

О внесении изменений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 17 июля 2015 года № 253 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2016 года № 229. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 июля 2016 года № 3830. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 2 марта 2020 года № 43

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 02.03.2020 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 06 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" от 17 июля 2015 года № 253 (15 октября 2015 года опубликовано в информационно-правовой системе "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3359) 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, в 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;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление образования Северо-Казахстанской области".

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Приложение 1 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 16 июня
2016 года № 229

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Общие положения

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – регламент государственной услуги) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги (далее - услугодатели).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

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

3. Результат оказания государственной услуги - справка об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов (далее – пакет документов), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

в Государственной корпорации:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

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

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

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

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

В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах срок оказания государственной услуги – 3 рабочих дня:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, поступивших с Государственной корпорации, регистрирует их, передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

5) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, поступивших с Государственной корпорации, регистрирует их, передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя - 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункта 4 настоящего регламента государственной услуги:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту - 5 (пять) минут.

2) работник Государственной корпорации при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, регистрирует заявление в информационной системе, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 2 (две) минуты;

Работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в информационной системе, направляет электронный запрос автоматизированную программу "Е-акимат" услугодателя - 2 (две) минуты;

3) работник Государственной корпорации получает с автоматизированной программы "Е-акимат" услугодателя результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю, 1 (одна) минута.

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

1) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги - 3 рабочих дня;

3) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

График работы Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса;

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

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

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

6) автоматическое формирование результата оказания государственной услуги с автоматизированной программы "Е-акимат" услугодателя;

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

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

11. Подробное описание последовательности процедур (действия) взаимодействий структурных подразделений (работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, 3, 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

12. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства www.edu.gov.kz;

Государственной корпорации www.con.gov.kz;
портале.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

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

Список услугодателей

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	График работы
1	Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
2	Государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 20	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3	Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4	Государственное учреждение "Акжайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Акжайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5	Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
6	Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7	Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
			Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов

8	Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9	Государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
11	Государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя

