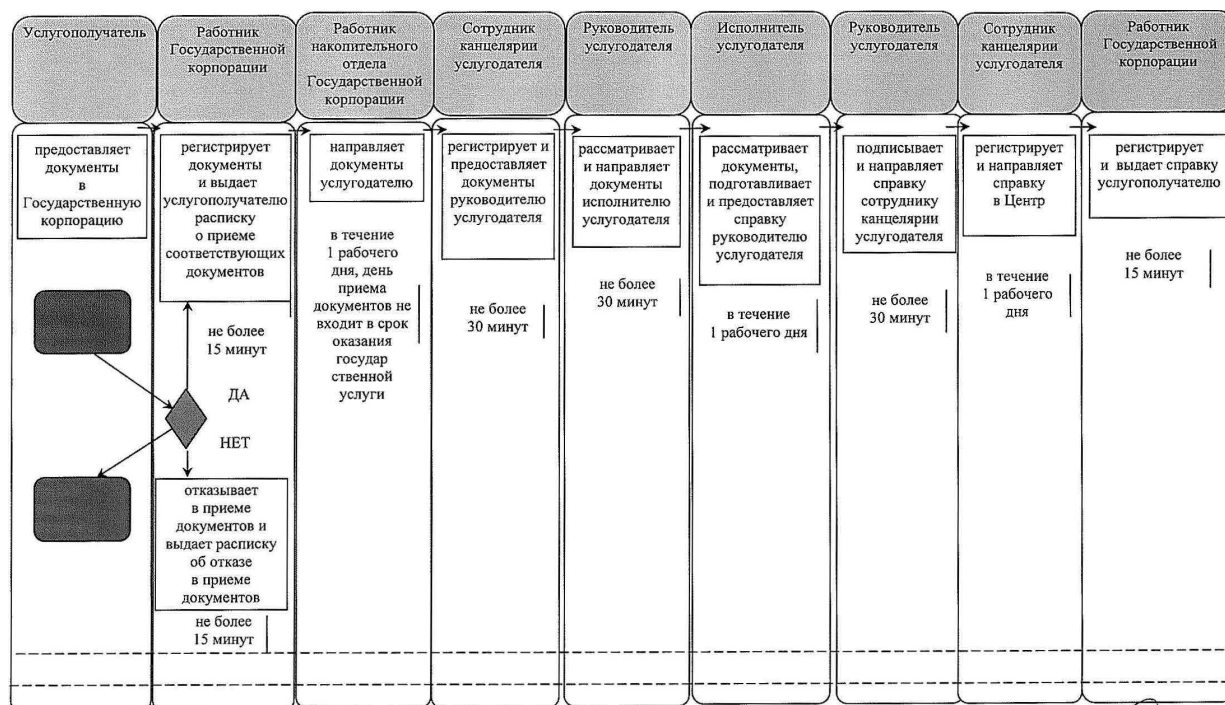
услуги в «личный кабинет» услугополучателя
(не более 30 минут)

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и
попечительству"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах:



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
 к постановлению акимата
 Кызылординской области
 от "29" февраля 2016 года № 372
 Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от 2 октября 2015 года № 179

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата района и города областного значения об установлении опеки или попечительства по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю либо в Государственную корпорацию заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту либо направление запроса в форме электронного документа через портал .

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта ;

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут) ;

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

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, при соответствии представленных документов случаям и основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта, подготавливает и предоставляет руководителю услугодателя мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный отказ) либо составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя (далее – акт обследования), на основании акта обследования подготавливает и предоставляет руководителю услугодателя проект постановления (подготовка и предоставление мотивированного отказа - в течение трех календарных дней; подготовка и предоставление проекта постановления - в течение пятнадцати календарных дней);

5) руководитель услугодателя визирует проект постановления и предоставляет для утверждения в местный исполнительный орган (далее – акимат) либо подписывает мотивированный отказ и направляет сотруднику канцелярии услугодателя (в течение одного рабочего дня);

6) акимат утверждает постановление, регистрирует и направляет копию постановления услугодателю (в течение двенадцати календарных дней);

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает копию

постановления либо мотивированный отказ услугополучателю (не более
т р и д ц а т и м и н у т) .

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к
н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) работник Государственной корпорации;
- 5) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 6) а к и м а т .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через

Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

заявление по форме, согласно приложению 2 стандарта;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

нотариально заверенное согласие супруга(-и), в случае если состоит в браке;
справку о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающую отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом 6) части 1 статьи 91 Кодекса, а также справку об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

характеристика с места работы;
копию свидетельства о заключении либо о расторжении брака, в случае заключения либо расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);

нотариально заверенное заявление услугополучателя, в случае если не состоит в браке;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);

копию документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));

справку о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении по форме, согласно приложению 3 стандарта, выданную органом, осуществляющей функции по опеке и попечительству;
справку с места учебы ребенка (детей);
предоставление свидетельства о рождении ребенка (детей), справки с места

учебы ребенка (детей), документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей)) не требуются, в случае проживания ребенка (детей) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

услугополучатель дает согласие работнику Государственной корпорации на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года), подтверждающих право собственности на жилище или право пользования жилищем, справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления, а также супруга(-и), работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю

расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывается в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 стандарта (не более двадцати минут);

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-6) пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует копию постановления

либо мотивированный отказ и направляет в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня);

б) работник Государственной корпорации регистрирует копию постановления либо мотивированный отказ и выдает услугополучателю (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы, в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме документов с указанием даты получения результата оказания государственной услуги (не более двадцати минут);

3) после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-6) пункта 6 настоящего регламента;

4) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более тридцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей

процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Акимат	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает (услугополучателю) расписку о приеме соответствующих документов	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает мотивированный отказ либо составляет акт обследования и на основании акта обследования подготавливает проект постановления	визирует проект постановления либо подписывает мотивированный отказ	утверждает и регистрирует постановление	регистрирует копию постановления либо мотивированный отказ
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет проект постановления либо мотивированный отказ руководителю услугодателя	предоставляет проект постановления для утверждения в акимат либо направляет мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя	направляет копию постановления сотруднику канцелярии услугодателя	выдает постановление либо мотивированный отказ услугодателю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	подготовка и предоставление мотивированного отказа - в течение 3 календарных дней; подготовка и предоставление проекта постановления - в течение 15 календарных дней	в течение 1 рабочего дня	в течение 1-2 календарных дней	не более 30 минут

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

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руковод услугода
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает мотивированный отказ либо составляет акт обследования и на основании а к т а обследования подготавливает проект постановления	визирует постаново л и б о подпись мотивир отказ
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов	направляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет проект постановления л и б о мотивированный о т к а з руководителю услугодателя	предостг проект постаново для утве в акима направл мотивир о т к а з сотрудн канцеля услугода
						подготовка и предоставление мотивированного	

5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги	не более 30 минут	не более 30 минут	отказа - в течение 3 календарных дней; подготовка и предоставление проекта постановления - в течение 15 календарных дней	в течение рабочего
---	-----------------	-------------------	---	-------------------	-------------------	--	--------------------

продолжение таблицы:

1	Номер процедуры (действия)	7	8	9
2	Наименование структурных подразделений	Акимат	Сотрудник канцелярии услугодателя	Работник Государственной корпорации
3	Наименование процедур (действий) и их описание	утверждает и регистрирует постановление	регистрирует копию постановления либо мотивированный отказ	регистрирует копию постановления либо мотивированный отказ
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	направляет копию постановления услугодателю	направляет копию постановления либо мотивированный отказ в Государственную корпорацию	выдает копию постановления либо мотивированный отказ услугополучателю
5	Срок исполнения	в течение 1-2 календарных дней	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут

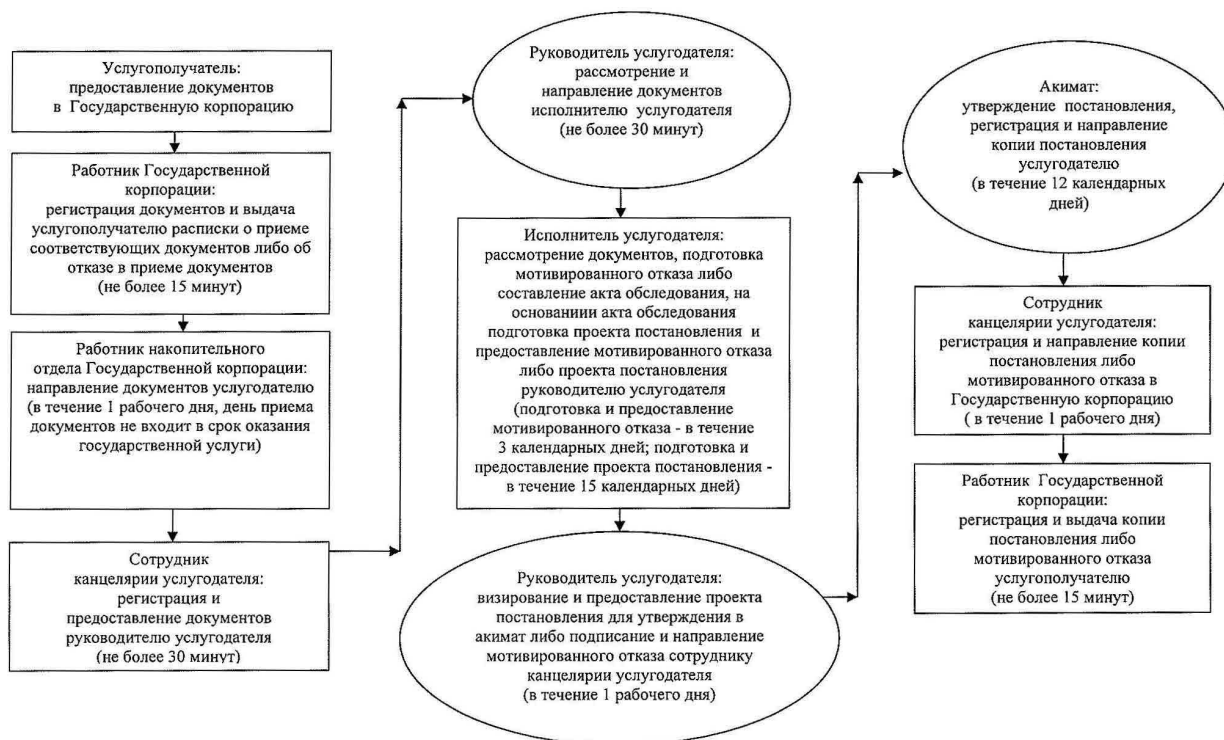
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Установление опеки или попечительства
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)
и ребенком
(детьми), оставшимся без попечения
родителей"

