

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 19 марта 2014 года N 521. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 апреля 2014 года за N 4647. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).  
      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";  
      регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";  
      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";  
      регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";  
      регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей";  
      регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";  
      регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

|  |  |
| --- | --- |
| Аким Кызылординской области | К. Кушербаев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "19" марта 2014 года N 521 |

**Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**  
**1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      3. Результат оказываемой государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе (далее - справка) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.  
      Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю либо через портал заявления по форме согласно приложения 2 к стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту с указанием перечня сданных документов, фамилии, имени отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);  
      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);  
      6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:  
      1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет удостоверенное своим ЭЦП электронное заявление и документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);  
      3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 5 настоящего регламента (в течение трех рабочих дней);  
      4) сотрудник канцелярии регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более пятнадцати минут).  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      11. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

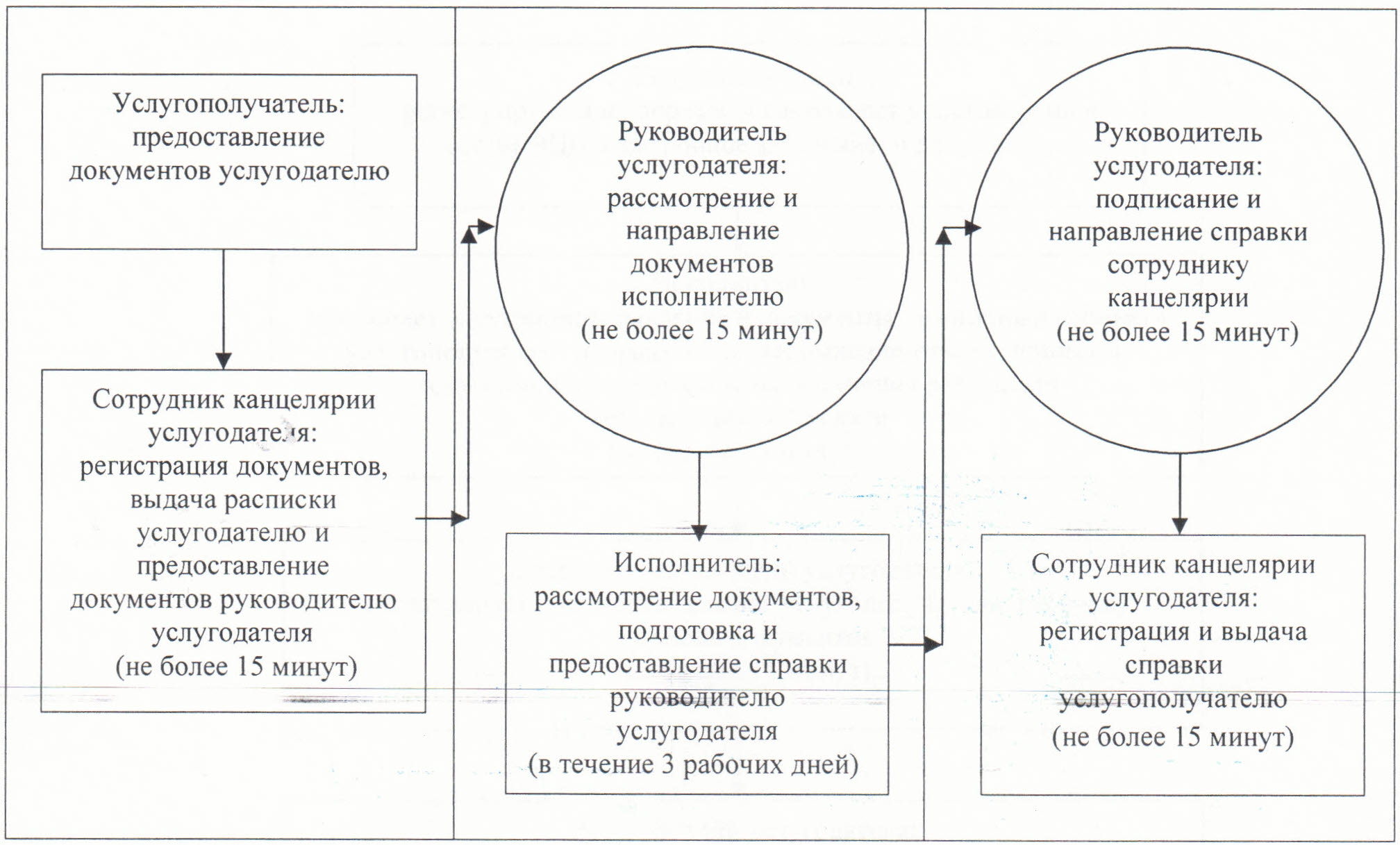
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Номер действий (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документов, выдает услугополучателю расписку | рассматривает  документы | рассматривает документы и подготовливает справку | подписывает справку | регистрирует  справку |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы  исполнителю | предоставляет справку руководителю услугодателя | направляет справку   сотруднику канцелярии | выдает справку услугополучателю |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | в течении 3 рабочих дней | не более 15 минут | не более 15 минут |