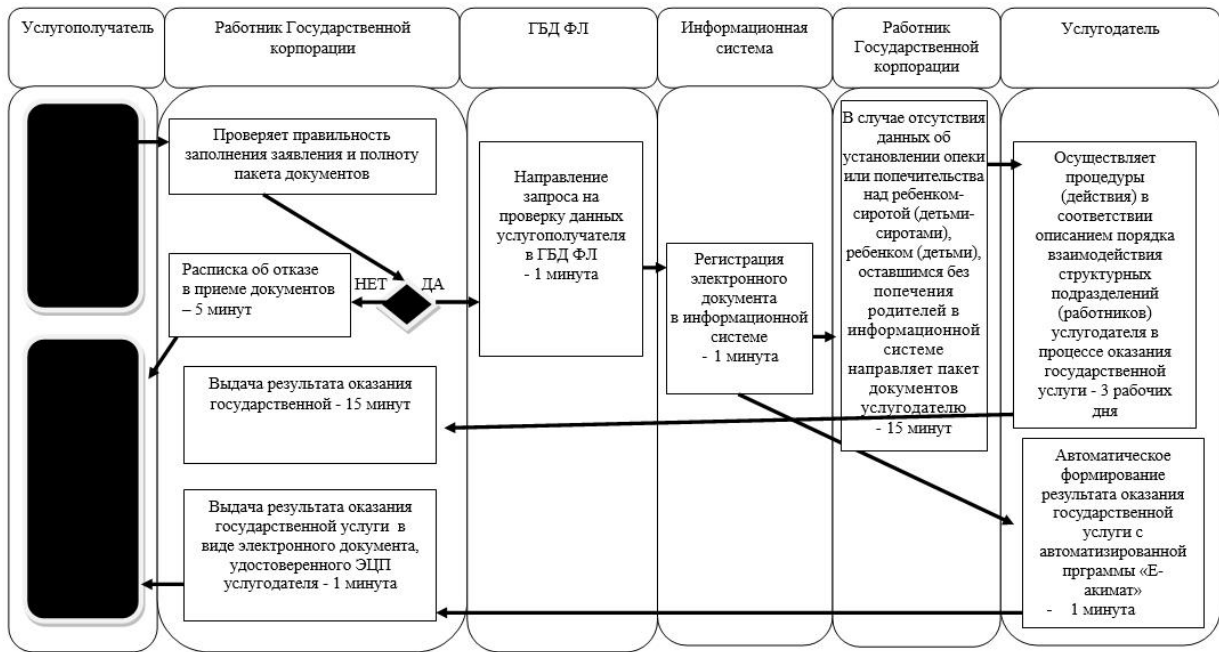


Условные обозначения:





	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги Государственную корпорацию



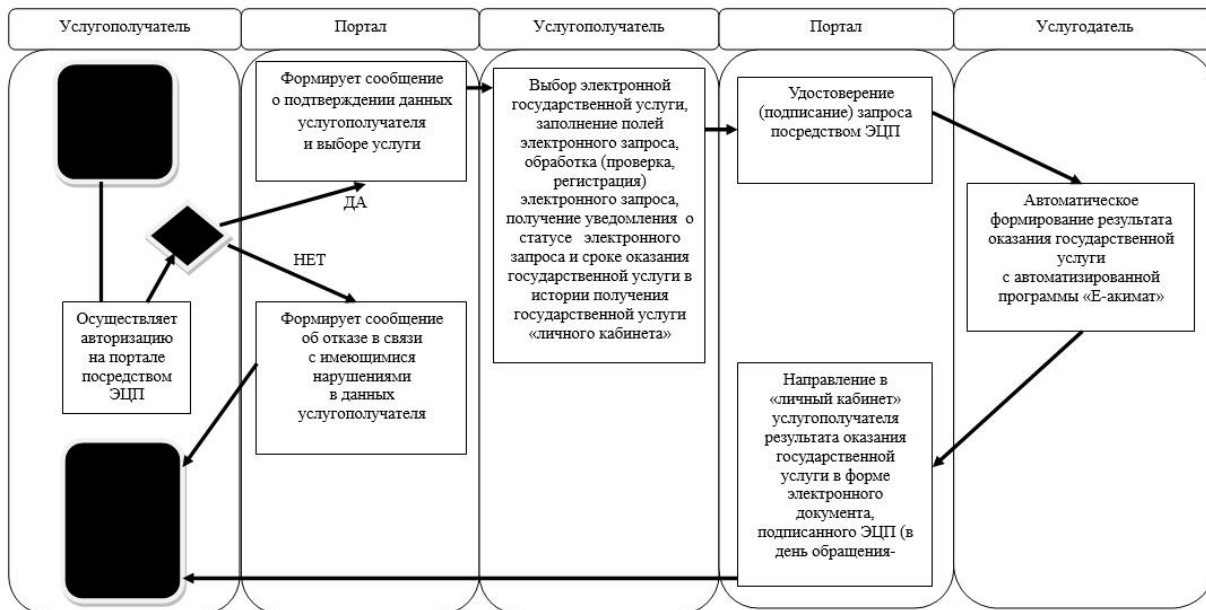
Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 16 июня
2016 года № 229

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми),

оставшимся без попечения родителей" (далее - регламент государственной услуги) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги (далее - услугодатели).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата района и города областного значения об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 к Стандарту (далее – Постановление), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям предусмотренными пунктом 8 настоящего регламента государственной услуги.

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов (далее – пакет документов), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю и в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) нотариально заверенное согласие супруга(-и), в случае если состоит в браке;
- 4) справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающей отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом б) части 1 статьи 91 Кодекса, а также справки 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 (далее – приказ № 907) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);
- 5) характеристика с места работы;
- б) копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);
- 7) нотариально заверенное заявление услугополучателя, в случае если не состоит в браке;
- 8) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);
- 9) копия 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));
- 10) справка о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении по форме согласно приложению 3 к Стандарту выданная органом осуществляющий функции по опеке и попечительству;
- 11) справка 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.

