

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015
года № А-7/298

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

1. Общие положения

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.04.2016 [№ А-5/170](#) (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау, 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);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является постановление акимата районов, городов Кокшетау, Степногорск об установлении опеки или попечительства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных [пунктом 10](#) стандарта государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно [приложению 2](#) к Стандарту;

2) при обращении на портал – запрос в форме электронного документа, подписанный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

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

3) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 29 календарных дней;

4) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю постановление, 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) выдача расписки услугополучателю, направление документов руководителю;

2) определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) направление проекта постановления акимам районов, городов Кокшетау, Степногорск либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) постановление акимата районов, городов Кокшетау, Степногорск об установлении опеки или попечительства либо мотивированный ответ 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;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности

каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

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

3) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 29 календарных дней;

4) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю постановление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" 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:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно [пункту 9](#) Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме, согласно [приложению 4](#) к Стандарту;

3) 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;

4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

6) процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего Регламента;

7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

к услугодателю и в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно [приложению 2](#) к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) нотариально заверенное согласие супруга(-и), в случае если состоит в браке;
- 4) справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным [приказом](#) Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 692 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронат" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 12127) (далее – приказ № 692), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, 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) (далее – приказ № 907);
- 5) копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);
- 6) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);
- 7) копии 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).

Предоставление свидетельства о рождении ребенка (детей), и документов, указанных в подпункте 7) перечня, предоставляемого услугодателю и в Государственную корпорацию, не требуется, в случае проживания ребенка (детей) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

на портал:

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

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

3) электронные копии справок о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным [приказом](#) № 692, а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной [приказом](#) № 907;

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

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

6) 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 об подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей).

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

Прикрепление электронных копий свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года) и документов, указанных в подпункте 6) перечня, предоставляемого на портал, не требуется в случае проживания ребенка в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года), справки о наличии либо отсутствии судимости услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, Государственная корпорация и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает согласие Государственной корпорации или услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через услугодателя или Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

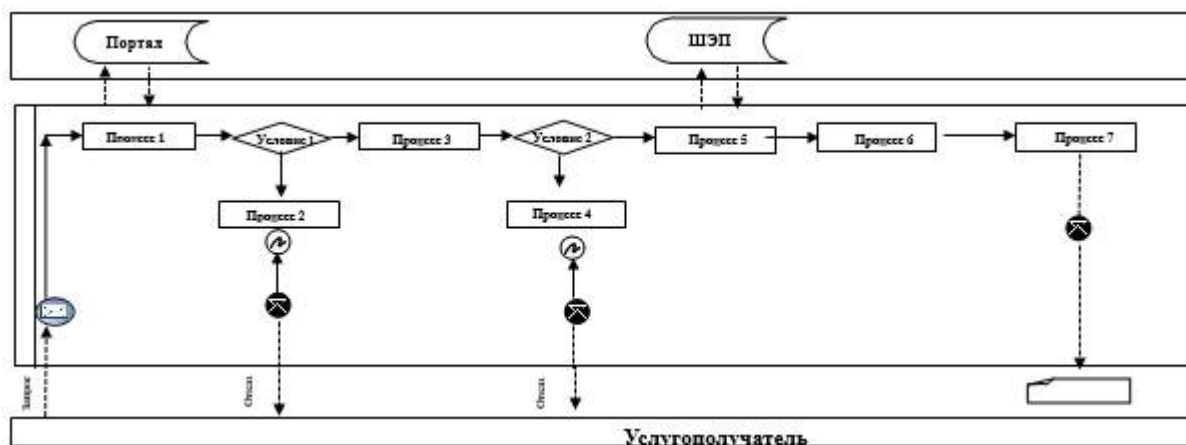
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно [пункту 9](#) Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель либо работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления. При этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 4](#) к Стандарту.

Акт жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по форме согласно [приложению 3](#) к Стандарту готовится услугодателем после предоставления вышеназванных документов в течение десяти календарных дней.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 12.06.2017 [№ А-6/256](#) (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

Диаграмма функционального взаимодействия в оказании государственной услуги через Портал



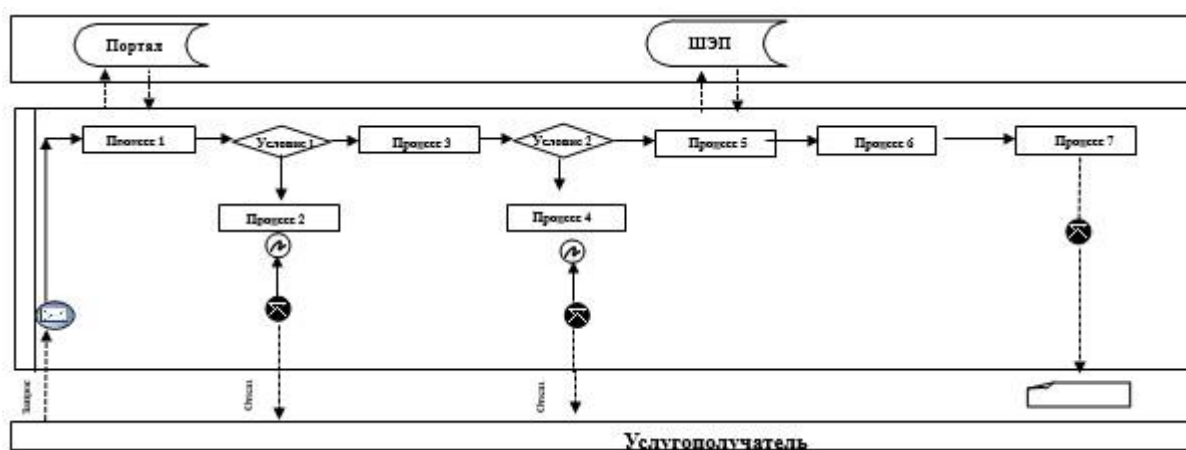
Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой(детьми-
сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"**



- начало или завершение оказания государственной услуги.



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ.



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).