

О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 26 июня 2015 года № А-7/298 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 14 января 2016 года № А-1/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 19 февраля 2016 года № 5261. 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).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 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 под № 4917, опубликовано в информационно-правовой системе "Эділет" 18 августа 2015 года) следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркенова Н.Ж.

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

Аким области

С.Кулагин

от 14 января 2016 года
№ А-1/7
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 отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее - Стандарт).

На портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание (далее – уведомление о заключении договора) 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 государственной услуги.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы сектору по опеке и попечительству – 1 календарный день;

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 ознакомливается с проектом договора (при обращении на портал проектом уведомления о заключении договора) либо мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

6) канцелярия 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) выдача расписки услугополучателю, направление документов руководителю;

2) определение ответственного исполнителя для исполнения, направление документов сектору по опеке и попечительству;

3) акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть патронатным воспитателем;

4) направление руководителю проекта договора (при обращении на портал- проект уведомления о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) подписание договора (при обращении на портал подписание уведомления посредством ЭЦП) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

6) договор (при обращении на портал – уведомление о заключении договора) 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) канцелярия 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) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы сектору по опеке и попечительству – 1 календарный день;

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 ознакомливается с проектом договора (при обращении на портал проектом уведомления о заключении договора) либо мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

6) канцелярия 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) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и

бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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) 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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 результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

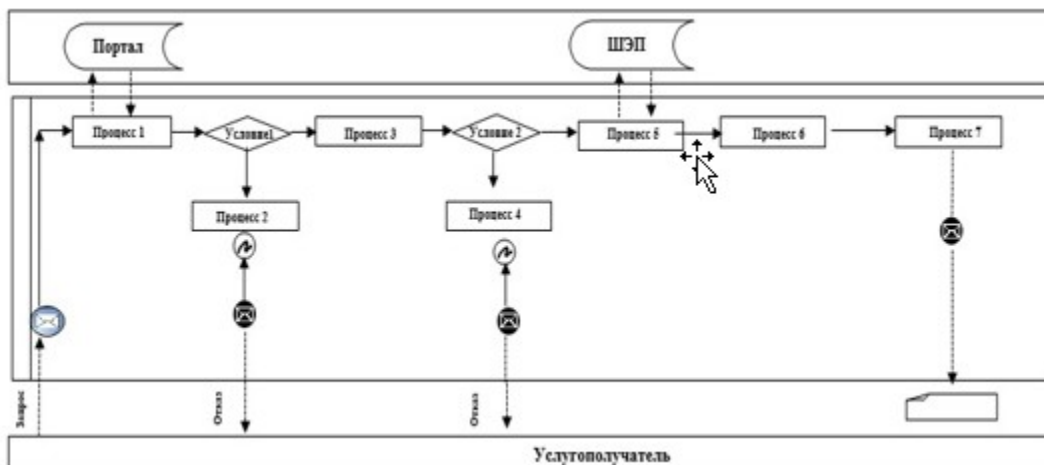
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем 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 № 1 функционального взаимодействия в оказании государственной услуги через Портал



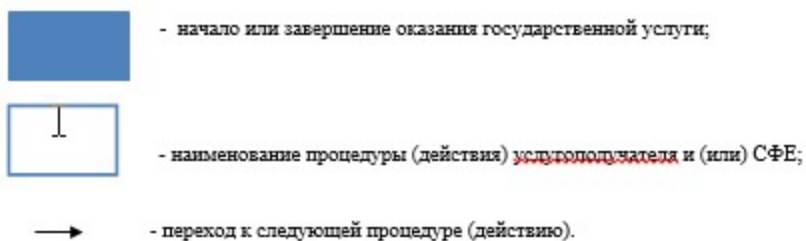
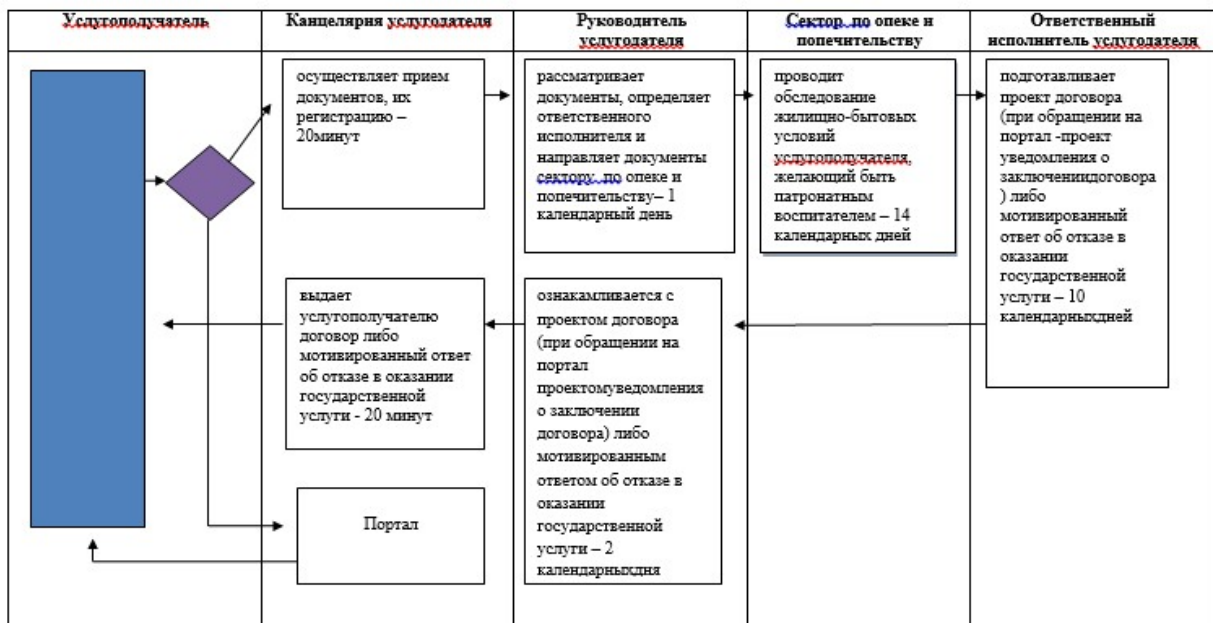
Расшифровка аббревиатур:

Портал – "портал электронного правительства" egov.kz;

ШЭП – Шлюз "электронного правительства".

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"

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



Приложение 2
 к постановлению акимата
 Акмолинской области
 от 14 января 2016 года
 № А-1/7
 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 отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

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

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

3. Результатом оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители.

На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители (далее - заключение).

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 государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года №198 (далее - Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы сектору по опеке и попечительству– 1 календарный день;

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 о готовности заключения) – 3 календарных дня;

5) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом заключения (при обращении на портал - проектом уведомления о готовности заключения) – 1 календарный день;

б) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение- 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, направление документов сектору по опеке и попечительству;

3) акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть кандидатом в усыновители;

4) направление руководителю проект заключения (при обращении на портал - проект уведомления о готовности заключения);

5) подписание заключения (при обращении на портал - подписание уведомления о готовности заключения посредством ЭЦП);

б) заключение.

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) 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) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы сектору по опеке и попечительству – 1 календарный день;

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 о готовности заключения) – 3 календарных дня;

5) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом заключения (при обращении на портал - проектом уведомления готовности заключения) – 1 календарный день;

6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение - 20 минут

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

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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) 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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;

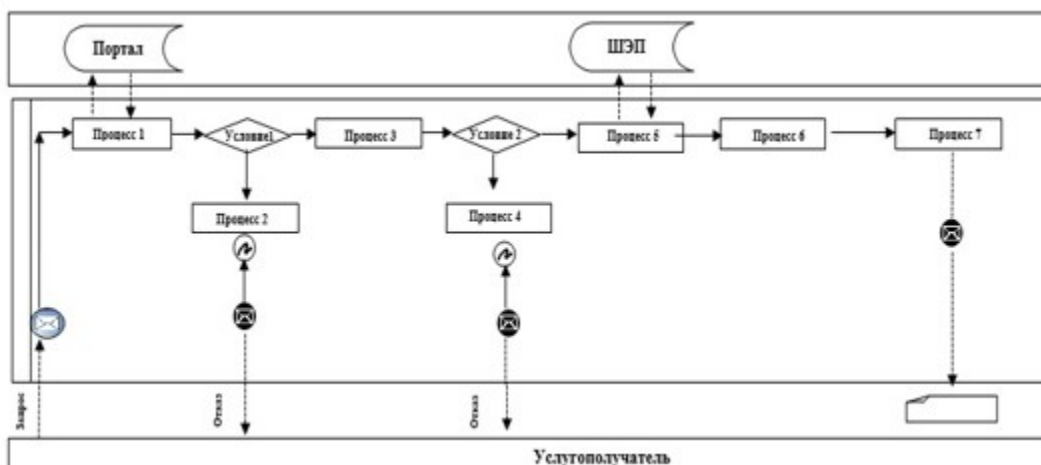
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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 и порядка использования информационных систем 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 № 1 функционального взаимодействия в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – "портал электронного правительства" egov.kz;

ШЭП – Шлюз "электронного правительства".

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