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия нотариально заверенного согласия супруга(-и), если состоит в браке;

3) электронные копии справок о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающей отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом б) части 1 статьи 91 Кодекса, а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, в соответствии с приказом № 907;

4) электронная копия характеристики с места работы;

5) электронная копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

6) электронная копия нотариально заверенного заявления услугополучателя в случае если не состоит в браке;

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

8) электронная копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями (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 об подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));

9) электронная копия справки о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении, выданная органом осуществляющий функции по опеке и попечительству;

10) электронная копия справки с места учебы ребенка (детей).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации либо от услугополучателя, регистрирует их, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу - 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект Постановления и направляет акиму района (города областного значения) (далее – Аким) на подпись - 25 (двадцать пять) календарных дня;

4) Аким подписывает проект Постановления и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) календарных дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает копию Постановления канцелярии услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

6) канцелярия услугодателя выдает копию Постановления услугополучателю либо работнику Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов, выдача расписки о приеме документов услугополучателю;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект Постановления;

4) подписание Акимом Постановления;

5) подписание проекта Постановления,

6) выдача копии Постановления услугополучателю.

8. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) услугополучатель является несовершеннолетним лицом;

2) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- 3) лица, лишенные судом родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;
- 4) отстраненные от обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее исполнение возложенных на них законом Республики Казахстан обязанностей;
- 5) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;
- 6) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности опекуна или попечителя.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) Аким;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации либо от услугополучателя, регистрирует их, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу - 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект Постановления и направляет акиму района (города областного значения) (далее – Аким) на подпись - 25 (двадцать пять) календарных дня;

4) Аким подписывает проект Постановления и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает копию Постановления канцелярии услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

6) канцелярия услугодателя выдает копию Постановления услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

11. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункта 5 настоящего регламента государственной услуги:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту - 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации при соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, регистрирует заявление в информационной системе, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 1 (одна) минута;

3) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в информационной системе, направляет электронный запрос в автоматизированную программу "Е-акимат" услугодателя - 10 (десять) минут;

4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги – 30 (тридцать) календарных дней;

5) работник Государственной корпорации принимает копию Постановления, регистрирует в информационной системе в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает копию Постановления услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

График работы Государственной корпорации с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов согласно пункта 5 настоящего регламента государственной услуги;

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

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

5) обработка на портале электронного запроса;

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

7) канцелярия услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

13. Подробное описание последовательности процедур (действия) взаимодействий структурных подразделений (работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, 3, 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

14. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства www.edu.gov.kz;

Государственной корпорации www.con.gov.kz;
портале.

16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

18. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

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

Список услугодателей

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	График работы
1	Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
	Государственное учреждение "Отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

2	Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	район, село Саумалколь, микрорайон, 20	согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3	Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4	Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5	Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
6	Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7	Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
8	Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9	Государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
11	Государственное учреждение "Отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша,	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней




	Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	улица Конституции Казахстана, 206	согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Приложение 2 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 через канцелярию услугодателя