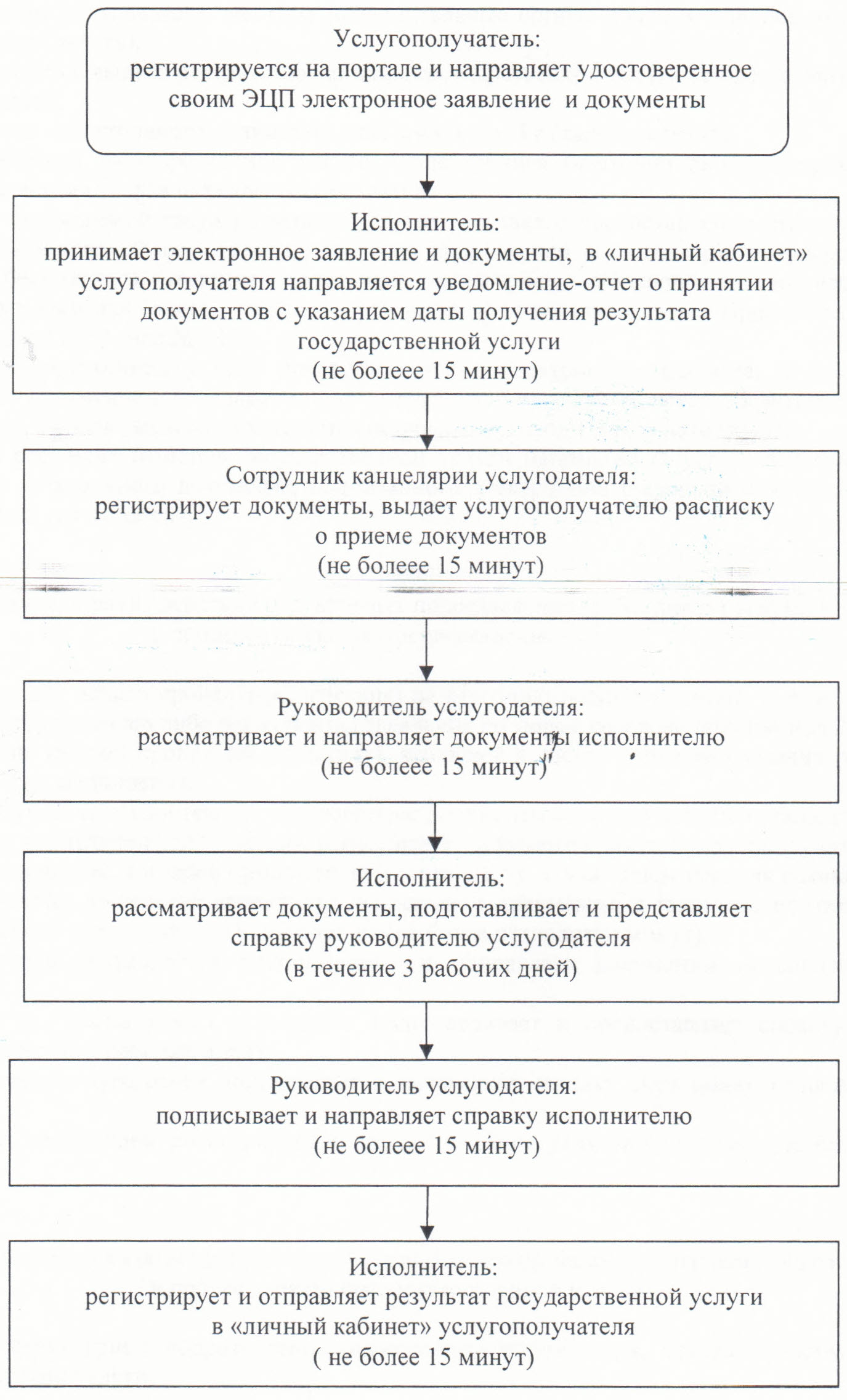
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "19" марта 2014 года N 521 |

**Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**  
**1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: аппарат акима поселка, сельского округа (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      3. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.

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

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем услугодателю заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту с указанием перечня сданных документов, фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);  
      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);  
      6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает справку услугополучателю или его законному представителю ( не более пятнадцати минут).

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      9. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      10. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      11. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

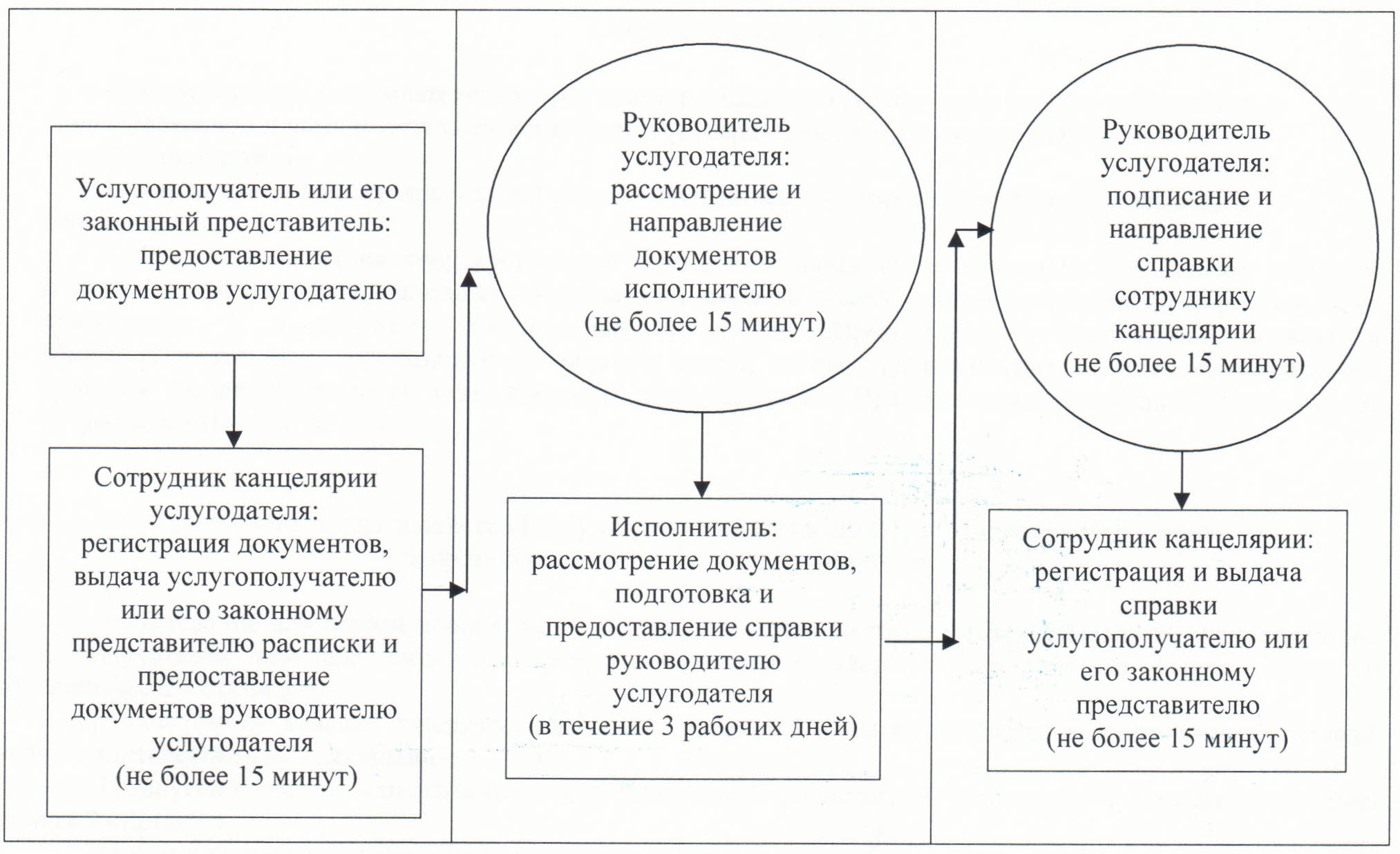
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Номер действия (хода,  потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование  действий (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | регистрирует документы, выдает расписку услугополучателю или его законному представителю | рассматривает документы | рассматривает документы, подготавливает справку | подписывает справку | регистрирует справку |
| 4 | Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет справку руководителю услугодателя | направляет справку сотруднику канцелярии | выдает справку услугополучателю или его законному представителю |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 3 рабочих дней | не более 15 минут | не более 15 минут |