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



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

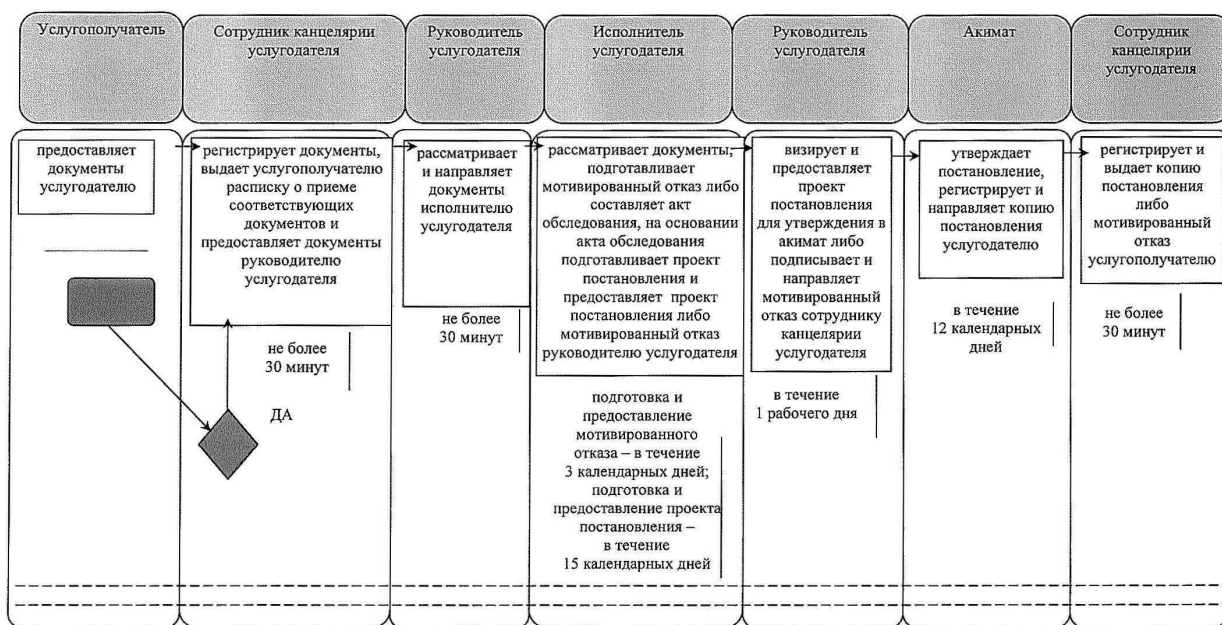
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги**



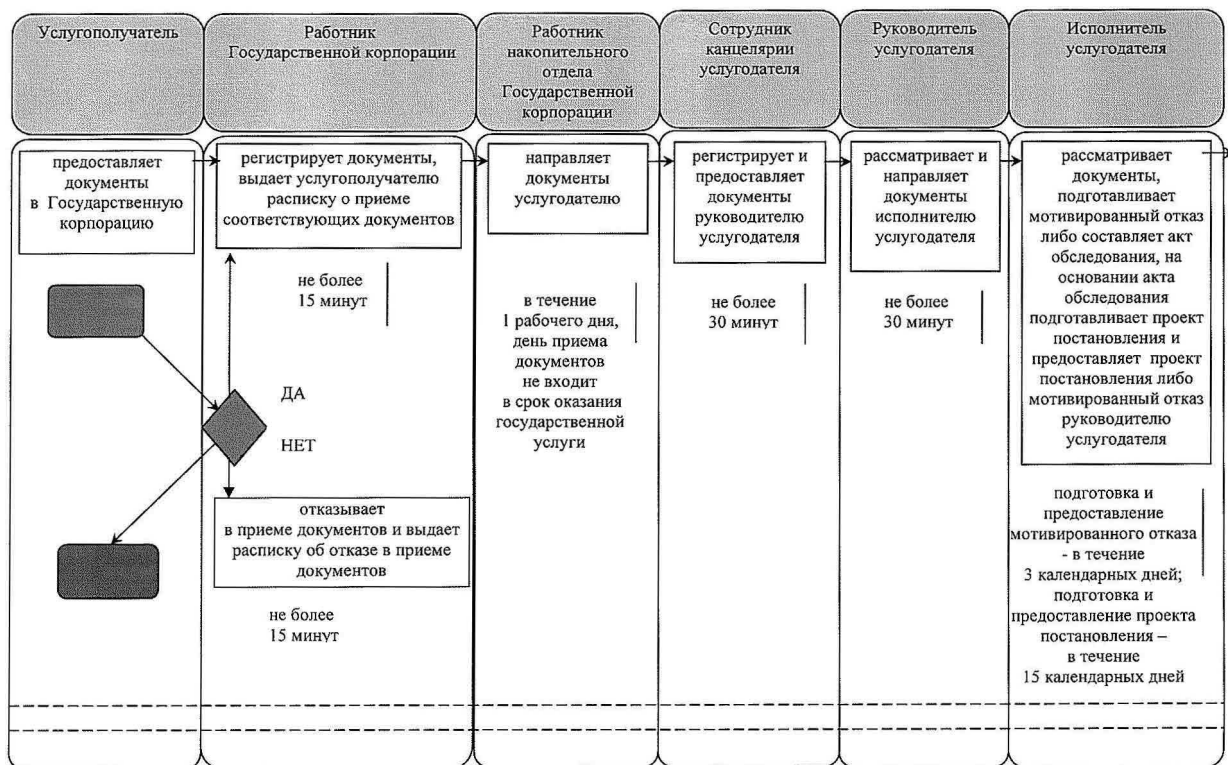
Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Установление опеки или попечительства
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)
и ребенком
(детьми), оставшимся без попечения
родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

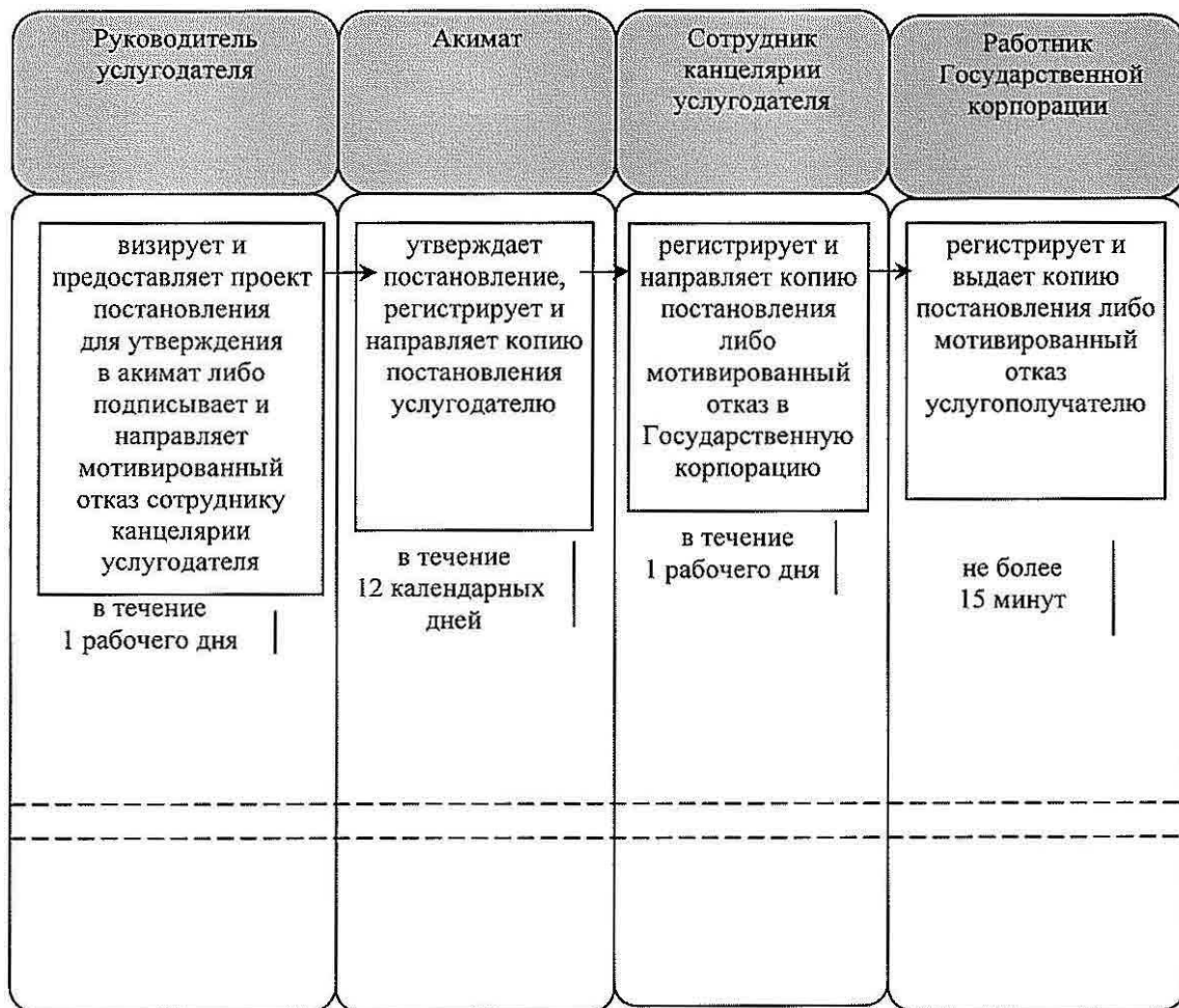
При обращении услугополучателя к услугодателю:



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



продолжение таблицы:



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Кызылординской области
от "29" февраля 2016 года № 372
Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от 2 октября 2015 года № 179

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

- 1) справка в единый накопительный пенсионный фонд по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – стандарт);

