

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Акмолинской области

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 4 июля 2018 года № А-7/286. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 31 июля 2018 года № 6744. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 февраля 2020 года № А-2/81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.02.2020 № А-2/81 (вводится в действие со дня официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Внести в некоторые постановления акимата Акмолинской области изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Мусралимову А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

М.Мурзалин

Приложение 1
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286

Перечень постановлений акимата Акмолинской области, в которые вносятся изменения

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" от 15 июня 2015 года № А-6/277 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации

нормативных правовых актов № 4881, опубликовано 28 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" от 26 июня 2015 года № А-7/298 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4917, опубликовано 18 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

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" изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуг "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" изложить в новой редакции согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" от 28 января 2016 года № А-2/37 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5273, опубликовано 15 марта 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

4. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" от 18 сентября 2017 года № А-10/397 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6114 опубликовано 20 октября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде) следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" изложить в новой редакции согласно приложению 12 к настоящему постановлению.

Приложение 2
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области

Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау и Степногорск, государственным учреждением "Управление образования Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог" в произвольной форме (далее – расписка) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11058) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 5 минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов

с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;

2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает расписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 минут;

3) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) расписка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдача расписки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугополучателя, которые участвуют в процессе оказания государственных услуг:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 5 минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;

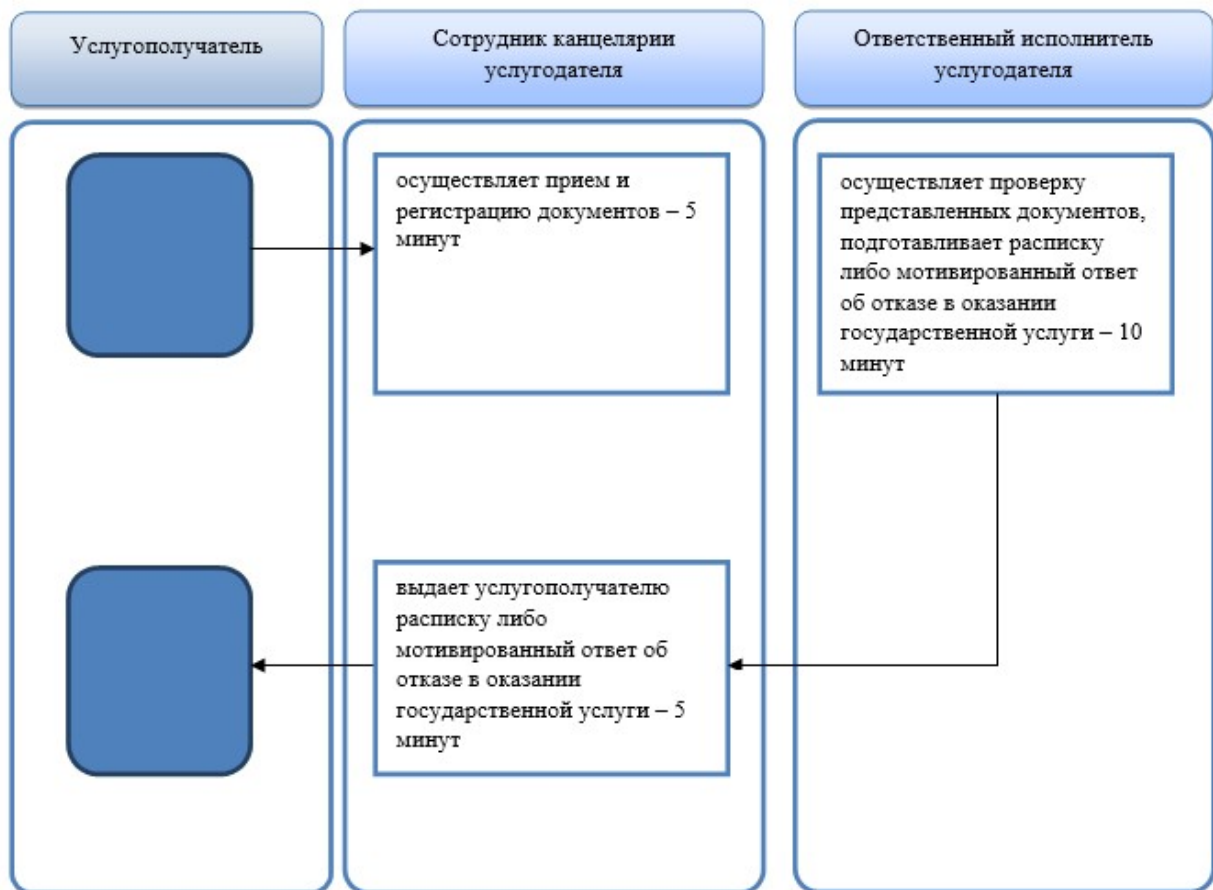
2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает расписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 минут;

3) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут.

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

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Прием документов для участия
в конкурсе на присуждение
звания "Лучший педагог"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2015 года
№ А-6/277

Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау и Степногорск, государственным учреждением "Управление образования Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об итогах конкурса на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования в произвольной форме (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11058).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект уведомления либо

мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) копию документа об образовании;
- 4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- 5) личный листок по учету кадров и фото;

6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;

7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии);

8) документ о прохождении медицинского освидетельствования по форме согласно утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

9) Перспективный План развития школы.

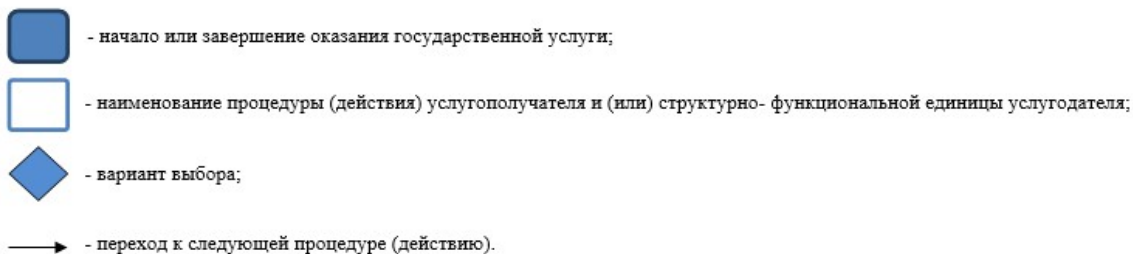
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов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

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Прием документов для участия
в конкурсе на замещение
руководителей государственных
учреждений среднего
образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"



Условные обозначения:



Приложение 4
 к постановлению акимата
 Акмолинской области
 от 4 июля 2018 года
 № А-7/286
 Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от 26 июня 2015 года
 № А-7/298

Регламент государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга), оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – Стандарт), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184);

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

3) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 3 к Стандарту (далее - справка) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 11 Стандарта.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект справки либо

мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

для получения справок для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним:

- 1) заявление по форме согласно приложению 4 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса);
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан.

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

- 1) заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) доверенность от имени отсутствующего супруга (-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), 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 Республики Казахстан за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);
- 4) свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
- 6) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан.

Для получения справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних, принадлежащим на праве собственности:

- 1) заявление по форме согласно приложению 6 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) доверенность от имени отсутствующего супруга (-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти (в случае смерти), справка о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);
- 4) документ, подтверждающий наличие имущества;
- 5) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