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "19" марта 2014 года N 521 |

**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. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      3. Результат государственной услуги – справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей (далее - справка) согласно приложениям 1, 2, 3 к стандарту 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.  
      Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем заявления в Центр или через портал согласно приложениям 4, 5, 6 к стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) работник Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, а также при наличии отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, а также при наличии отчества услугополучателя или его законного представителя и его контактных телефонов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает услугополучателю или его законному представителю расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к стандарту (не более пятнадцати минут);  
      работник Центра получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;  
      3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      6) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);  
      7) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);  
      8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет справку в Центр (в течение одного рабочего дня);  
      9) работник Центра регистрирует и выдает справку услугополучателю или его законному представителю (не более пятнадцати минут).

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников), услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник Центра;  
      2) работник накопительного отдела Центра;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя;  
      5) исполнитель.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:  
      1) услугополучатель или его законный представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя или его законного представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);  
      3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 5 настоящего регламента (в течение двух рабочих дней);  
      4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя или его законного представителя (не более пятнадцати минут).  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель услугодателя и руководитель Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт–центра 1414.

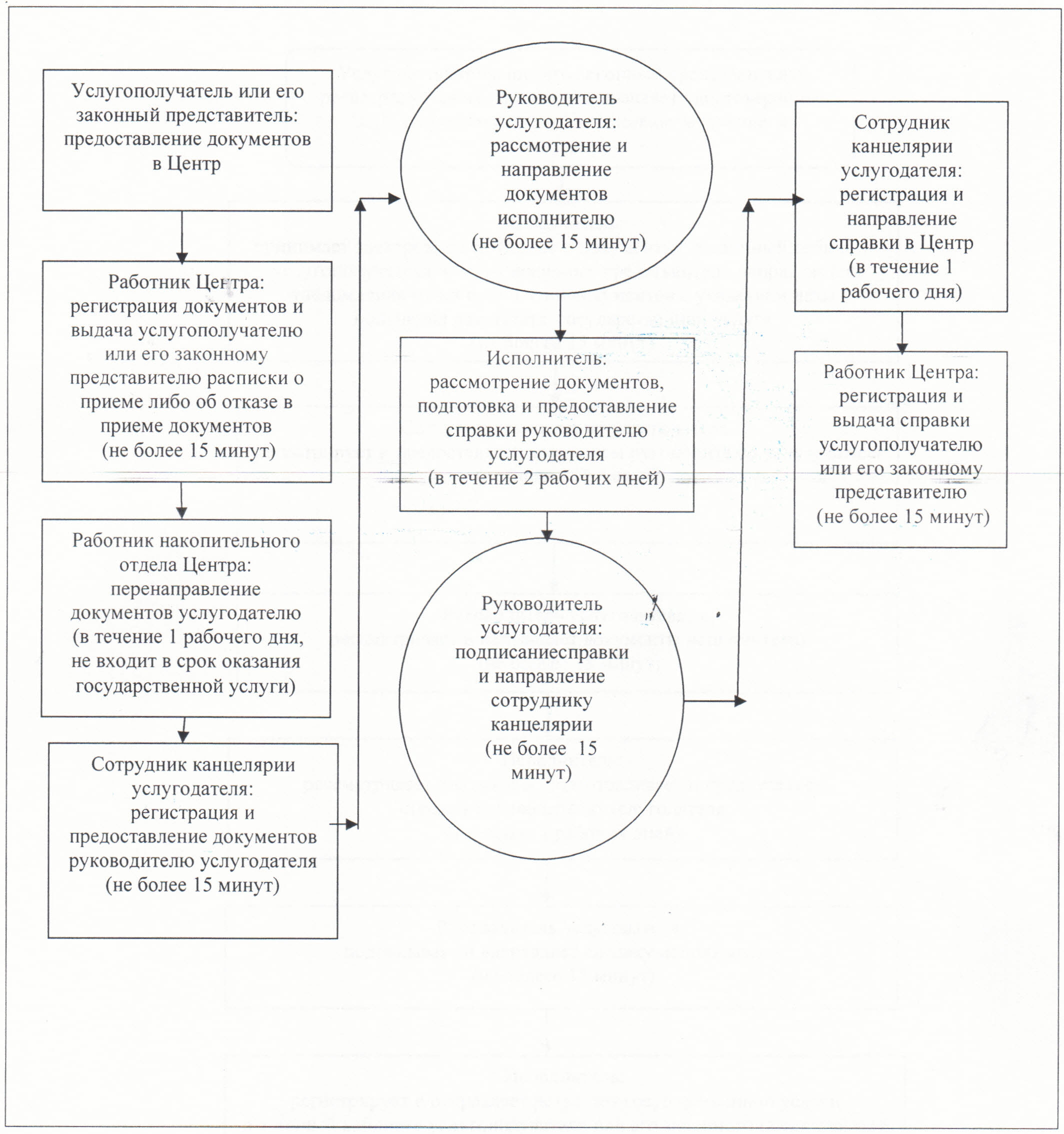
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы | перенаправляет документы услугодателю | регистрирует документы | рассматривает документы | рассматривает документы, подготавливает справку | подписывает справку | регистрирует справку | регистрирует справку |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме либо об отказе в приеме документов | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет справку руководителю услугодателя | направляет справку сотруднику канцелярии | направляет справку в Центр | выдает справку услугополучателю или его законному представителю |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | в течение   1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги) | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 2 рабочих дней | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут |

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

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "19" марта 2014 года N 521 |

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

      1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения(далее - Центр).  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      3. Результат государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям(далее - справка), выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги(далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.  
      Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем заявления согласно приложению 2 к стандарту в Центр либо через портал.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет в Центр документы,согласно пункта 9 стандарта;  
      2) работник Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, а также при наличии отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, а также при наличии отчества услугополучателя и его контактных телефонов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает услугополучателю или его законному представителю расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к стандарту (не более пятнадцати минут);  
      В случае получения государственной услуги через Центру услугополучатель дает письменное согласие работнику Центра использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      6) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);  
      7) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);  
      8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет справку либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);  
      9) работник Центра регистрирует и выдает справку либо отказ услугополучателю или его законному представителю (не более пятнадцати минут).