- 2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

- 3) справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме, согласно приложению 3 к стандарту (далее - справка).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

2. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем в Государственную корпорацию заявления по форме, согласно приложениям 4, 5, 6 к стандарту либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

для получения справок в единый накопительный пенсионный фонд:

заявление по форме, согласно приложению 4 стандарта;

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

копию свидетельства о смерти наследодателя;

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

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

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

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

для получения справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:

заявление по форме, согласно приложению 5 стандарта;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для

идентификации личности);

согласие ребенка (детей), являющегося собственником транспортного средства, на совершение сделок по отчуждению транспортного средства, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенную нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти;

свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справку-подтверждение, выдаваемую органами внутренних дел);

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

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

справку о рождении по форме, утвержденной приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

для получения справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:

заявление по форме, согласно приложению 6 стандарта;

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

согласие ребенка (детей), являющегося собственником банковского имущества, на совершение сделок по отчуждению банковского имущества, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенную нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

документ, подтверждающий наличие банковского вклада;

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

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

справку о рождении по форме, утвержденной приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме , согласно приложению 7 к стандарту (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

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

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

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет справку в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня);

9) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;

5) исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), подписанный ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы, в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного запроса и документов с указанием даты получения результата оказания государственной услуги (не более двадцати минут);

3) после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 4-7) пункта 6 настоящего регламента;

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

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

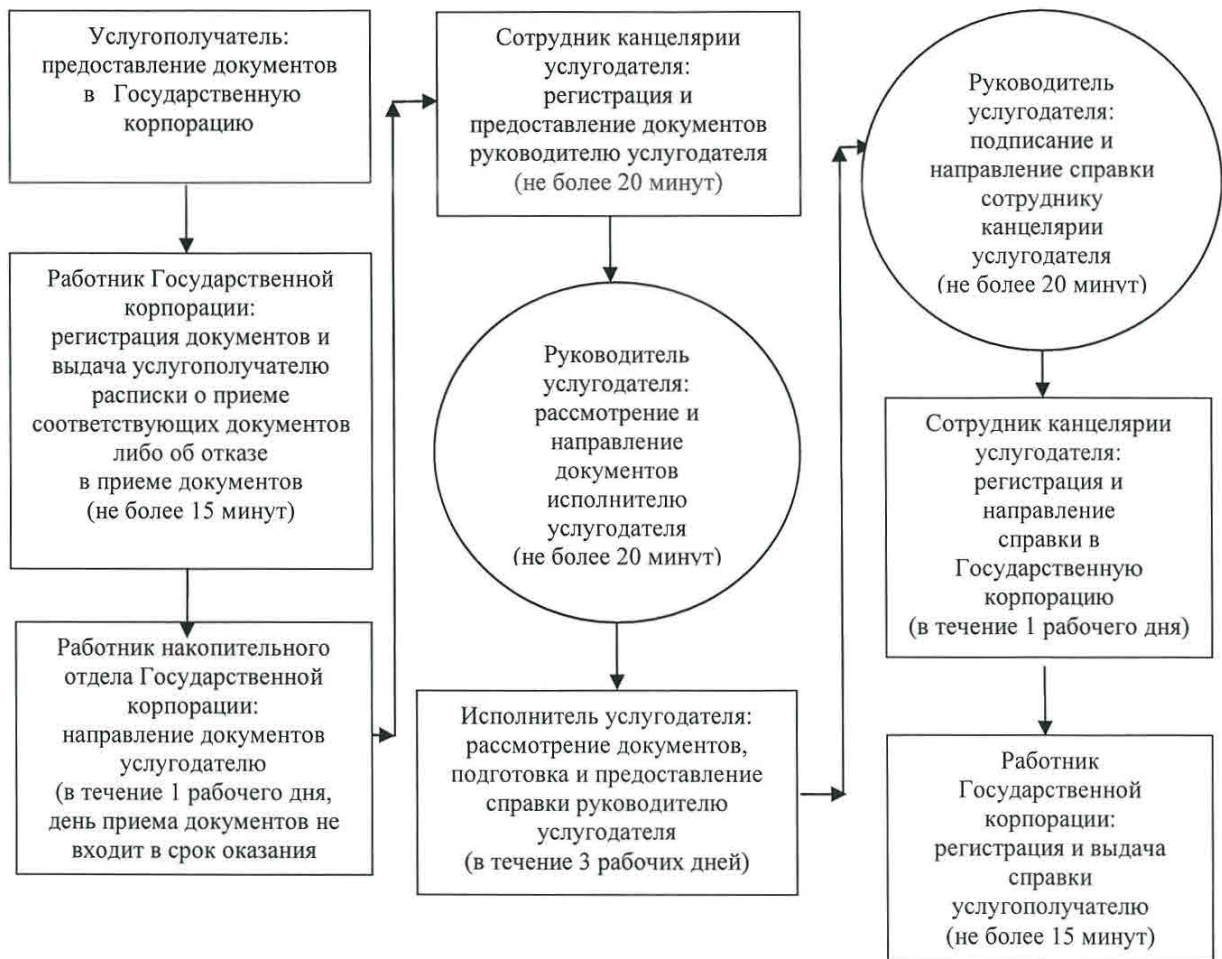
"Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает справку	подписывает справку
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 20 минут	не более 20 минут	в течение 3 рабочих дней	не более 20 минут

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

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



Приложение 3
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача справок в единый накопительный
 пенсионный
 фонд и (или) добровольный
 накопительный пенсионный

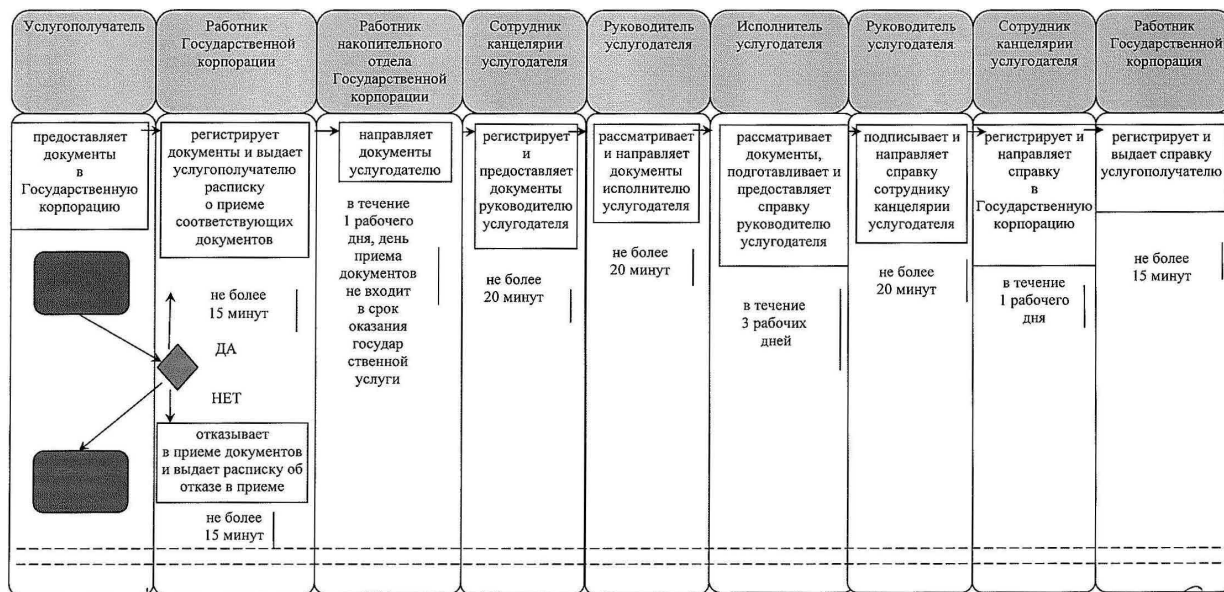
фонд, банки, в органы внутренних дел для
распоряжения
имуществом несовершеннолетних детей и
оформления
наследства несовершеннолетним детям"

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



Приложение 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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания 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 (далее - справка) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания

государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

2. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем в Государственную корпорацию заявления по форме, согласно приложениям 2, 3 к стандарту либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:
для получения справки с нотариальной конторы:
заявление по форме, согласно приложению 2 стандарта;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

нотариально заверенное заявление от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;

согласие ребенка (детей), являющегося собственником недвижимого имущества, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенную нотариусом, на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

копию свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан);

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

справку о рождении по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан "Об утверждении Правил организации государственной

регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления записей актов гражданского состояния" от 25 февраля 2015 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

для получения справок в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:

заявление по форме, согласно приложению 3 стандарта; документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

согласие ребенка (детей), являющегося собственником жилища, на совершение сделок по отчуждению жилища, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенную нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);

копию свидетельства о рождении ребенка в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

копию свидетельства о заключении или расторжении брака в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

справку о рождении по форме, утвержденной приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает

в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме , согласно приложению 4 к стандарту (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документа не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

6) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает справку либо при соответствии представленных документов случаям и основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и предоставляет справку либо мотивированный отказ руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку либо мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя (не более двадцати м и н у т) ;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет справку либо мотивированный отказ в Государственную корпорацию (в течение одного р а б о ч е г о д н я) ;

9) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает справку либо мотивированный отказ услугополучателю (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;

5) исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), подписанный ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы, в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного запроса и документов с указанием даты получения результата оказания государственной услуги (не более двадцати минут);

3) после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 4-7) пункта 6 настоящего регламента;