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

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

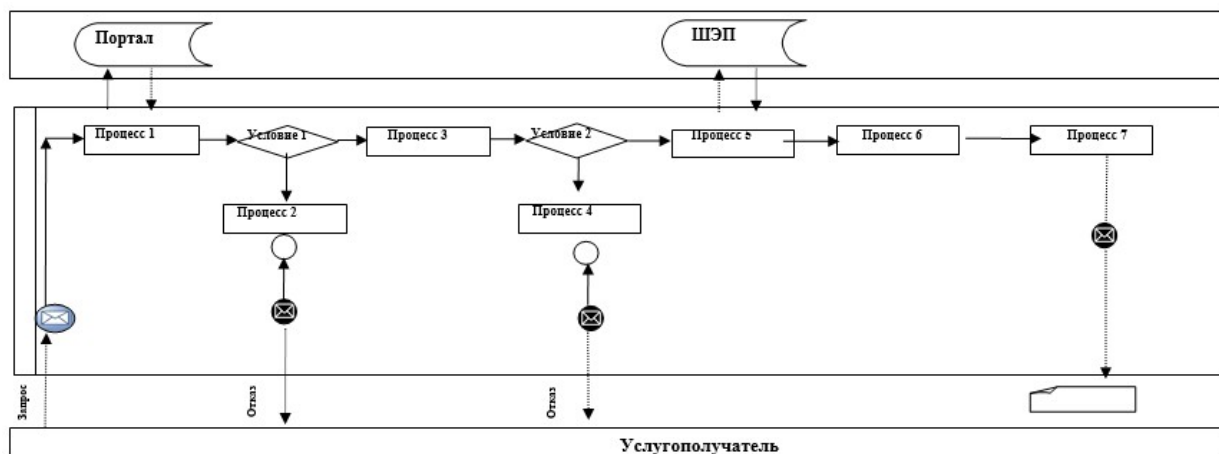
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача справок для
распоряжения имуществом
несовершеннолетних детей
и оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача справок для
распоряжения имуществом
несовершеннолетних детей
и оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"



Условные обозначения:

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

Приложение 5
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015 года
№ А-7/298

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга), оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги - справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее - Стандарт), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект справки либо

мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

для получения справки на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему:

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 с указанием адреса (в случае отчуждения недвижимого имущества);

4) копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельства о смерти (в случае смерти), либо справки о рождении по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления записей актов гражданского состояния" от 25 февраля 2015 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

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

Для получения справки для оформления ссуды под залог имущества, принадлежащего несовершеннолетнему:

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 (в случае залога недвижимого имущества);

4) копия доверенности от имени отсутствующего супруга (-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), либо копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

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).

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "

электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

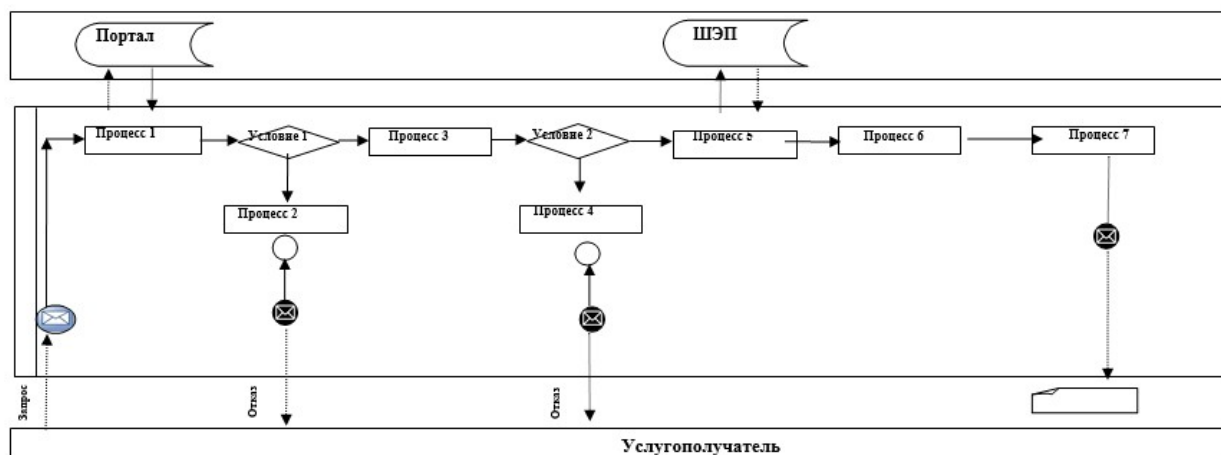
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