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников), услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник Центра;  
      2) работник накопительного отдела Центра;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя;  
      5) исполнитель.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры)с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:  
      1) услугополучатель или его законный представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление,удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя или его законного представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);  
      3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 5 настоящего регламента (в течение двух рабочих дней);  
      4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя или его законного представителя (не более пятнадцати минут).  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель услугодателя и руководитель Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт–центра 1414.

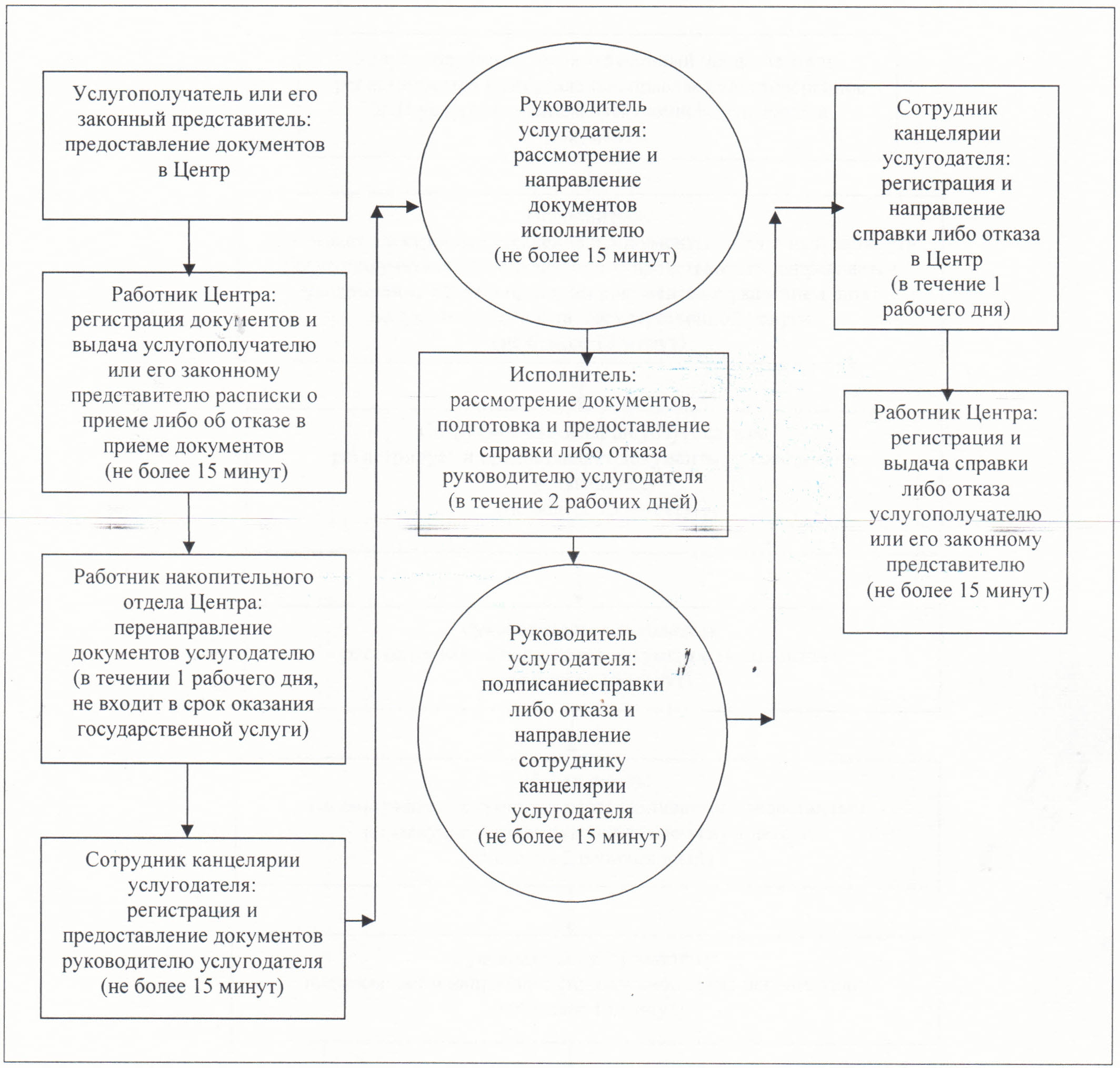
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Работник  Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует  документы | перенаправляет документы услугодателю | регистрирует документы | рассматривает документы | рассматривает документы, подготавливает справку либо отказ | подписывает справку либо отказ | регистрирует справку либо отказ | регистрирует справку либо отказ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме либо об отказе в приеме документов | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет справку либо отказ руководителю услугодателя | направляет справку либо отказ сотруднику канцелярии | направляет справку либо отказ в Центр | выдает справку либо отказ услугополучателю или его законному представителю |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги) | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 2 рабочих дней | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут |