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

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

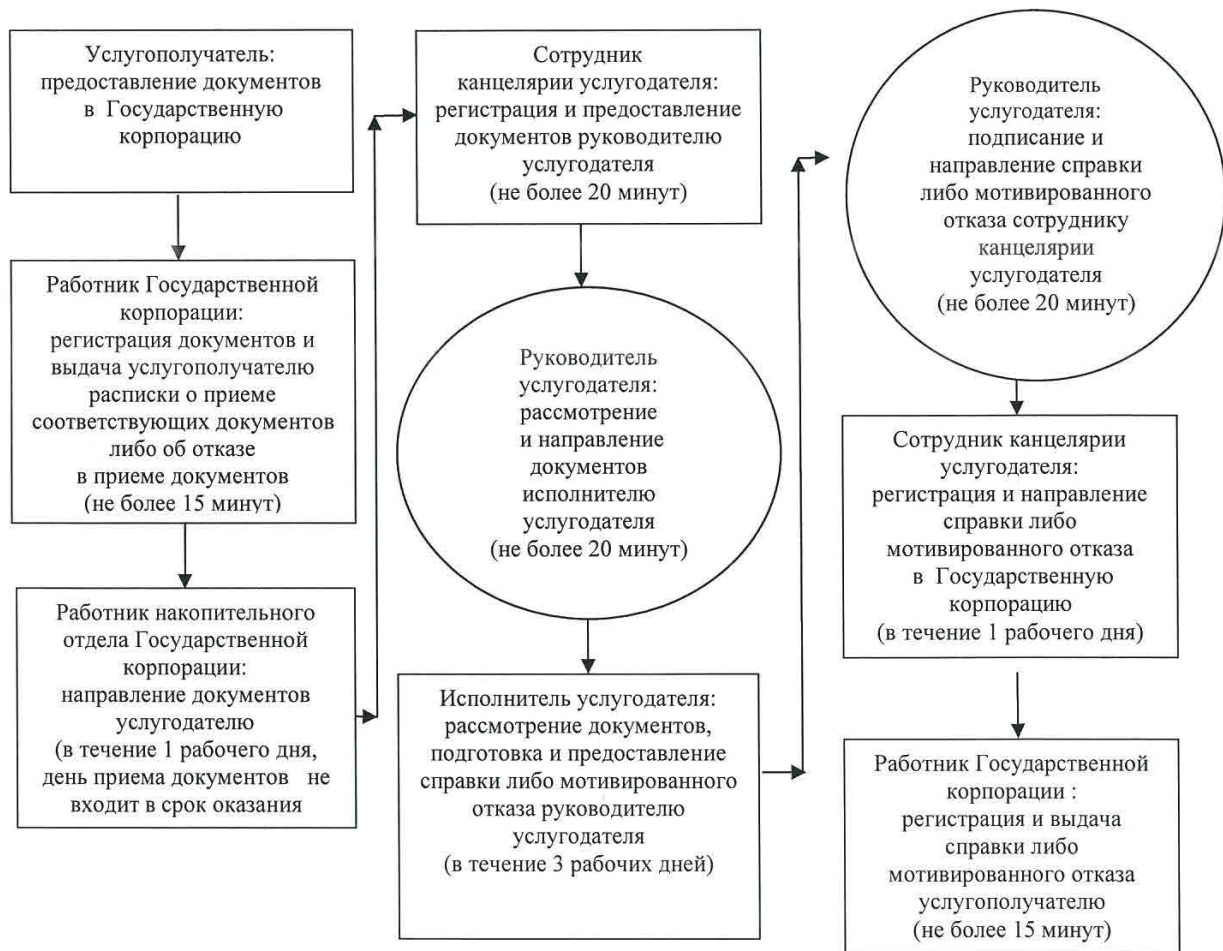
"Выдача справок органов,
осуществляющих функции по опеке или
попечительству, для оформления сделок с
имуществом, принадлежащим
на праве собственности
несовершеннолетним детям"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы	направляет документы услугодателю	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает справку либо мотивированный отказ	подписывает справку мотивированный отказ
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет справку либо мотивированный отказ руководителю услугодателя	направляет справку мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги	не более 20 минут	не более 20 минут	в течение 3 рабочих дней	не более 20 минут

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

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



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

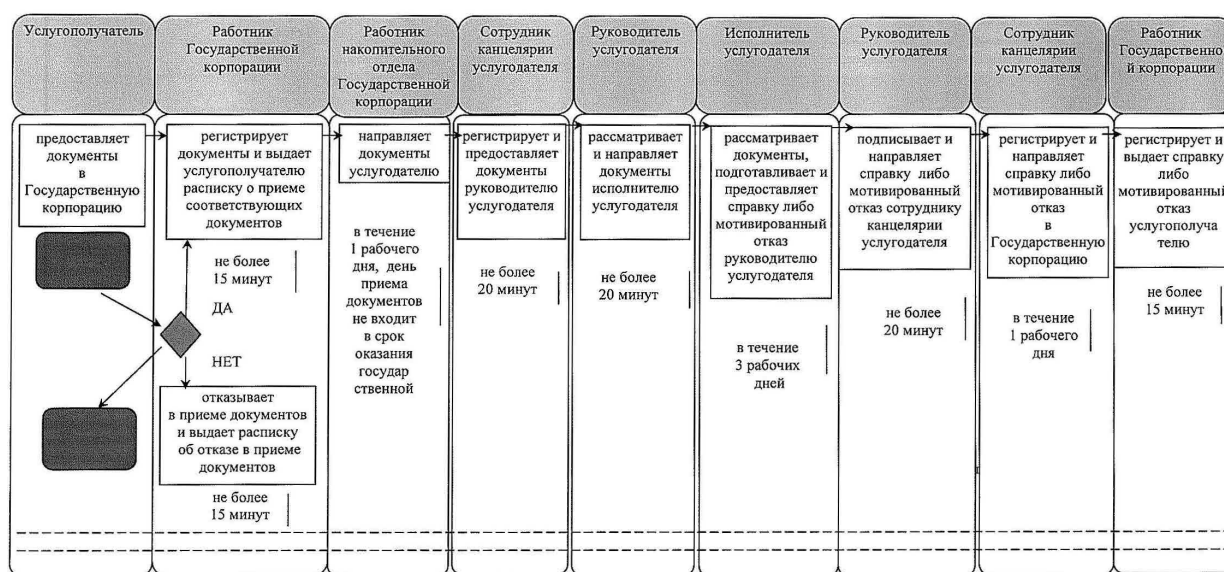
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги**



(не более 20 минут)

Приложение 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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - с т а н д а р т) .

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю либо в Государственную корпорацию заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту либо направление запроса в форме электронного документа через п о р т а л .

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 с т а н д а р т а ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут) ;

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

4) исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по установлению опеки и попечительства (далее – комиссия) (в течение трех рабочих дней);

5) комиссия рассматривает документы, выносит решение и направляет протокол заседания комиссии услугодателю (в течение трех рабочих дней);

6) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект приказа о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей (далее – приказ) и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает копию приказа услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей

процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) работник Государственной корпорации;

5) работник накопительного отдела Государственной корпорации;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

заявление опекуна или попечителя для назначения пособия по форме
согласно приложению 2 стандарта;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для
идентификации личности);

копию постановления местного исполнительного органа о назначении
опекуном или попечителем;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае рождения ребенка
(детей) до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

копию документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над
ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение
суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских
правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об
отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));

копию договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя
в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального
банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских
операций;

сведения о доходах ребенка (детей) (документы, подтверждающие получение
государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов,
сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей));

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает
услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в
случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов,
согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает
в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме
, согласно приложению 3 стандарта (не более пятнадцати минут);

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет
документы услугодателя (в течение одного рабочего дня, день приема
документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений
услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в
соответствии с подпунктами 2-7) пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует копию приказа и
направляет в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня);

6) работник Государственной корпорации регистрирует копию приказа и

выдает услугополучателю (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), подписанный ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы, в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного запроса и документов с указанием даты получения результата оказания государственной услуги (не более тридцати минут);

3) после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-7) пункта 6 настоящего регламента ;

4) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более тридцати минут) .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

Номер процедуры (						
----------------------	--	--	--	--	--	--

1	действия)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает (услугополучателю) расписку о приеме соответствующих документов	рассматривает документы	рассматривает документы	рассматривает документы и выносит решение	на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект приказа	подписывает приказ
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет документы на рассмотрение комиссии	направляет протокол заседания комиссии услугодателю	предоставляет проект приказа руководителю услугодателя	направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 3 рабочих дней	в течение 3 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	не более 30 минут

Приложение 2

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

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя

3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов	направляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет документы на рассмотрение комиссии
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 3 рабочих дней

продолжение таблицы:

1	Номер процедуры (действия)	6	7	8	9	10
2	Наименование структурных подразделений	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Работник Государственной корпорации
3	Наименование процедур (действий) и их описание	рассматривает документы и выносит решение	на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект приказа	подписывает приказ	регистрирует копию приказа	регистрирует копию приказа
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	направляет протокол заседания комиссии услугодателю	предоставляет проект приказа руководителю услугодателя	направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя	направляет копию приказа в Государственную корпорацию	выдает копию приказа услугополучателю

5	Срок исполнения	в течение 3 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут
---	-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------

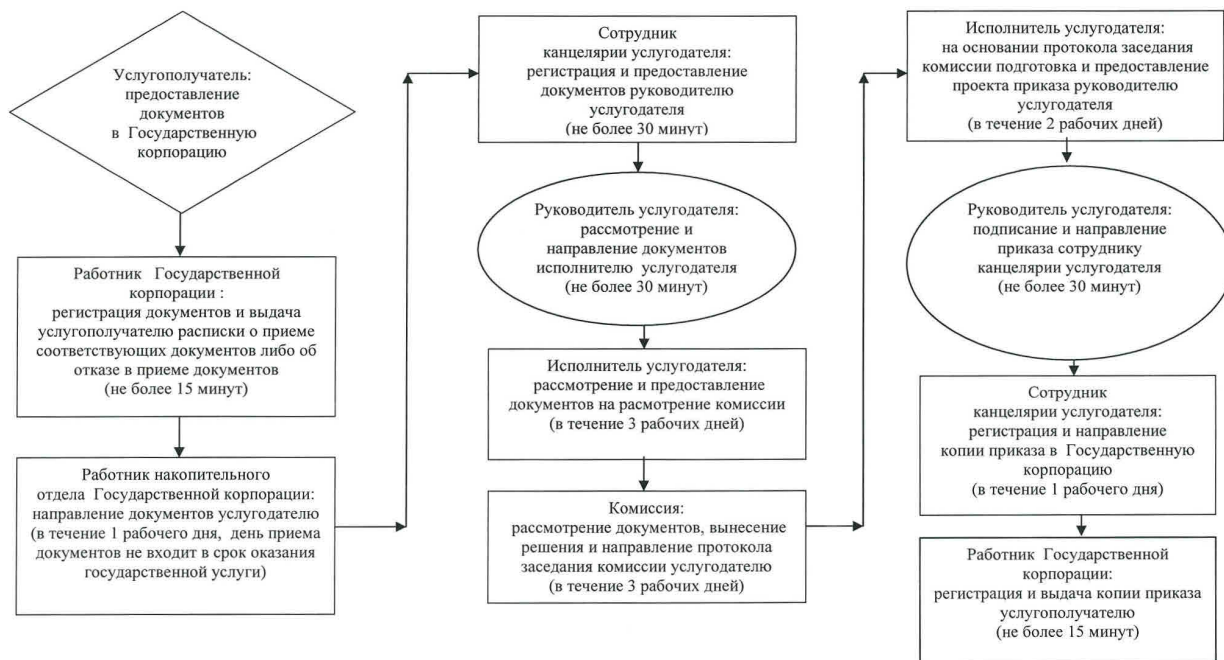
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение выплаты пособия опекунам
или попечителям
на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения родителей"

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Назначение выплаты пособия опекунам
или попечителям
на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения родителей"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

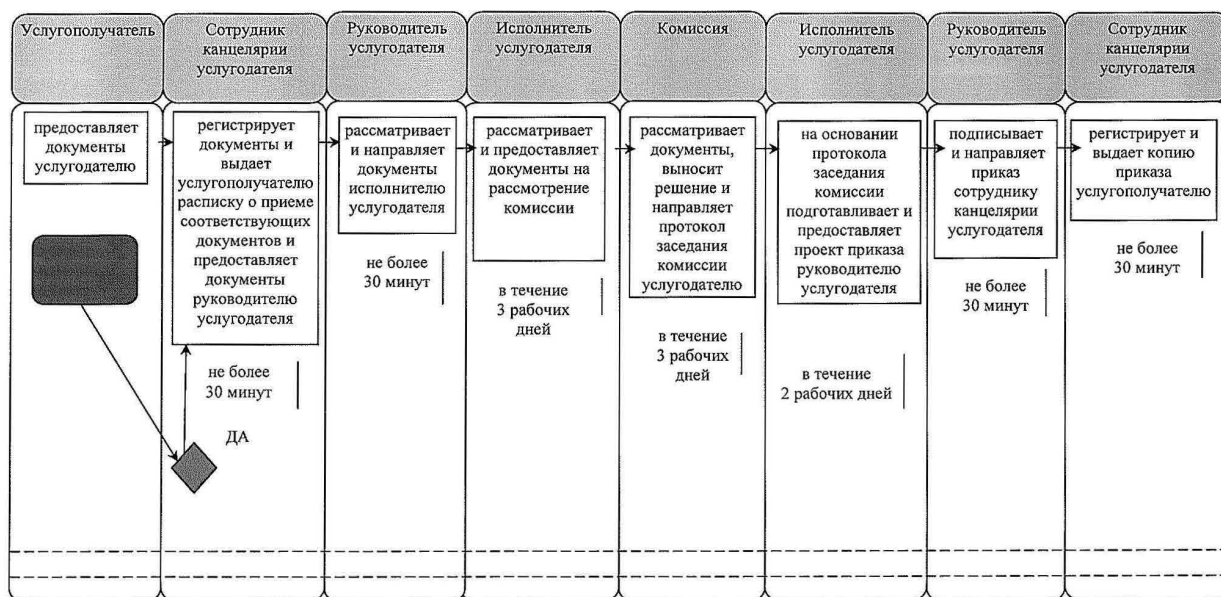




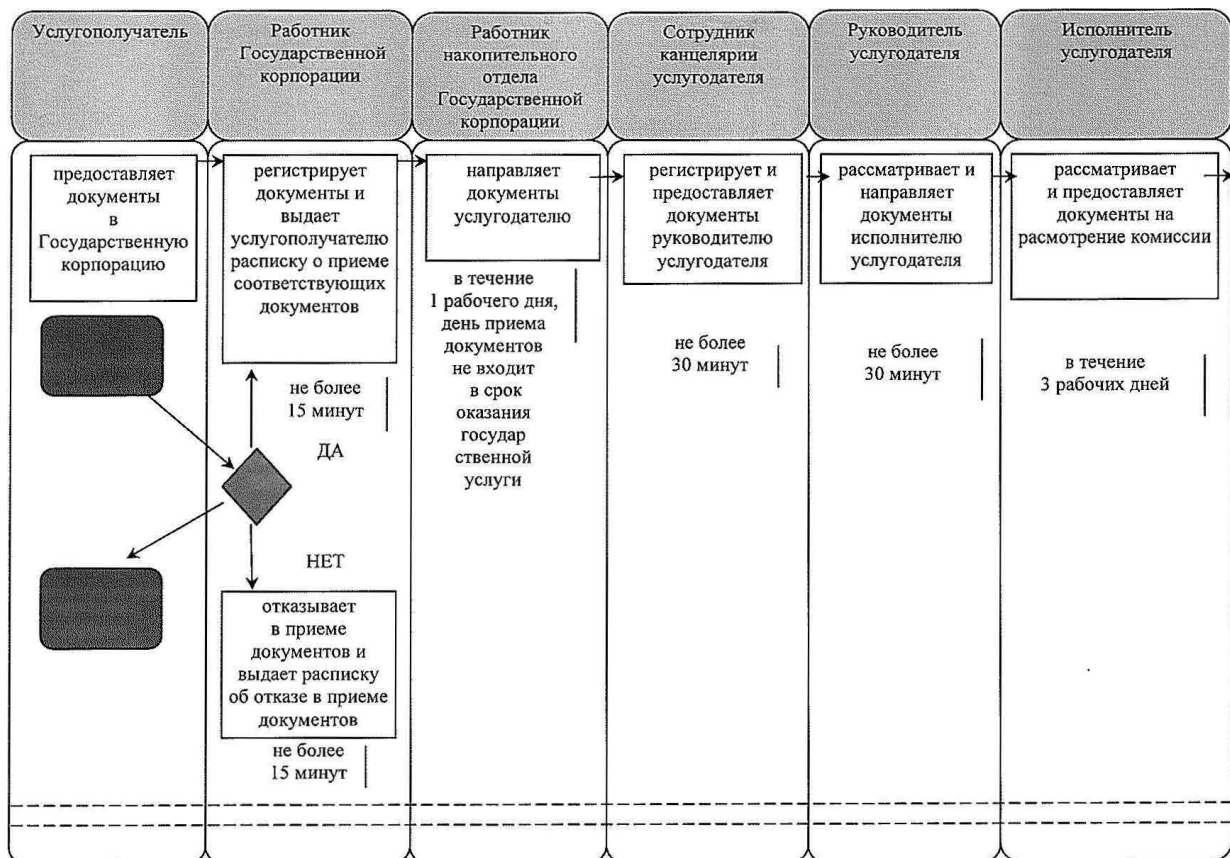
Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Назначение выплаты пособия опекунам
или попечителям
на содержание ребенка-сироты (
детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

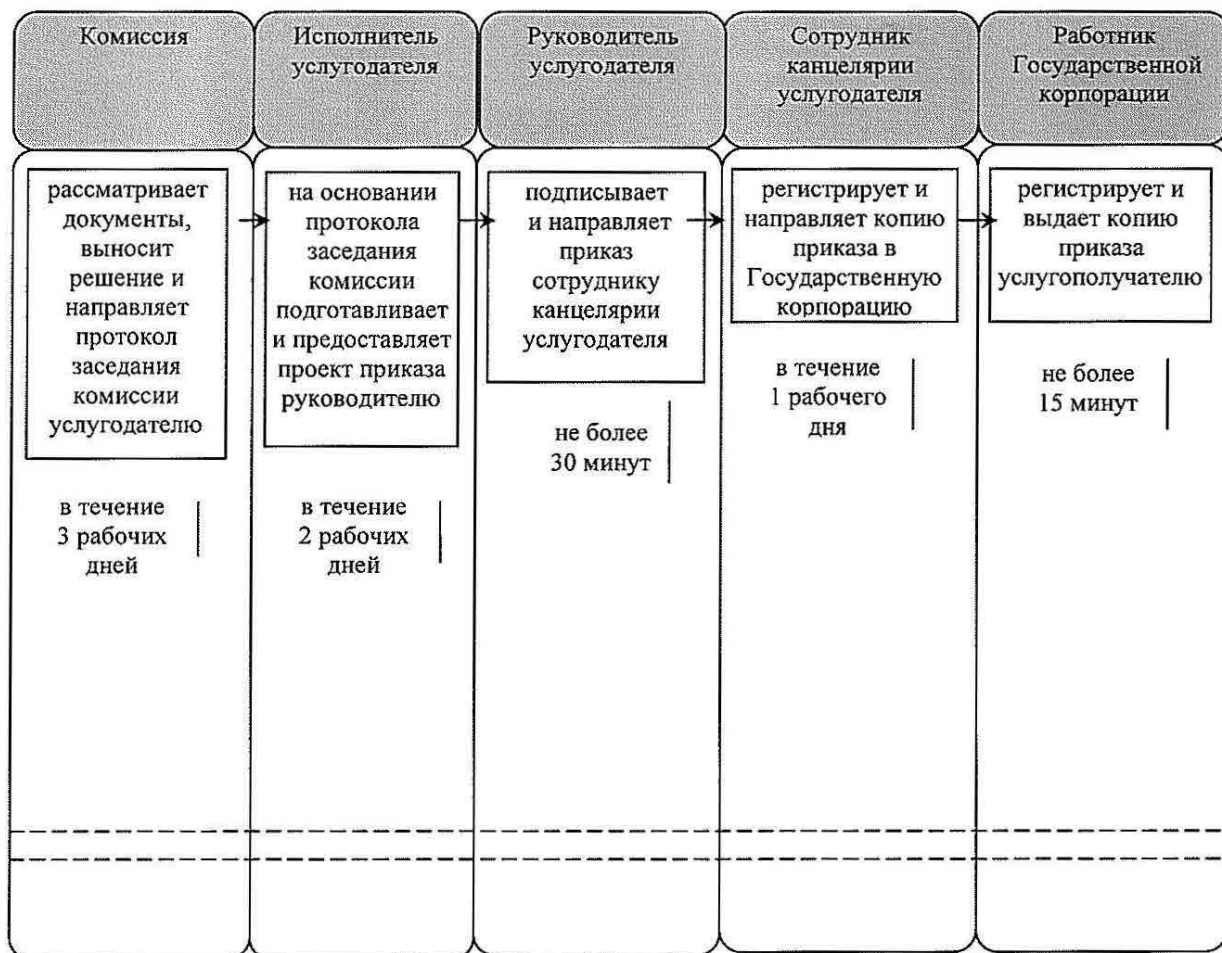
При обращении услугополучателя к услугодателю:



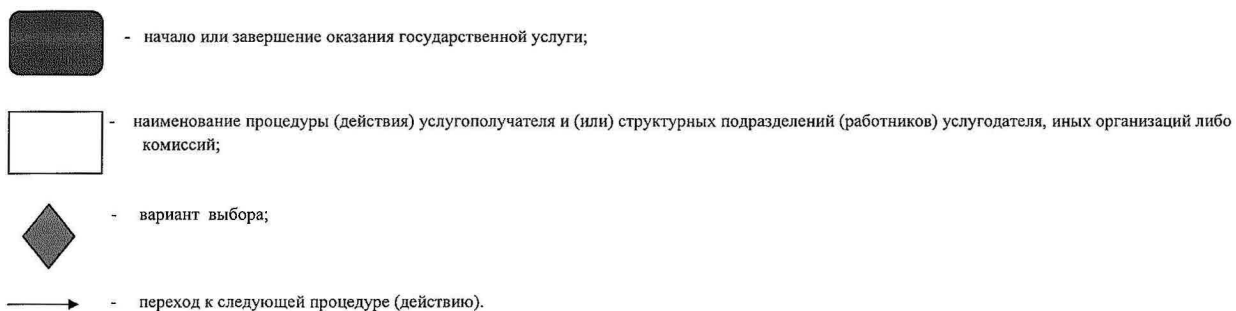
При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:



продолжение таблицы:



Условные обозначения:



Приложение 6
 к постановлению акимата
 Кызылординской области
 от "29" февраля 2016 года № 372
 Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от 2 октября 2015 года № 179

Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"

1. Общие положения

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

Прием заявлений для оказания государственной услуги осуществляются ч е р е з :

1) канцелярию услугодателя.

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

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

3. Результат оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю - договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - стандарт).

На портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 стандарта (далее - уведомление о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

После получения уведомления о заключении договора, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для заключения договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления о желании стать патронатным воспитателем либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 с т а н д а р т а ;

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

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) работника услугодателя,
п р и н я в ш е г о з а я в л е н и е ;

фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактных телефонов (далее - расписка о приеме соответствующих документов) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати м и н у т) .

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

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя (далее – акт обследования) и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по установлению опеки и попечительства (далее – комиссия) (составление акта обследования - в течение десяти календарных дней; предоставление документов на рассмотрение комиссии – в течение трех календарных дней);

5) комиссия рассматривает документы, выносит решение о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо о мотивированном отказе в оказании государственной услуги в случаях и основаниях, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – решение) и направляет протокол заседания комиссии услугодателю (в течение десяти календарных дней);

6) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание (далее – договор) либо мотивированный отказ и предоставляет руководителю услугодателя (в течение пяти календарных дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет договор либо мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати

м и н у т) ;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает договор либо мотивированный отказ услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает электронный запрос и документы, направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление о

принятии запроса и документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

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

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя (далее – акт обследования) и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по установлению опеки и попечительства (далее – комиссия) (составление акта обследования - в течение десяти календарных дней; предоставление документов на рассмотрение комиссии – в течение трех календарных дней);

5) комиссия рассматривает документы, выносит решение о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо о мотивированном отказе в оказании государственной услуги в случаях и основаниях, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – решение) и направляет протокол заседания комиссии услугодателю (в течение десяти календарных дней);

6) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание (далее – договор) либо мотивированный отказ и предоставляет руководителю услугодателя (в течение пяти календарных дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет договор либо мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати м и н у т) ;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в "личный кабинет" услугополучателя мотивированный отказ либо уведомление о заключении договора (не более тридцати минут);

9) после получения уведомления о заключении договора, услугополучатель подписывает и получает договор у сотрудника канцелярии услугодателя по указанному адресу в уведомлении о заключении договора.

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Передача ребенка (детей) на патронатное
воспитание"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей

процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает (услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов	рассматривает документы	рассматривает документы и составляет акт обследования	рассматривает документы и выносит решение
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет документы на рассмотрение комиссии	направляет протокол заседания комиссии услугодателю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	составление акта обследования - в течение 10 календарных дней; предоставление документов на рассмотрение комиссии – в течение 3 календарных дней	в течение 10 календарных дней

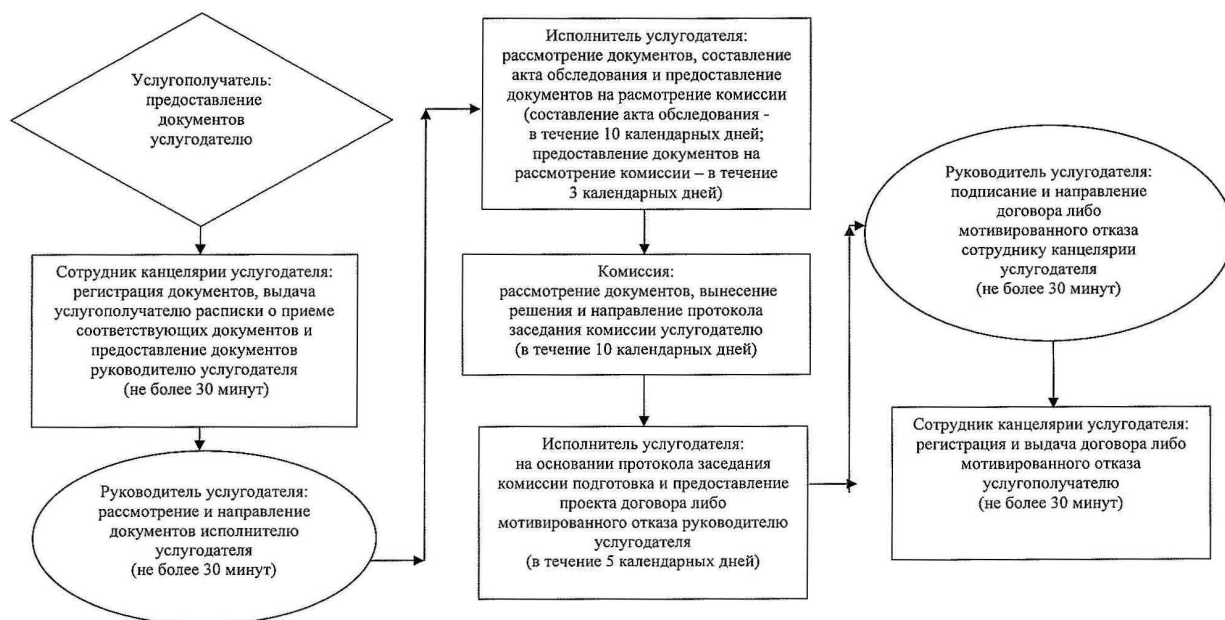
продолжение таблицы:

1	Номер процедуры (действия)	5	6	7
2	Наименование структурных подразделений	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект договора либо мотивированный отказ	подписывает проект договора либо мотивированный отказ	регистрирует договор либо мотивированный о т к а з
	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит	предоставляет проект договора либо мотивированный	направляет проект договора либо мотивированный	выдает договор л и б о мотивированный о т к а з

4	основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	отказ руководителю услугодателя	отказ сотруднику канцелярии услугодателя	услугополучателю
5	Срок исполнения	в течение 5 календарных дней	не более 30 минут	не более 30 минут

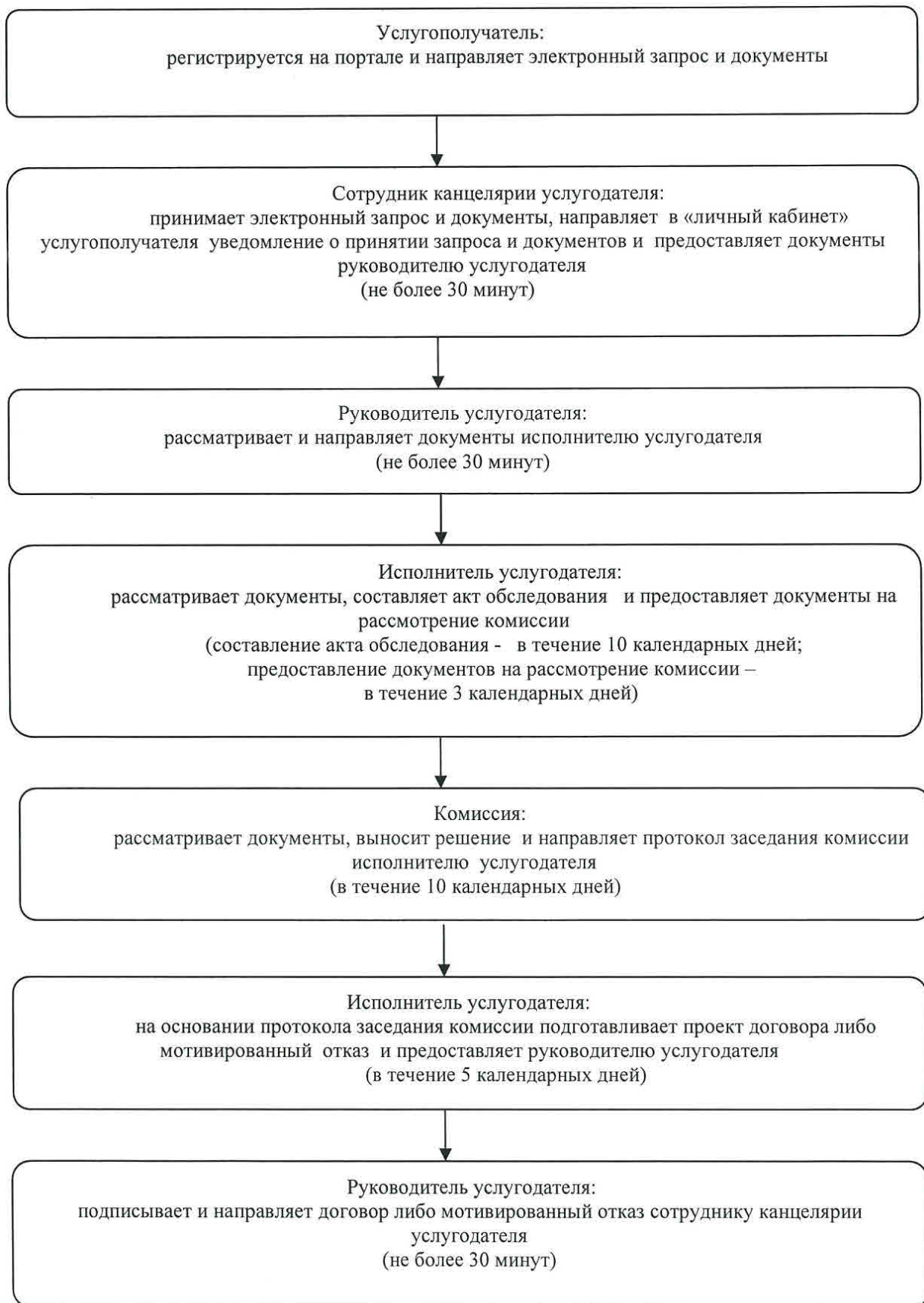
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Передача ребенка (детей) на патронатное
воспитание"

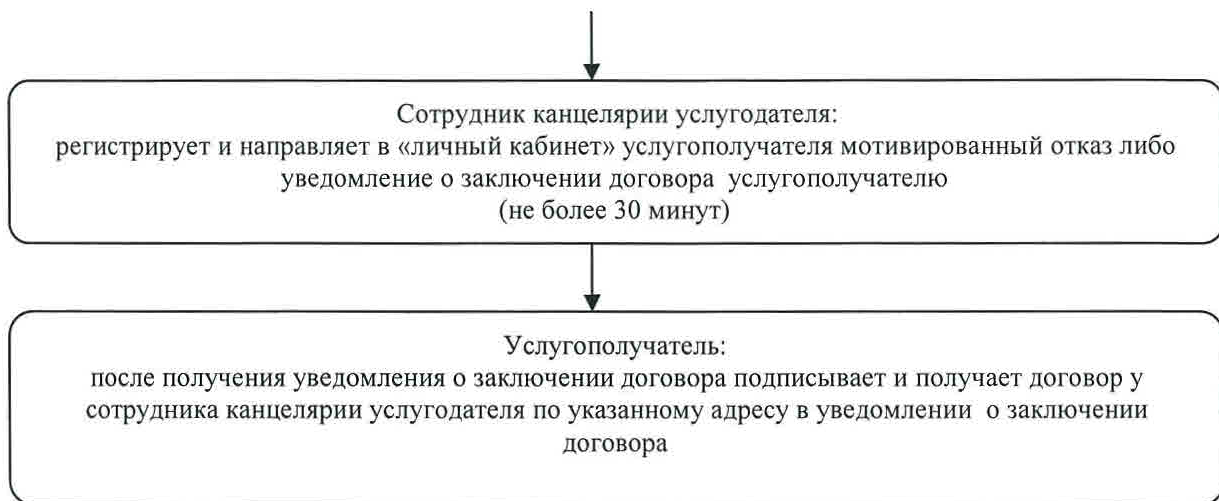
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Передача ребенка (детей) на патронатное
воспитание"

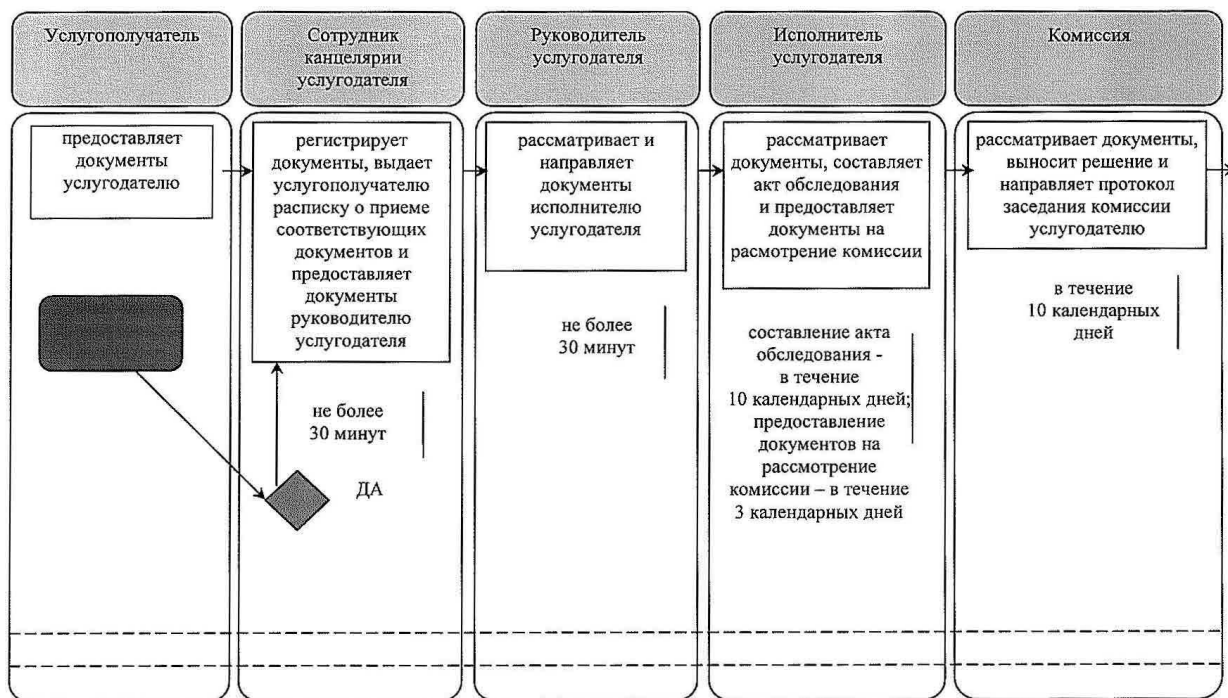
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



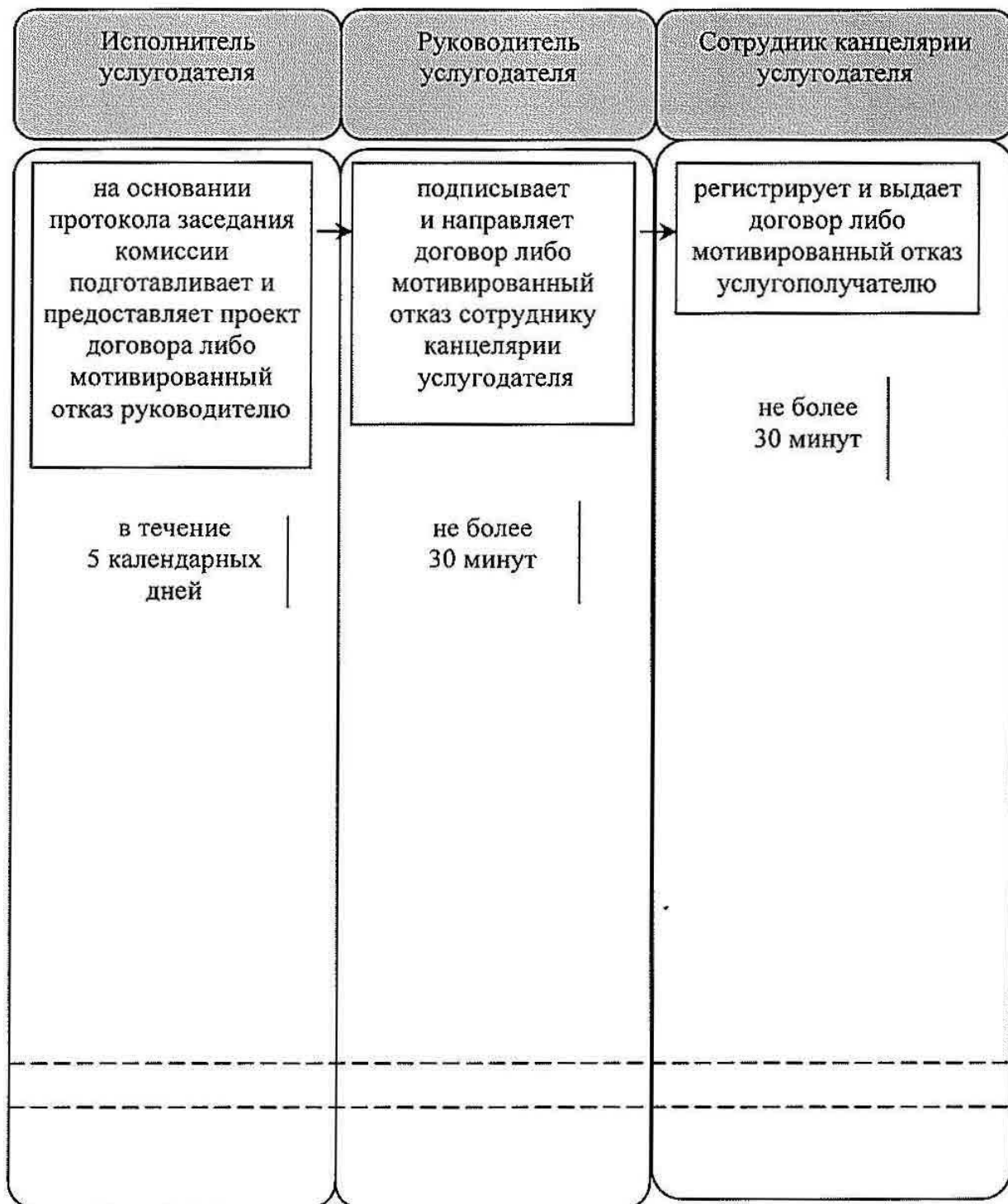


Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Передача ребенка (детей) на патронатное
воспитание"