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



Условные обозначения:

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

к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015 года
№ А-7/298

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга), оказывается акимом поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного подвоза 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), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
- 4) справка с места учебы по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

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

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

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



Условные обозначения:

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

Приложение 7
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015 года
№ А-7/298

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга), оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 8 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;
- 4) решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
- 5) выдача решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 8 рабочих дней;
- 4) руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности 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) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка (детей) до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан ;

4) копия документов, подтверждающие 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), сведения об отце, записанного со слов матери;

5) 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;

6) 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.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателях через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных

данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) , удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз " электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

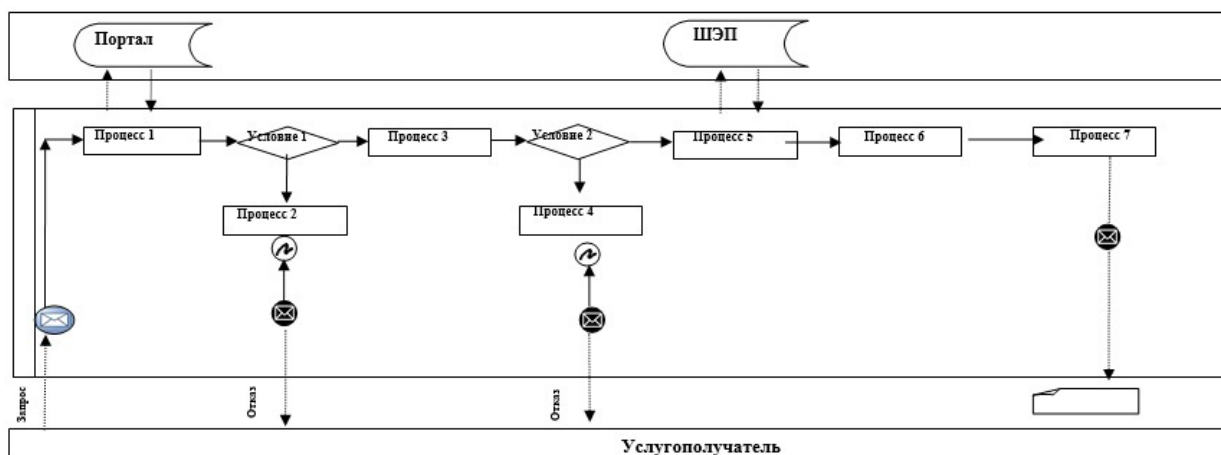
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через Портал**



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

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"

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



Условные обозначения:

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

Приложение 8
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015 года
№ А-7/298

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – государственная услуга), оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю – договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание (далее - договор) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля

2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы в сектор по опеке и попечительству – 1 час;

3) сектор по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть патронатным воспитателем – 14 календарных дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект договора (на Портале - проект уведомления) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 12 календарных дней;

5) руководитель услугодателя заключает договор (на Портале - подписывает уведомление) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) акт обследования жилищно-бытовых условий;
- 4) проект договора (уведомления) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;
- 5) договор (уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
- 6) выдача договора либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) сектор по опеке и попечительству;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы в сектор по опеке и попечительству – 1 час;

3) сектор по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть патронатным воспитателем – 14 календарных дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект договора (при обращении на Портал - проект уведомления о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 12 календарных дней;

5) руководитель услугодателя заключает договор (при обращении на Портал - подписывает уведомление) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал.