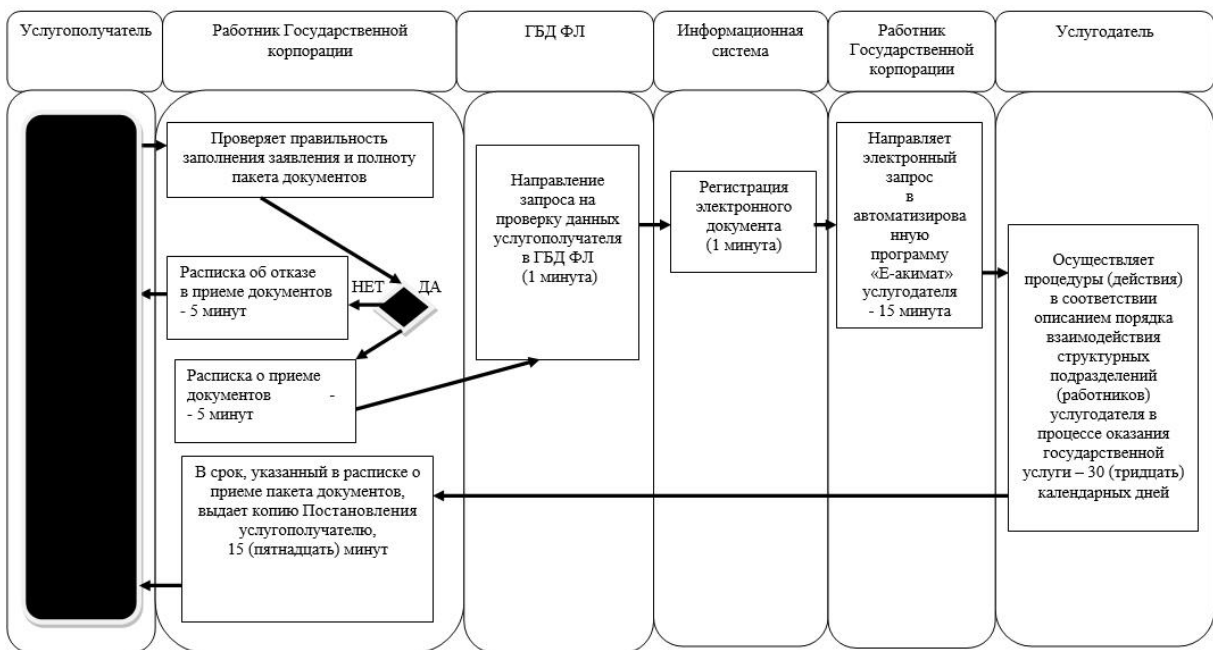


Условные обозначения:





	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 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 Государственной корпорацией



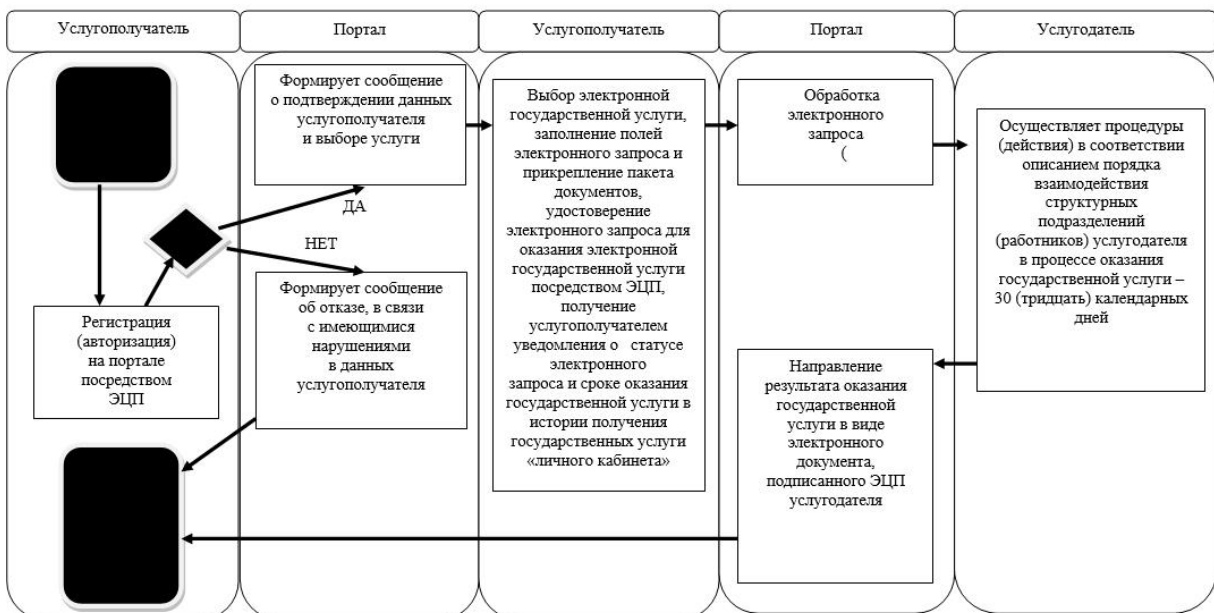
Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).





ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»

Приложение 4 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 через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 16 июня
2016 года № 229

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - регламент государственной услуги) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и для оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно

приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги (далее - услугодатели).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

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

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

Результат оказания государственной услуги:

1) справка в единый накопительный пенсионный фонд по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

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.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов (далее – пакет документов), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

Для получения справок в единый накопительный пенсионный фонд:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

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

3) копия свидетельства о смерти наследодателя;

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

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

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

7) справка 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 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия свидетельства о смерти наследодателя;

3) электронная копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса);

4) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

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

б) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

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

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

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

3) 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);

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

5) свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);

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

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

8) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

На портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

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

3) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти;

4) электронная копия свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);

5) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

6) электронная копия свидетельства о заключении или расторжения брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Для получения справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к Стандарту государственной услуги;

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

3) 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);

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

5) документ, подтверждающий наличие банковского вклада;

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

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

8) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

На портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

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

3) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

4) электронная копия документа, подтверждающего наличие банковского вклада;

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

6) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации, регистрирует их, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя - 3 (три) часа;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

5) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

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 услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации, регистрирует их, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя - 3 (три) часа;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункта 4 настоящего регламента государственной услуги:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов, при соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 7 к Стандарту - 5 (пять) минут.

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в информационную систему - 5 (пять) минут;

4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

5) работник Государственной корпорации принимает результат оказания государственной услуги, регистрирует в информационной системе в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

График работы Государственной корпорации с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, согласно пункта 3 настоящего регламента государственной услуги;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";
- 6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;
- 7) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.
- 8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

11. Подробное описание последовательности процедур (действия) взаимодействий структурных подразделений (работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов

оказания государственной услуги согласно приложению 2, 3, 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

12. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг "1414".

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства www.edu.gov.kz;

Государственной корпорации www.con.gov.kz;
портале.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет – ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

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

Список услугодателей

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	График работы
		Северо-Казахстанская область, город	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30

1	Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
2	Государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 20	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3	Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4	Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5	Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
6	Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7	Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
8	Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9	Государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова"	Северо-Казахстанская область, район имени	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30

	Северо-Казахстанской области"	Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
11	Государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги Государственную корпорацию



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

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 через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 16 июня
2016 года № 229

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

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. Регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – Регламент государственной услуги) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги (далее - услугодатели).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

Форма предоставления результата государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 7 настоящего регламента государственной услуги.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов (далее – пакет

документов), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

за получением справки в нотариальную контору:

в Государственную корпорацию:

- 1) заявление согласно приложению 2 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) нотариально заверенное заявление от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;
- 4) 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);
- 5) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;
- 6) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан);
- 7) копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);
- 8) справка о рождении по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления записей актов гражданского состояния" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10764) (далее – приказ № 112) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

на портал:

- 1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;
- 2) электронная копия нотариально заверенного заявления от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;
- 3) электронная копия согласия ребенка (детей), являющегося собственником недвижимого имущества, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенного администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

4) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки, в случае смерти супруга(-и) – свидетельство о смерти;

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

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

7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

при получении справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:

в Государственную корпорацию:

1) заявление согласно приложению 3 к Стандарту;

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

3) 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;

4) 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);

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

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

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

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

9) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия нотариально заверенного заявления 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;

3) электронная копия согласия несовершеннолетнего (при достижении ребенком 10-летнего возраста), являющегося собственником жилища, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное администрацией организации образования, где несовершеннолетний обучается;

4) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

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

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

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

8) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации, регистрирует их, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя - 3 (три) часа;

сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

7. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилища ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или заключение от их имени договора поручительства, сделок по сдаче жилища в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих им прав на наследство по закону, завещанию, раздел их жилища или выдел из него доли.

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

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

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

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации, регистрирует их, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя - 3 (три) часа;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

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

10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункта 4 настоящего регламента государственной услуги.

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения пакета документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту - 5 (пять) минут.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в информационную систему - 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную, уполномоченную на это связь - 10 (десять) минут;

4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги - 5 рабочих дней;

5) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугодателю – 15 минут.

График работы Государственной корпорации с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, предусмотренного пунктом 4 настоящего регламента государственной услуги;

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

4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги - 5 рабочих дней;

7) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

12. Подробное описание последовательности процедур (действия) взаимодействий структурных подразделений (работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе

оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, 3, 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства www.edu.gov.kz;

Государственной корпорации www.con.gov.kz;
портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

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

Список услугодателей

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	График работы
	Государственное учреждение "Отдел	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

1	образования города Петропавловска"	Конституции Казахстана , 23	согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
2	Государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 20	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3	Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4	Государственное учреждение "Акжайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Акжайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5	Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
6	Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7	Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова , 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
8	Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9	Государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан




11	Государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, в кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:





	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги Государственную корпорацию

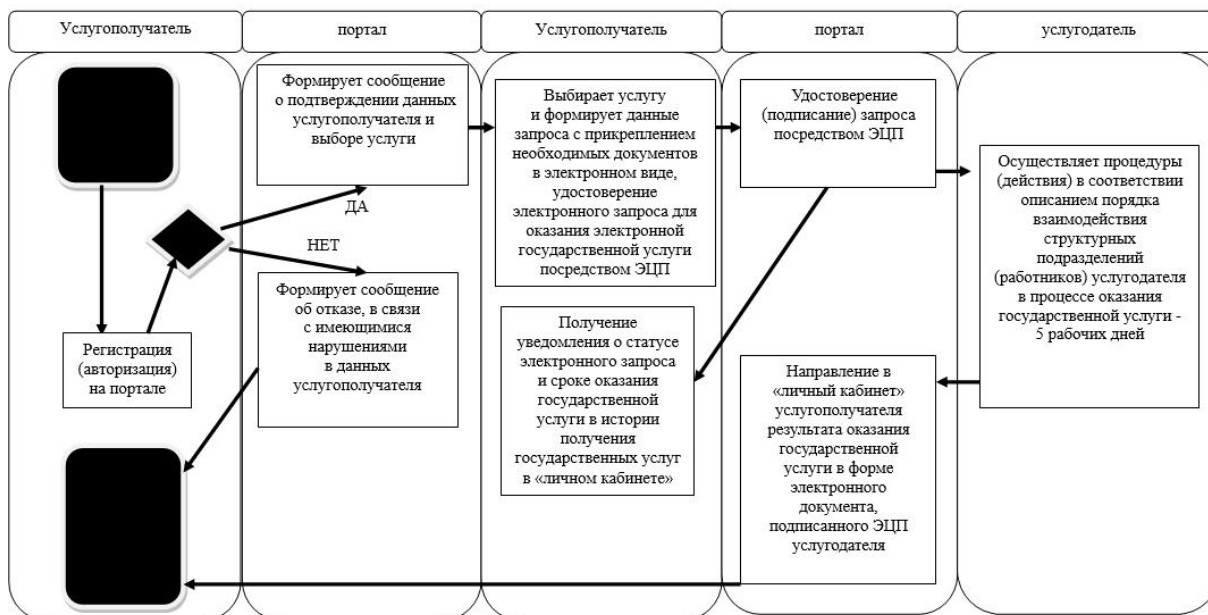


Условные обозначения:





	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

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 через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 16 июня
2016 года № 229

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

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. Регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее - регламент государственной услуги), разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги (далее - услугодатели).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная 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.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов (далее – пакет документов), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю и в Государственную корпорацию:

1) заявление опекуна или попечителя для назначения пособия по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

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

3) решение местного исполнительного органа о назначении опекуном или попечителем;

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

5) копия документов, подтверждающие 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));

б) копия 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;

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

Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия решения местного исполнительного органа о назначении опекуном или попечителем;

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

4) электронная копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями (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));

5) электронная копия 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;

б) электронные копии документов о доходах ребенка (детей), подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации либо от услугополучателя, регистрирует их, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения - 9 (девять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя - 4 (четыре) часа;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача расписки о приеме пакета документов услугополучателю;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

5) выдача результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации либо от услугополучателя, регистрирует их, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения - 9 (девять) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя - 4 (четыре) часа;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов, согласно пункта 4 настоящего регламента государственной услуги:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения пакета документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту - 5 (пять) минут.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник Государственной

корпорации регистрирует заявление в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут.

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в информационной системе - 5 (пять) минут;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги – 10 (десять) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации принимает результат оказания государственной услуги, регистрирует в информационной системе, в срок указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

График работы Государственной корпорации с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, согласно пункта 4 настоящего регламента государственной услуги;

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

4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

7) канцелярия услугодателя направляет результат оказания государственной услуги на портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

11. Подробное описание последовательности процедур (действия) взаимодействий структурных подразделений (работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, 3, 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

12. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства www.edu.gov.kz;

Государственной корпорации www.con.gov.kz;

портале.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

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"

Список услугодателей

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	График работы
1	Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
2	Государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 20	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3	Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4	Государственное учреждение "Акжайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Акжайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5	Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

6	Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7	Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
8	Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9	Государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
11	Государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

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 через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию

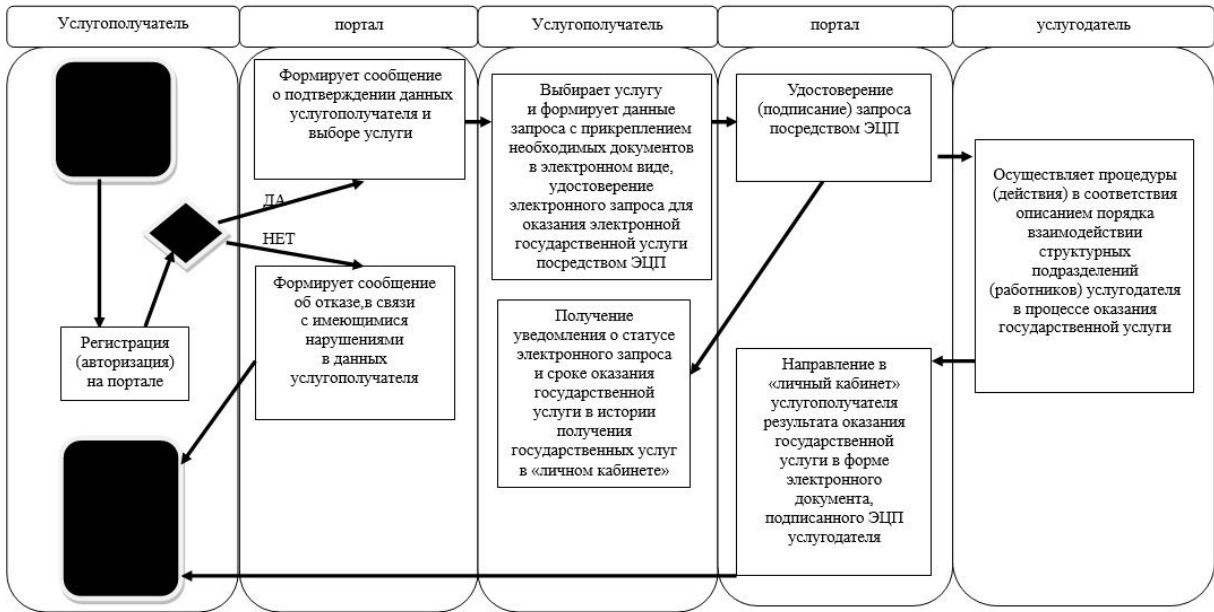


Условные обозначения:





	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию);

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).