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

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 16.06.2016 N 229 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее - регламент государственной услуги), разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги (далее - услугодатели).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
      3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.   
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 к Стандарту.  
      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов (далее – пакет документов), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:  
      к услугодателю и в Государственную корпорацию:  
      1) заявление опекуна или попечителя для назначения пособия по форме согласно приложению 2 к Стандарту;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);  
      3) решение местного исполнительного органа о назначении опекуном или попечителем;  
      4) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае рождения ребенка (детей) до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;  
      5) копия документов, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));  
      6) копия договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских операций;  
      7) сведения о доходах ребенка (детей) (документы, подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей)).  
      Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.  
      на портал:  
      1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;  
      2) электронная копия решения местного исполнительного органа о назначении опекуном или попечителем;  
      3) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;  
      4) электронная копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));  
      5) электронная копия договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских операций;  
      6) электронные копии документов о доходах ребенка (детей), подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации либо от услугополучателя, регистрирует их, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения - 9 (девять) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя - 4 (четыре) часа;  
      5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) выдача расписки о приеме пакета документов услугополучателю;  
      2) виза руководителя услугодателя;  
      3) проект результата оказания государственной услуги;  
      4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;  
      5) выдача результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой   
      процедуры (действия):  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с Государственной корпорации либо от услугополучателя, регистрирует их, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения - 9 (девять) рабочих дня;  
      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя - 4 (четыре) часа;  
      5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

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

      9. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов, согласно пункта 4 настоящего регламента государственной услуги:  
      1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения пакета документов.  
      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту - 5 (пять) минут.  
      При соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут.  
      2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      Работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в информационной системе - 5 (пять) минут;  
      3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги – 10 (десять) рабочих дней;  
      4) работник Государственной корпорации принимает результат оказания государственной услуги, регистрирует в информационной системе, в срок указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.  
      График работы Государственной корпорации с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, согласно пункта 4 настоящего регламента государственной услуги;  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;  
      4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";  
      6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;  
      7) канцелярия услугодателя направляет результат оказания государственной услуги на портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.  
      График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действия) взаимодействий структурных подразделений (работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, 3, 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

      12. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.  
      13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:  
      Министерства www.edu.gov.kz;  
      Государственной корпорации www.con.gov.kz;  
      портале.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".  
      16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

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

**Список услугодателей**

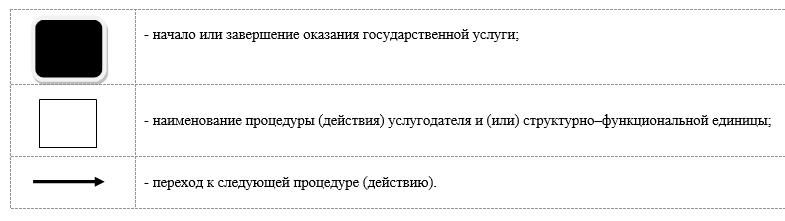
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услугодателя | Адрес местонахождения услугодателя | График работы |
| 1 | **Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"** | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 2 | Государственное учреждение "**Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"** | Северо-Казахстанская область, **Айыртауский район,** село Саумалколь, микрорайон, 20 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 3 | Государственное учреждение "**Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"** | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 4 | Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования**"** | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 5 | Государственное учреждение "**Отдел образования** Есильского района" | Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 6 | Государственное учреждение "**Отдел образования** Жамбылского района" | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 7 | Государственное учреждение "**Отдел образования района Магжана Жумабаева"** | Северо-Казахстанская область, **район Магжана Жумабаева**, город Булаево, улица Комарова, 16 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 8 | Государственное учреждение "**Кызылжарский районный отдел образования"** | Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 9 | Государственное учреждение "**Отдел образования** **Мамлютского района Северо-Казахстанской области"** | Северо-Казахстанская область, **Мамлютский** район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 10 | Государственное учреждение "**Отдел образования** района имени Габита Мусрепова **Северо-Казахстанской области**" | Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 11 | Государственное учреждение "**Отдел образования** Тайыншинского района **Северо-Казахстанской области**" | Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 12 | Государственное учреждение "**Отдел образования** Тимирязевского района **Северо-Казахстанской области**" | Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 13 | Государственное учреждение "**Отдел образования** Уалихановского района" | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
| 14 | Государственное учреждение "**Отдел образования** района Шал акына" | Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14 | Ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя**