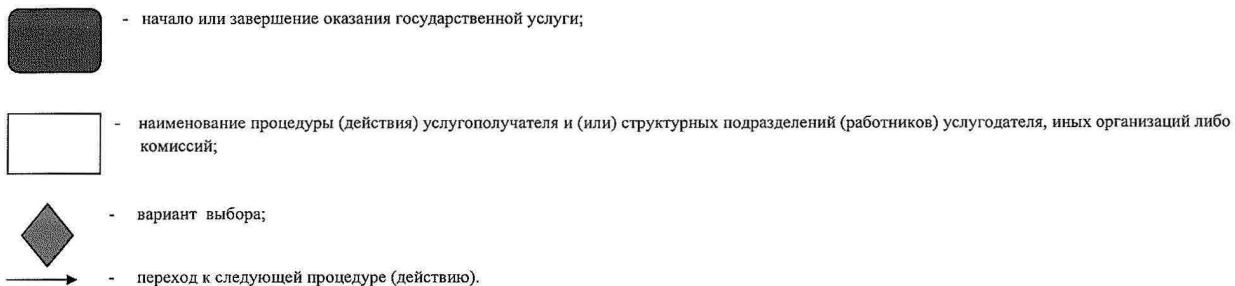
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



продолжение таблицы:



Условные обозначения:



Приложение 7
к постановлению акимата
Кызылординской области
от "29" февраля 2016 года № 372
Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от 2 октября 2015 года № 179

Регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"

1. Общие положения

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

Прием заявлений осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

3. Результат оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11184) (далее - стандарт)

На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно

приложению 2 стандарта (далее - уведомление).

После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления о желании усыновить детей либо направление запроса в форме электронного документа ч е р е з п о р т а л .

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 с т а н д а р т а ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, п р и н я в ш е г о з а я в л е н и е ;

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

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

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя (далее – акт обследования), подготавливает и предоставляет заключение о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители (далее - заключение), руководителю услугодателя (составление акта обследования - в течение десяти календарных дней; подготовка и предоставление заключения - в течение трех к а л е н д а р н ы х д н е й) ;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение

сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает заключение услугополучателю (не более тридцати минут);

7) услугополучателя, которому по результатам заключения вынесено положительное заключение, исполнитель услугодателя ставит на учет в качестве кандидата в усыновители посредством внесения записи в журнал учета лиц, желающих усыновить детей (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный

электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает электронный запрос и документы, направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление о принятии запроса и документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

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

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя (далее – акт обследования), подготавливает и предоставляет заключение о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители (далее - заключение), руководителю услугодателя (составление акта обследования - в течение десяти календарных дней; подготовка и предоставление заключения - в течение трех календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление (не более тридцати минут);

7) услугополучателя, которому по результатам заключения вынесено положительное заключение, исполнитель услугодателя ставит на учет в качестве кандидата в усыновители посредством внесения записи в журнал учета лиц, желающих усыновить детей (не более тридцати минут).

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Постановка на учет лиц, желающих
усыновить детей"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6

2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает (услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов	рассматривает документы	рассматривает документы, составляет акт обследования и подготавливает заключение	подписывает заключение	регистрирует заключение	услугополучателю, который составляет заключение вынесенное по результатам заключения кандидата усыновителя
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет заключение руководителю услугодателя	направляет заключение сотруднику канцелярии услугодателя	выдает заключение услугополучателю	услугополучателю, который составляет заключение кандидата усыновителя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	составление акта обследования - в течение 10 календарных дней; подготовка и предоставление заключения - в течение 3 календарных дней	не более 30 минут	не более 30 минут	не более 30 минут

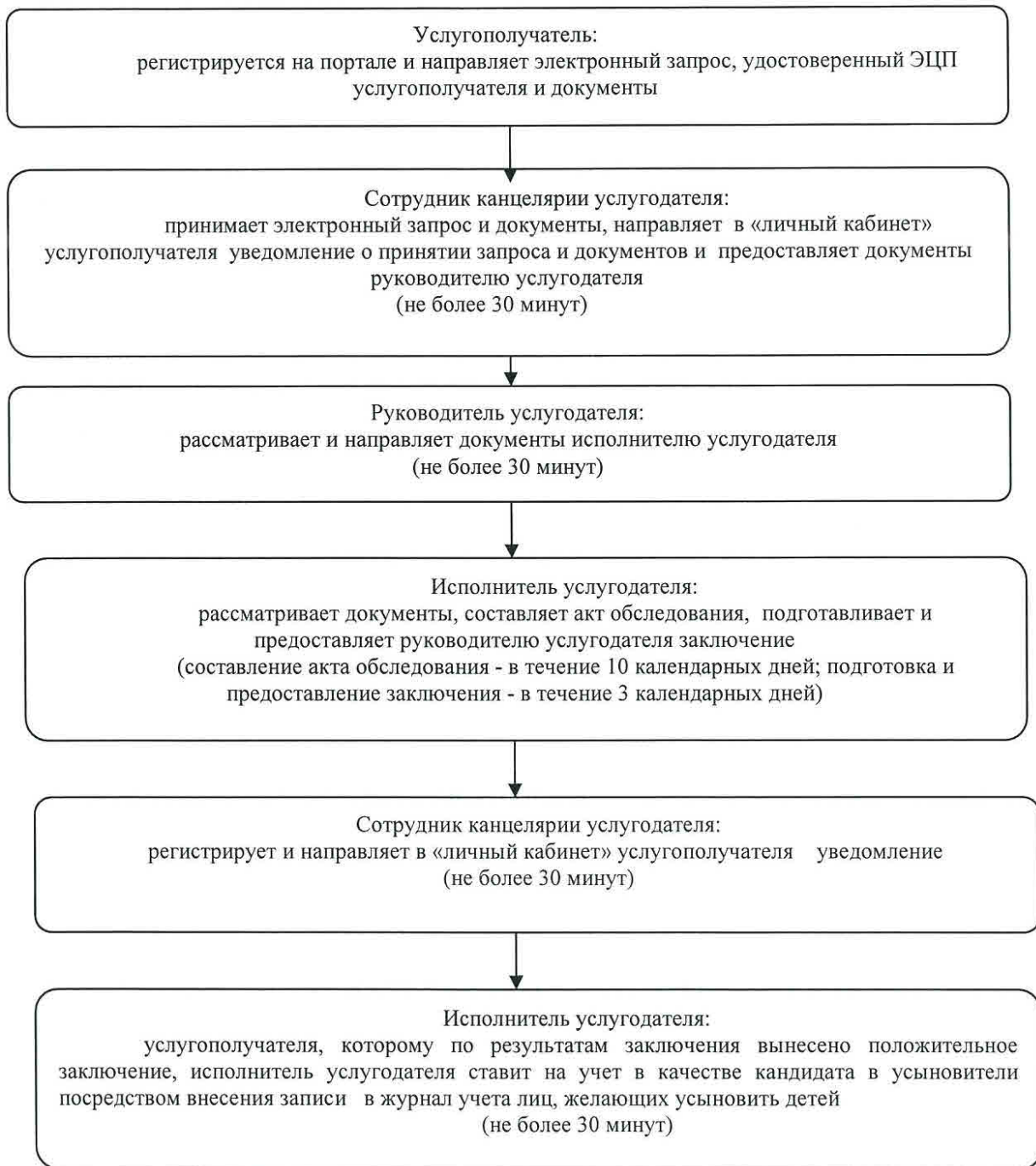
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Постановка на учет лиц, желающих
усыновить детей"

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



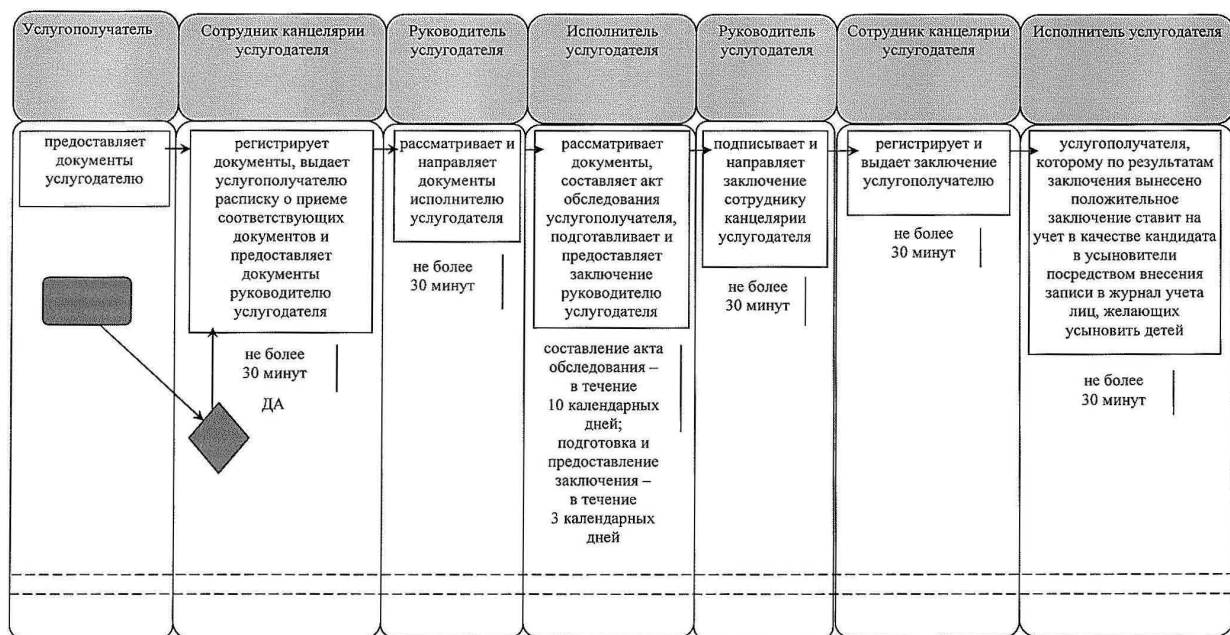
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Постановка на учет лиц, желающих
усыновить детей"

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



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Постановка на учет лиц, желающих
усыновить детей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).