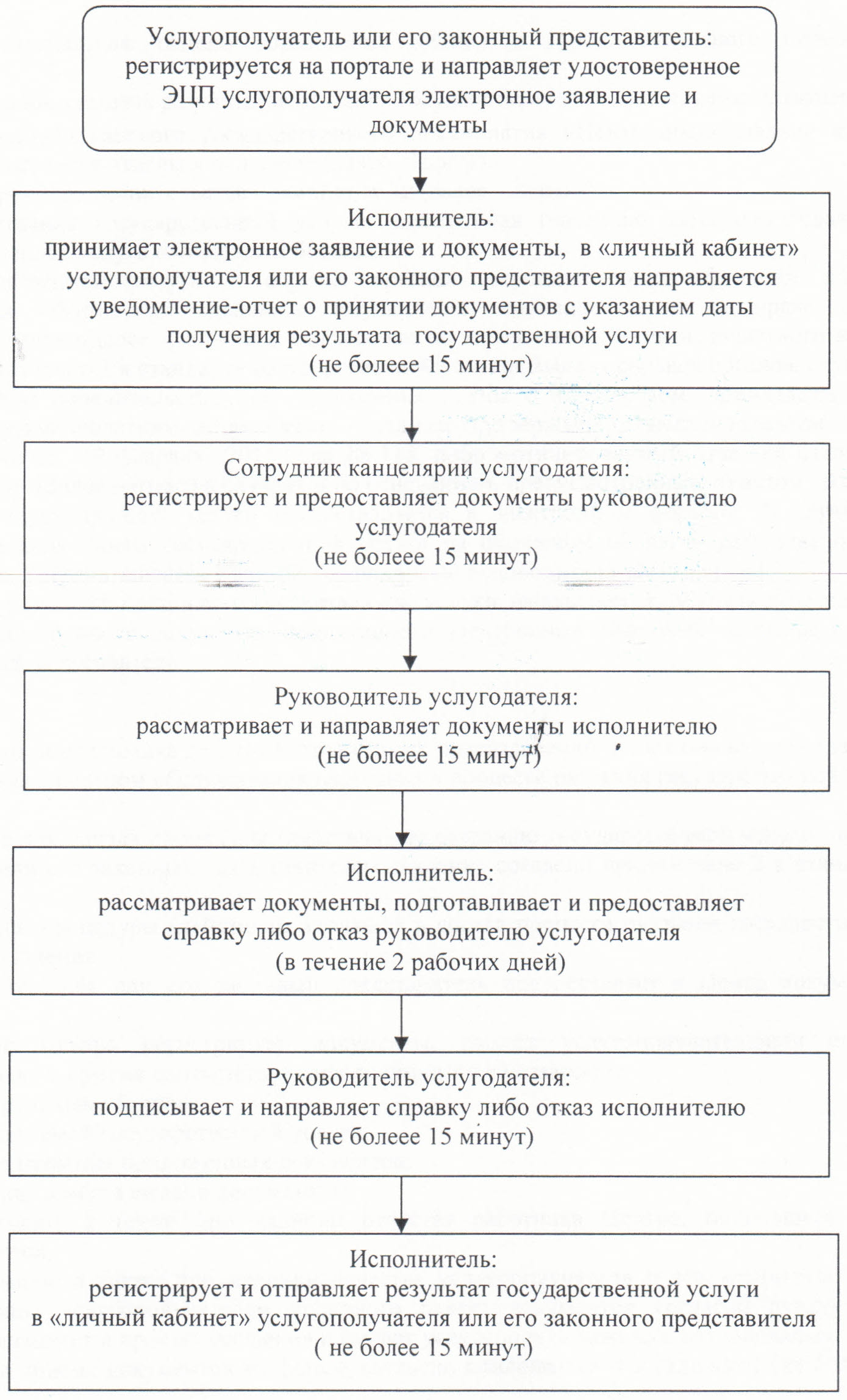
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" |

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением акимата Кызылординской области от "19" марта 2014 года N 521 |

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

      1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      3. Результат оказываемой государственной услуги – справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей (далее – справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.  
      Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, а также при наличии отчества работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, а также при наличии отчества услугополучателя и его контактных телефонов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);  
      сотрудник канцелярии услугодателя получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);  
      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю услугодателя (в течение двадцати пяти календарных дней);  
      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку либо отказ сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);  
      6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю справку либо отказ (не более двадцати минут).

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложении 2, 3 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:  
      1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более двадцати минут);  
      3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 5 настоящего регламента (в течении двадцати пяти календарных дней).  
      4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более двадцати минут).  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      11. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

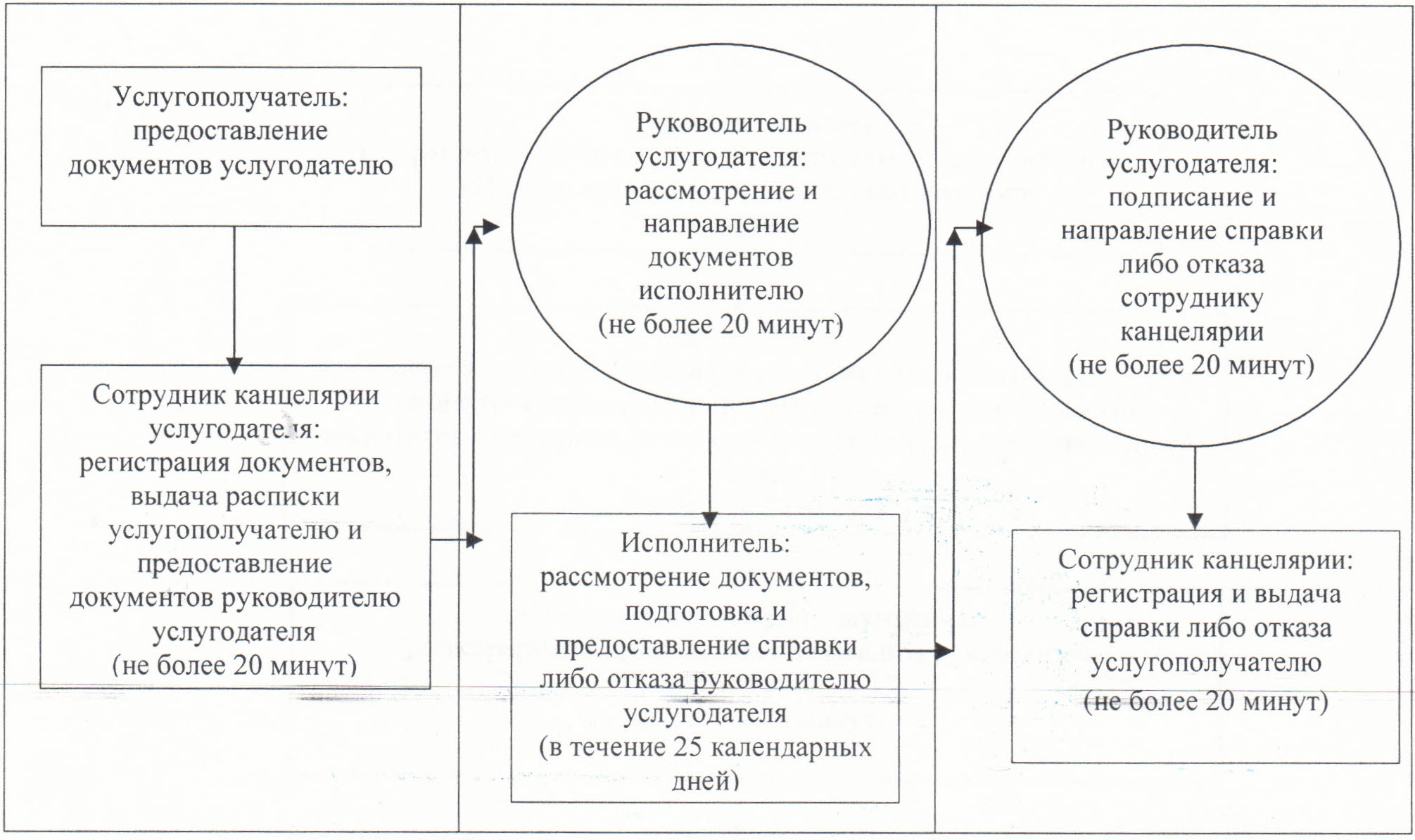
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Номер действий (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии  услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы и выдает расписку услугополучателю | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает справку либо отказ | подписывает справку либо отказ | регистрирует справку либо отказ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направленяет документы исполнителю | предоставляет справку либо отказ  руководителю услугодателя | направляет справку либо отказ  сотруднику канцелярии | выдает справку либо отказ услугополучателю |
| 5 | Срок исполнения | не более 20 минут | не более 20 минут | в течении 25 календарных дней | не более 20 минут | не более 20 минут |

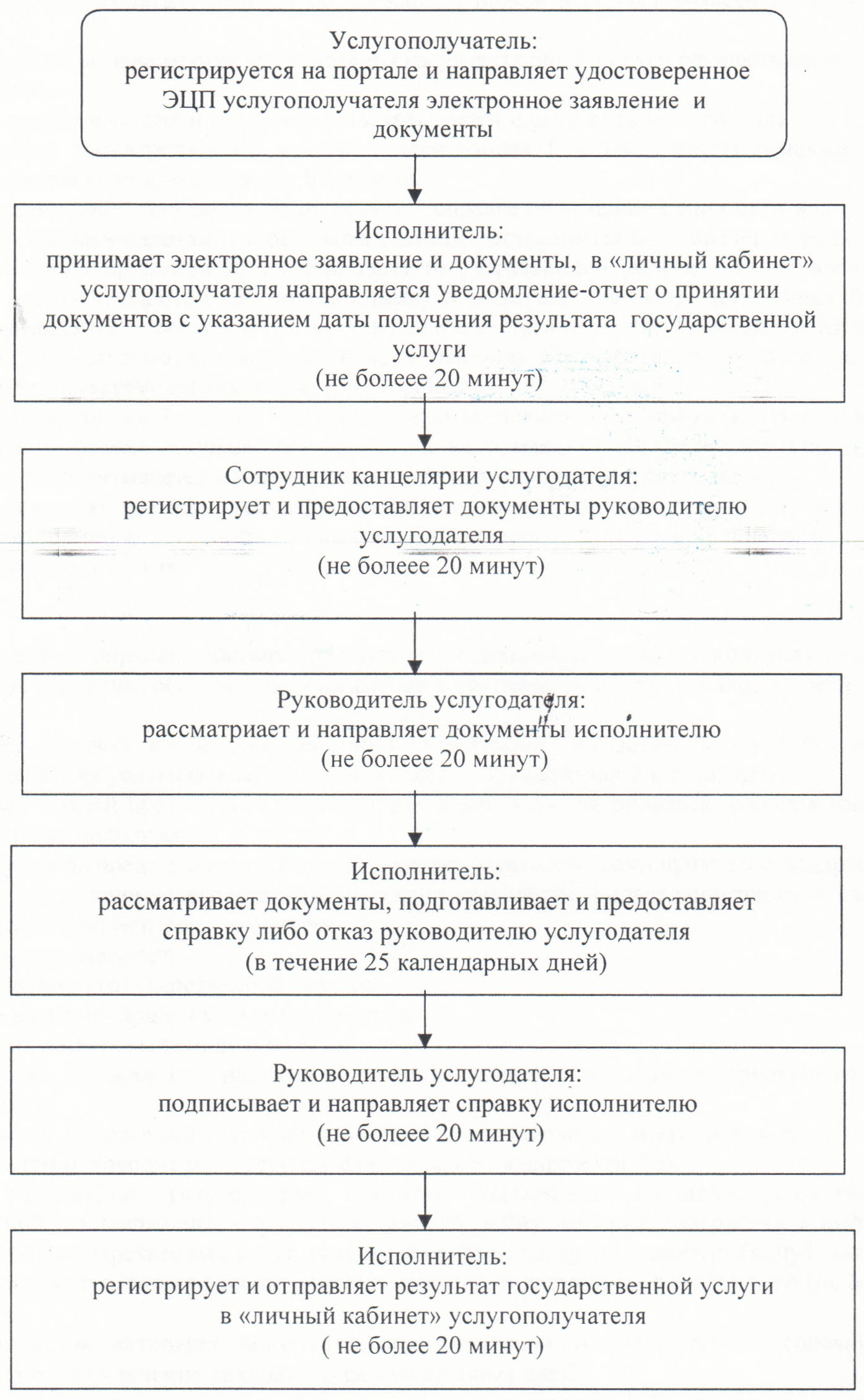
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "19" марта 2014 года N 521 |

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

      1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
      1) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее – Центр).  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал)  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      3. Результат оказания государственной услуги - справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей (далее – справка) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.  
      Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
      На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления в Центр через портал заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту.  
      5. Услугополучатель предоставляет документы в Центр согласно пункта 9 стандарта;  
      1) работник Центра сверяет данные из информационной системы Центра с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, входит в информационную систему базы данных, регистрирует заявление и выдает услугополучателю справку (не более двадцати минут).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункта 9 стандарта, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту.

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

      6. Перечень структурных подразделений (сотрудников) которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник Центра.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) услугодатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) после введения ИИН и пароля на ПЭП производится проверка подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;  
      4) услугополучатель выбирает услугу "Выдача справок по опеке и попечительству", в это время на экран выводится форма запроса для оказания услуги и услугополучатель заполняет данную форму (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      5) усугополучатель подписывает посредством своего ЭЦП заполненную форму запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      6) на ПЭП производится проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП направляется через ШЭП/РШЭП в Электронный реестр по опеке и попечительства;  
      8) формируется ответ результата оказания электронной государственной услуги (справка). Электронный документ формируется и передается в " личный кабинет" услугополучателя на ПЭП.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель Центра (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414)

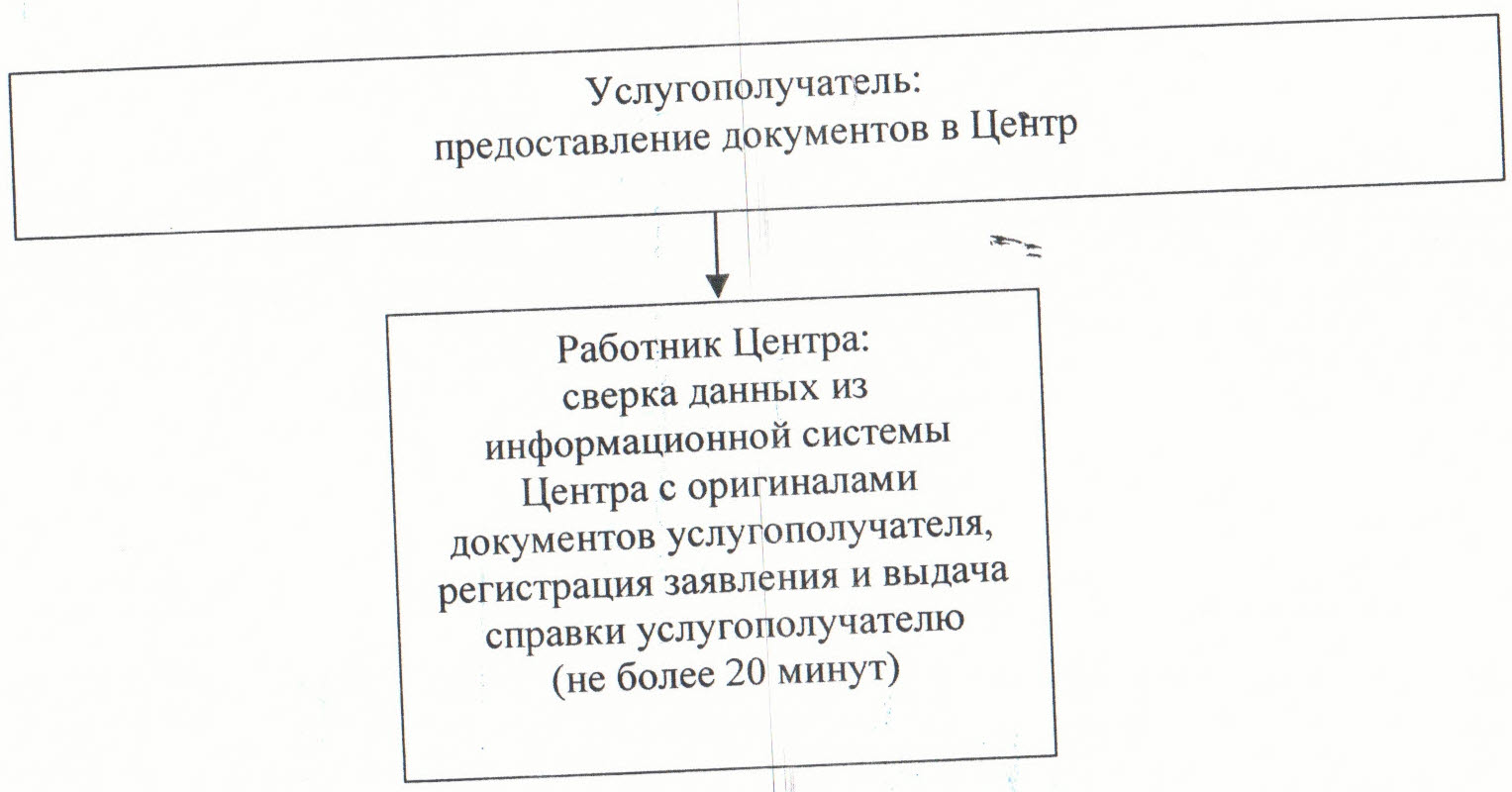
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Работник Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | сверяет данные из информационной системы Центра с оригиналами документов услугополучателя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | регистрирует заявление и выдает услугополучателю справку |
| 5 | Срок исполнения | не более 20 минут |