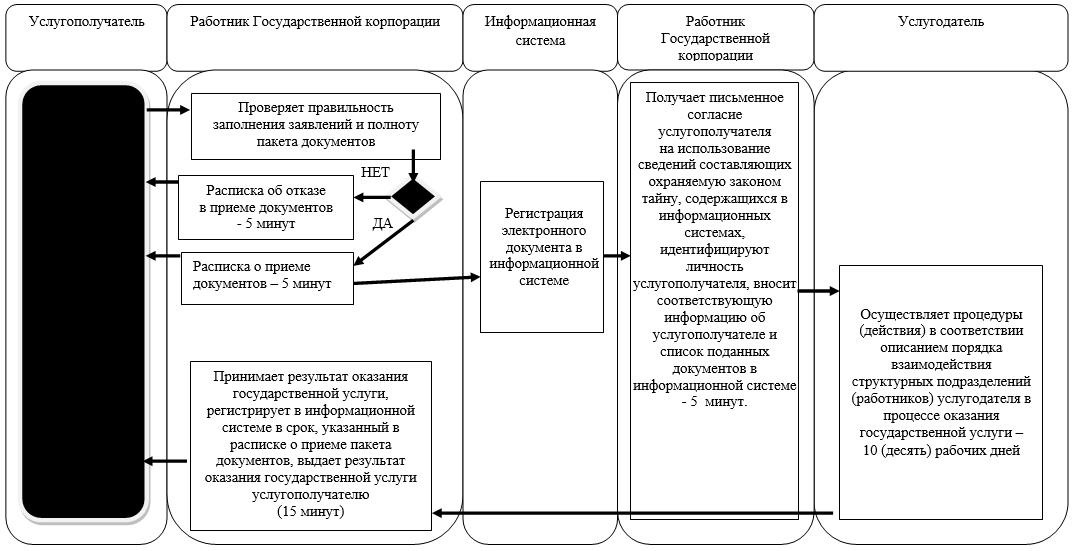


      Условные обозначения:

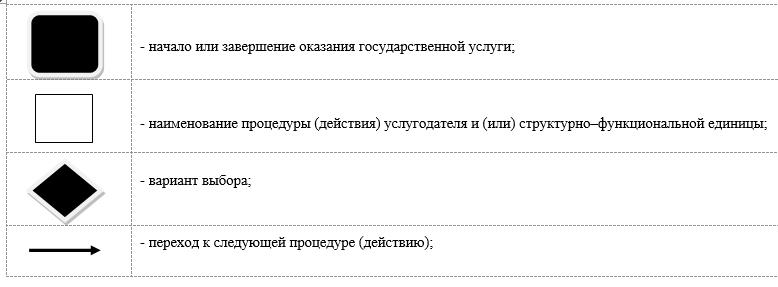


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию**

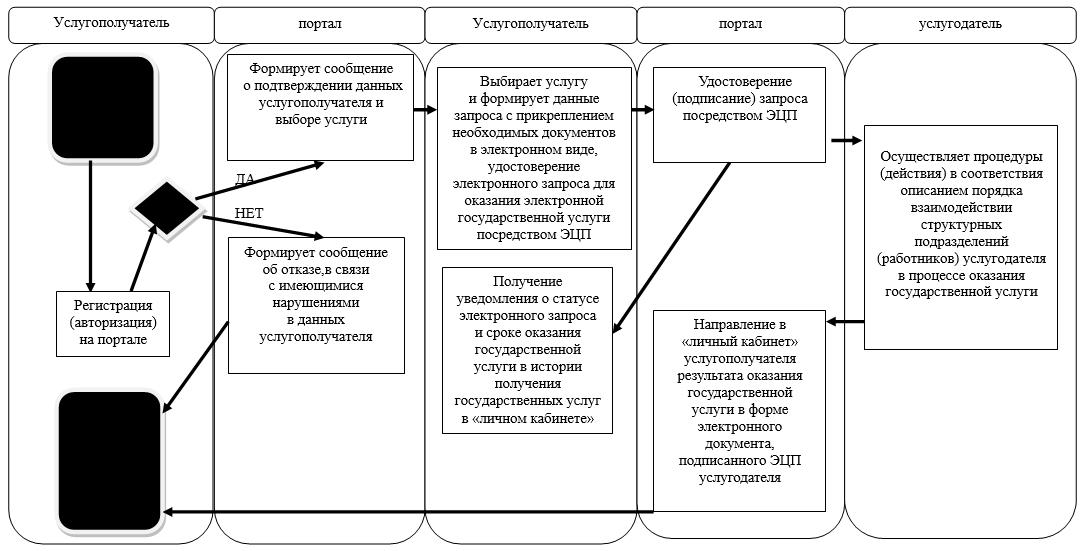


      Условные обозначения:



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**



      Условные обозначения:

