

**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 17 июня 2016 года № А-7/307. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 июля 2016 года № 5444. 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 Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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 № 4917, опубликовано 18 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств, на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской 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.

**Исполняющий обязанности  
акима Акмолинской области**

*К.Отаров*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от 15 июня 2016 года  
№ А-7/295  
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 26 июня 2015 года  
№ А-7/298

## **Регламент государственной услуги**

### **"Назначение выплаты денежных средств, на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (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) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей).

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 – заявление о назначении денежных средств по форме, согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", утвержденного приказом Министра

образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее - Стандарт);

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 решения – 4 рабочих дня;

4) руководитель подписывает проект решения – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю решение - 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 решения руководителю;

4) подписание решения;

5) выдача решения.

### **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

исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект решения – 4 рабочих дня;

4) руководитель подписывает проект решения – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю решение - 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) 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 И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

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 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

у с л у г о д а т е л е м ;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5  
н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а ;

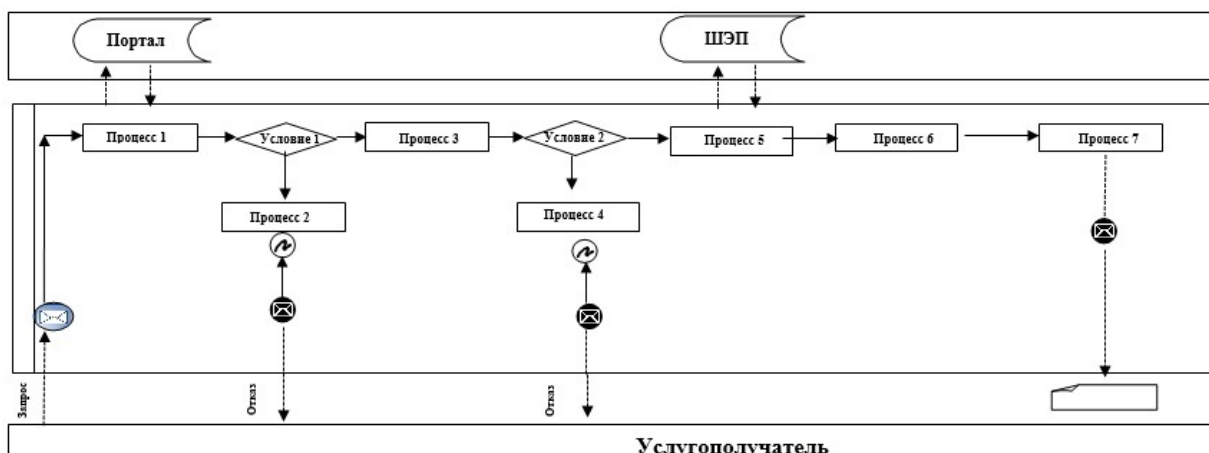
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания  
государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный  
документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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 приложения 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение выплаты денежных  
средств на содержание  
ребенка (детей), переданного  
патронатным воспитателям"

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



Расшифровка аббревиатур:

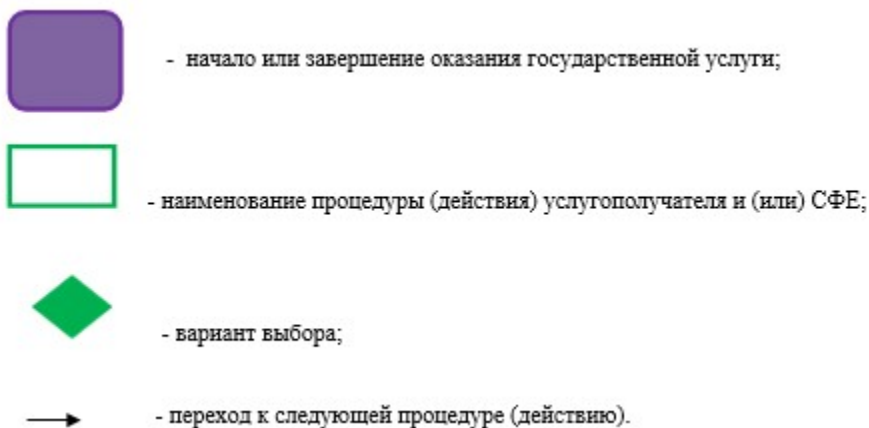
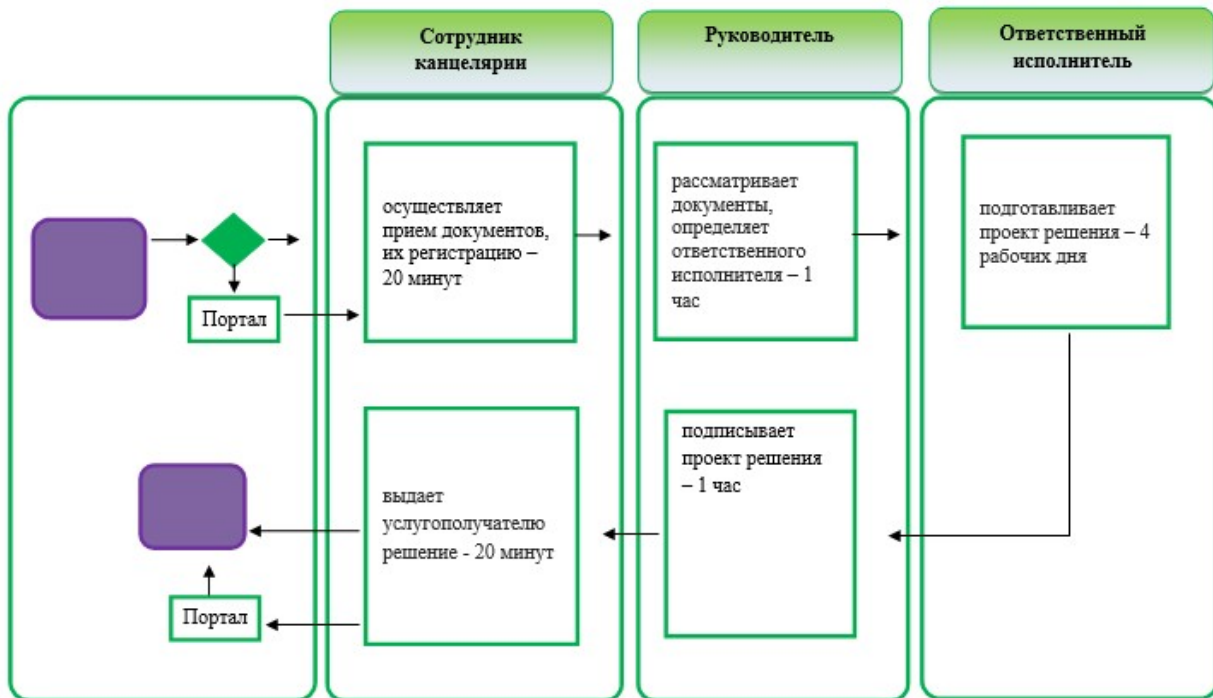
ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги

"Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"



## **Регламент государственной услуги**

### **"Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося 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) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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 – заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее – Стандарт);
- 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 решения – 9 рабочих дней;

4) руководитель подписывает проект решения – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю решение - 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 решения руководителю;

4) подписание решения;

5) выдача решения.

### **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 исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект решения – 9 рабочих



д н е й ;

- 4) руководитель подписывает проект решения – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю решение - 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) 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 И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

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 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;

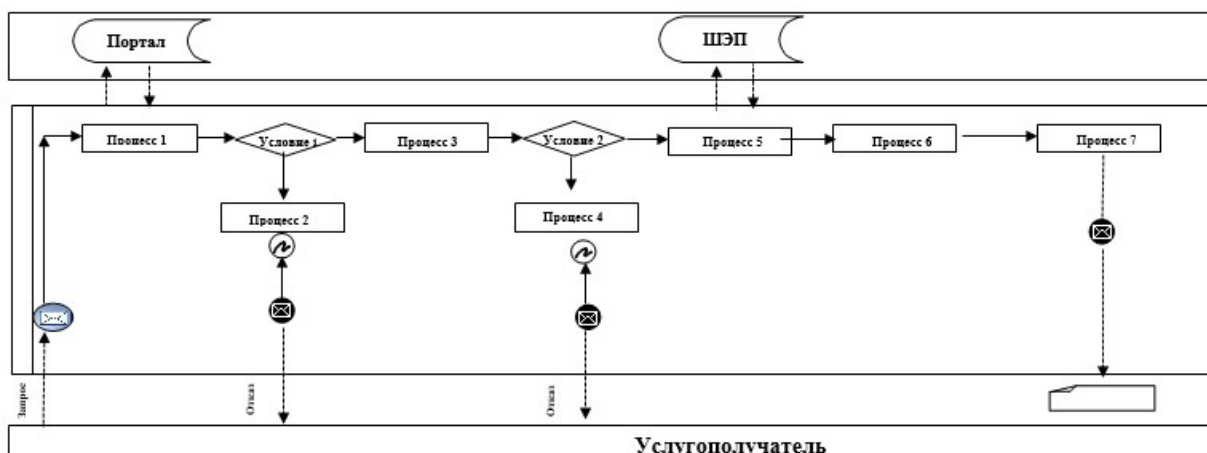
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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 приложения 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

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



Расшифровка аббревиатур:

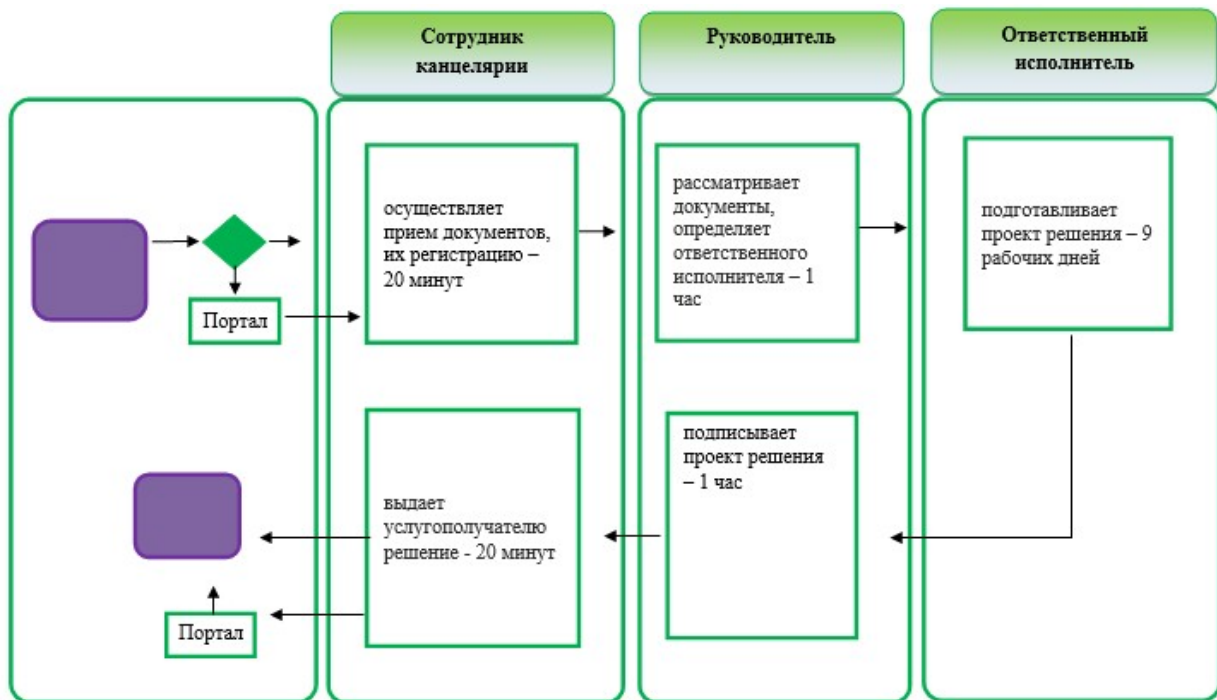
ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

с усыновлением ребенка-сироты  
и (или) ребенка, оставшегося  
без попечения родителей"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).