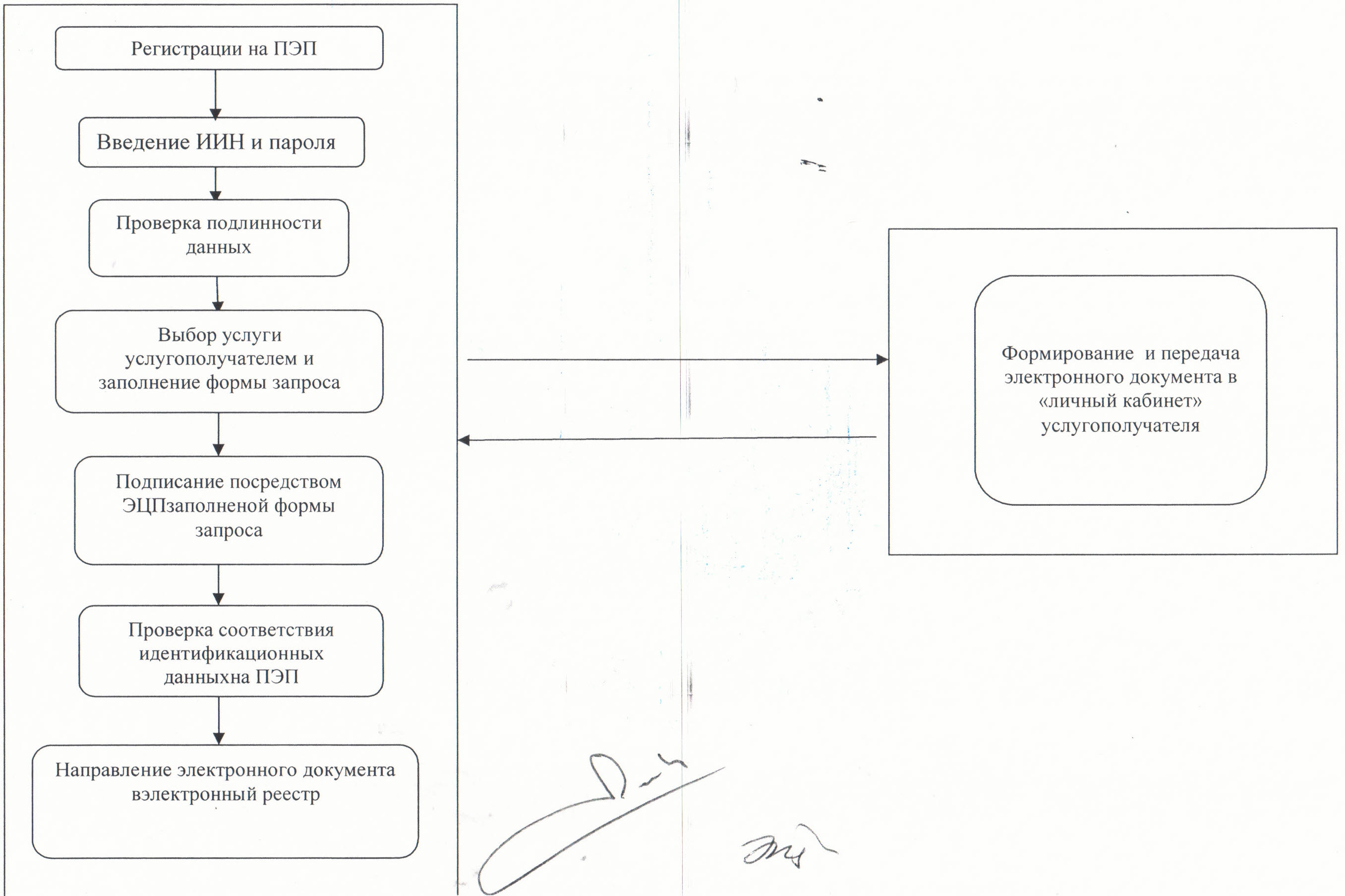
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" |

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "19" марта 2014 года N 521 |

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

      1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      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 (далее – решение), по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 115.

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

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю или его законному представителю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, а также при наличии отчества сотрудника канцелярии услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, а также при наличии отчества услугополучателя или его законного представителя и его контактных телефонов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);  
      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);  
      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение руководителю услугодателя (в течение девяти рабочих дней);  
      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет решение сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);  
      6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает решение услугополучателю или его законному представителю (не более двадцати минут).

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      9. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее - должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      10. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      11. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

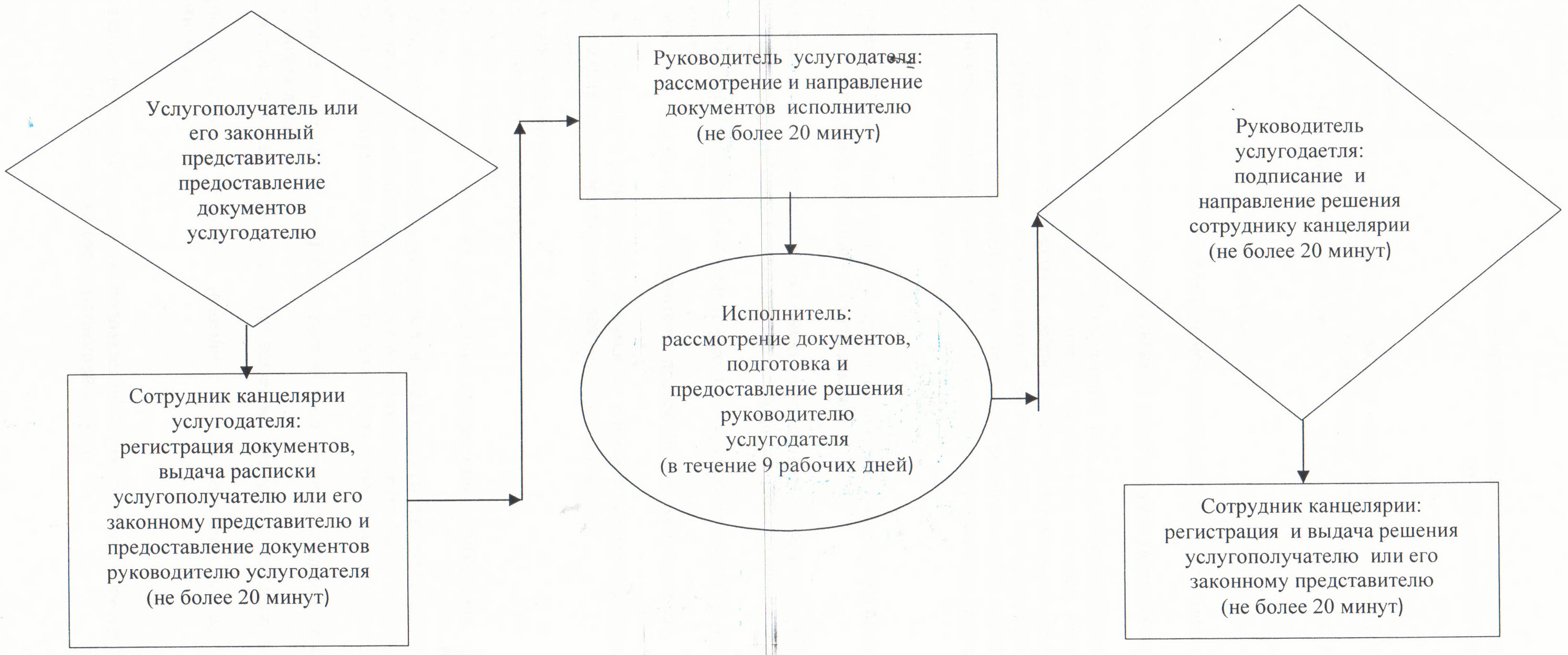
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Номер действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы и выдает услугополучателю или его законному представителю расписку | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает решение | подписывает решение | регистрирует решение |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное  решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет решение руководителю услугодателя | направляет решение сотруднику канцелярии | выдает решение услугополучателю или его законному представителю |
| 5 | Срок исполнения | не более 20 минут | не более 20 минут | в течение 9 рабочих дней | не более 20 минут | не более 20 минут |

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

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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