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателях через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) , удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "

электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

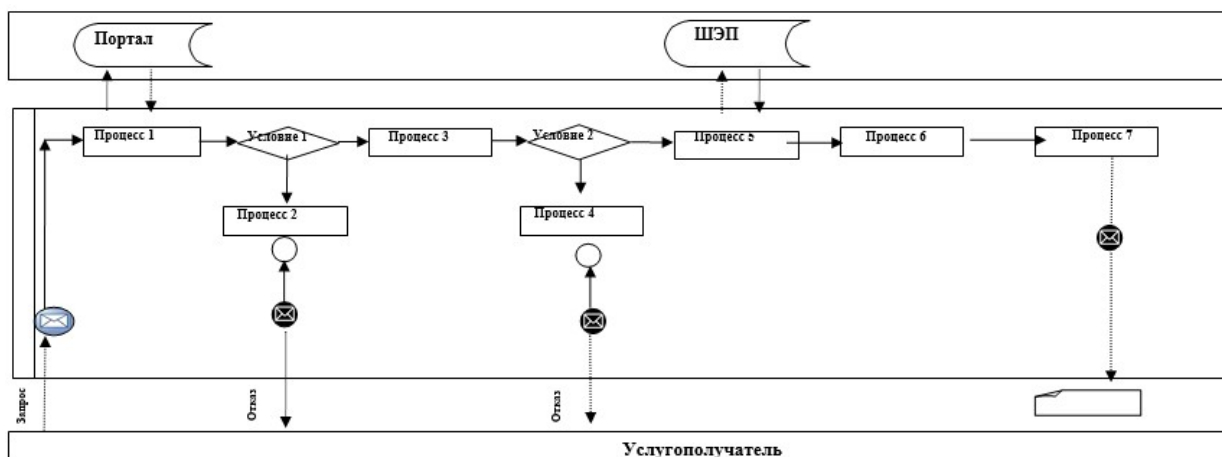
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"



Условные обозначения:

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

Приложение 9
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015 года
№ А-7/298

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – государственная услуга), оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители (далее - заключение) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – Стандарт), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - уведомление).

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

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы в сектор по опеке и попечительству – 1 час;

3) сектор по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть кандидатом в усыновители – 9 календарных дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект заключения (на Портале - проект уведомления) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 календарных дня;

5) руководитель услугодателя подписывает заключение (на Портале - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день;

6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) акт обследования жилищно-бытовых условий;

4) проект заключения (уведомления) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) заключение (уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) выдача заключения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) сектор по опеке и попечительству;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы в сектор по опеке и попечительству – 1 час;

3) сектор по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть кандидатом в усыновители – 9 календарных дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект заключения (при обращении на портал - проект уведомления) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 календарных дня;

5) руководитель услугодателя подписывает заключение (при обращении на портал - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день;

6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал.

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

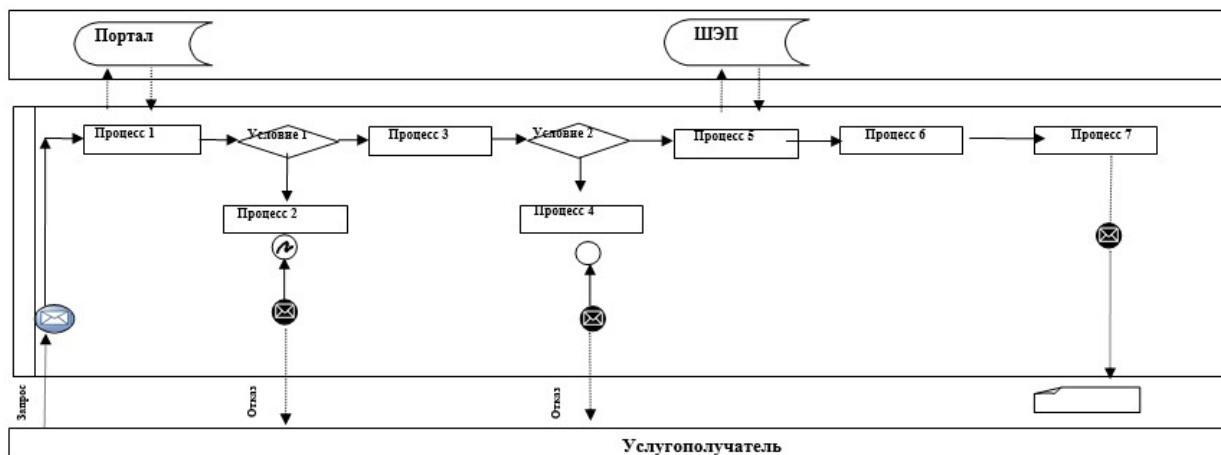
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через Портал**



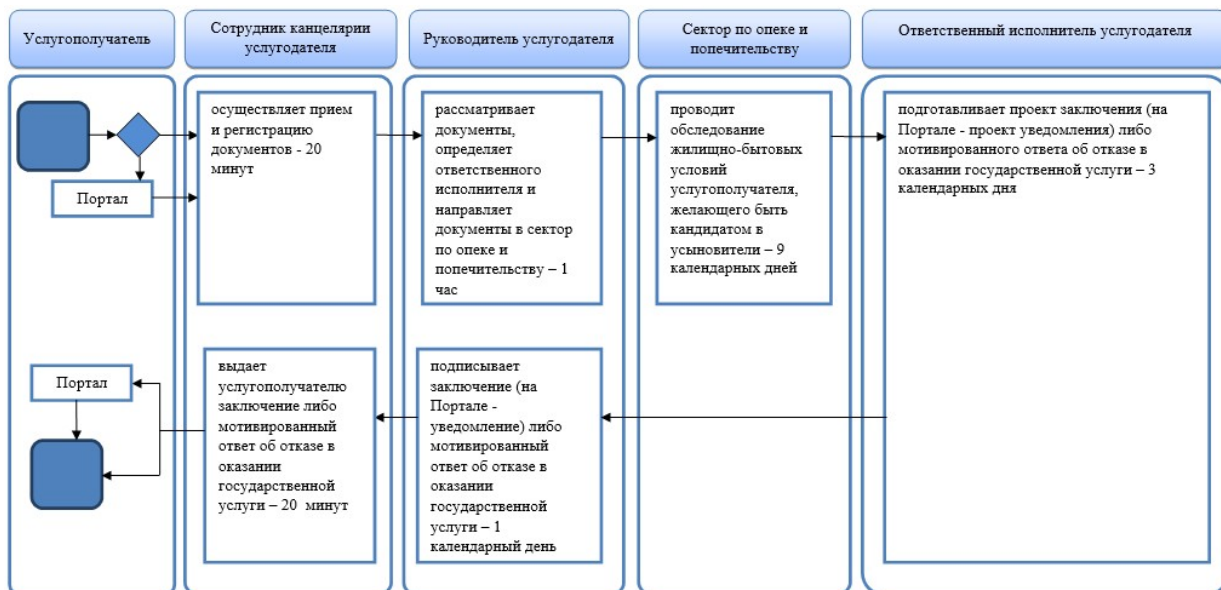
Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно- функциональной единицы услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 10
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015 года
№ А-7/298

Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – государственная услуга), оказывается организациями образования, местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря (далее - направление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных

и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184)

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект направления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект направления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача направления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект направления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту ;

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

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

4) медицинская справка на школьника, отъезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

5) копия документа, подтверждающего статус:

для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной помощи;

для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи) (заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);

для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в приемную семью;

для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации, предоставляемая местными исполнительными органами;

для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей – инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

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

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Прием документов и выдача
направлений на предоставление
загородных и пришкольных
лагерей отдельным категориям
обучающихся и воспитанников
государственных учреждений
образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление загородных и пришкольных лагерей отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"



Условные обозначения:

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

Приложение 11
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 28 января 2016 года
№ А-2/37

Регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга), оказывается организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, отделами образования районов, городов Кокшетау и Степногорск, государственным учреждением "Управление образования Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме заявления для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования в произвольной форме (далее - расписка), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12449).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает расписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 рабочих дня;

3) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) расписка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдача расписки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает расписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 рабочих дня;

3) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

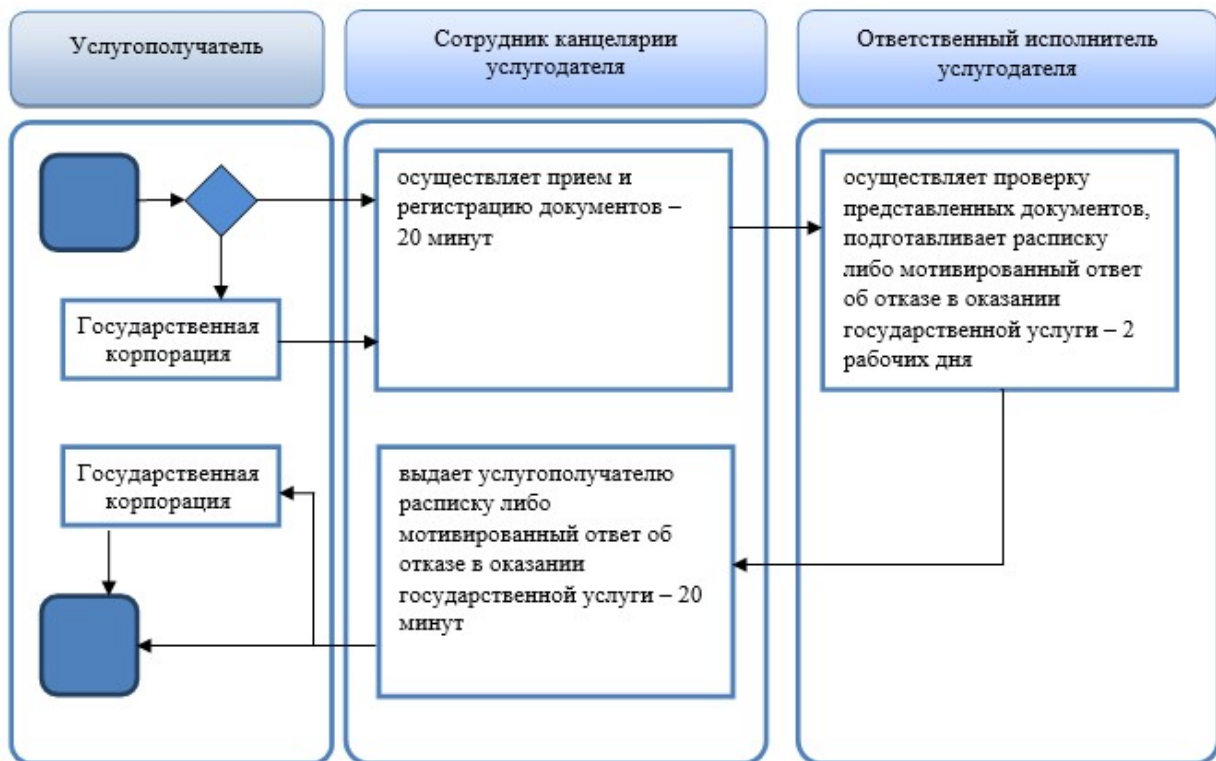
- 1) заявление согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) копия диплома об образовании;
- 4) копия документа о повышении квалификации;
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;
- 6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);
- 7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами и условиями проведения аттестации педагогических

работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13317).

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

Приложение к регламенту
государственной услуги "Прием
документов для прохождения
аттестации на присвоение
(подтверждение)
квалификационных категорий
педагогическим работникам и
приравненным к ним лицам
организаций образования,
реализующих программы
дошкольного воспитания и
обучения, начального,
основного среднего, общего
среднего, технического и
профессионального,
послесреднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"



Условные обозначения:

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

Приложение 12
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 4 июля 2018 года
№ А-7/286
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015 года
№ А-7/298

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" (далее – государственная услуга), оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение органа опеки и попечительства на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния (далее - разрешение) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" (далее – Стандарт), утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект разрешения либо

мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект разрешения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

- 1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту ;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) копия решения суда о лишении родительских прав;
- 4) характеристика органов внутренних дел.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача разрешения на
свидания с ребенком родителям,
лишенным родительских прав,
не оказывающие на ребенка
негативного влияния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния"



Условные обозначения:

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