

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 4 февраля 2016 года № 33. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 4 марта 2016 года № 4764. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 11 сентября 2019 года № 352

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 11.09.2019 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12366) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата области от 9 июля 2015 года № 249 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4459, опубликованный 11 августа 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

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

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

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное

опубликование в периодических изданиях и информационно-правовой системе "Ә д і л е т" .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Шериязданова А.Т.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей".

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение 1 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 4 февраля 2016 года № 33
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 9 июля 2015 года № 249

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 города Актобе и районов (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 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 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении

изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366);

на портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 к Стандарту (далее – уведомление о заключении договора) 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 о заключении договора 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. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю: заявление услугополучателя в произвольной форме;

2) при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных согласно пункту 9 Стандарта документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя. При приеме документов специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названия приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) работника

услугодателя, принявшего заявление;
- фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) услугополучателя и его
к о н т а к т н ы х т е л е ф о н о в .

Результат: принятие и направление руководителю услугодателя документов
услугополучателя, выдача услугополучателю расписки;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня
ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя и
направляет ему документы услугополучателя.

Результат: назначение руководителем услугодателя ответственного
исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи)
календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий
услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту и готовит
проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо
мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат: подготовка проекта результата оказания государственной услуги и
направление его руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня
подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его
специалисту канцелярии услугодателя.

Результат: подписание и направление результата оказания государственной
услуги специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного
дня выдает готовый результат оказания государственной услуги
у с л у г о п о л у ч а т е л ю .

Результат: выдача результата оказания государственной услуги
услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые
участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) .

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует их и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку услугополучателю о приеме документов.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя и готовит проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

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

5) 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 ;

б) 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) ;

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП получателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса получателем;

9) условие 3 – проверка получателем соответствия приложенных документов и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) получатель в течение 30 (тридцати) календарных дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

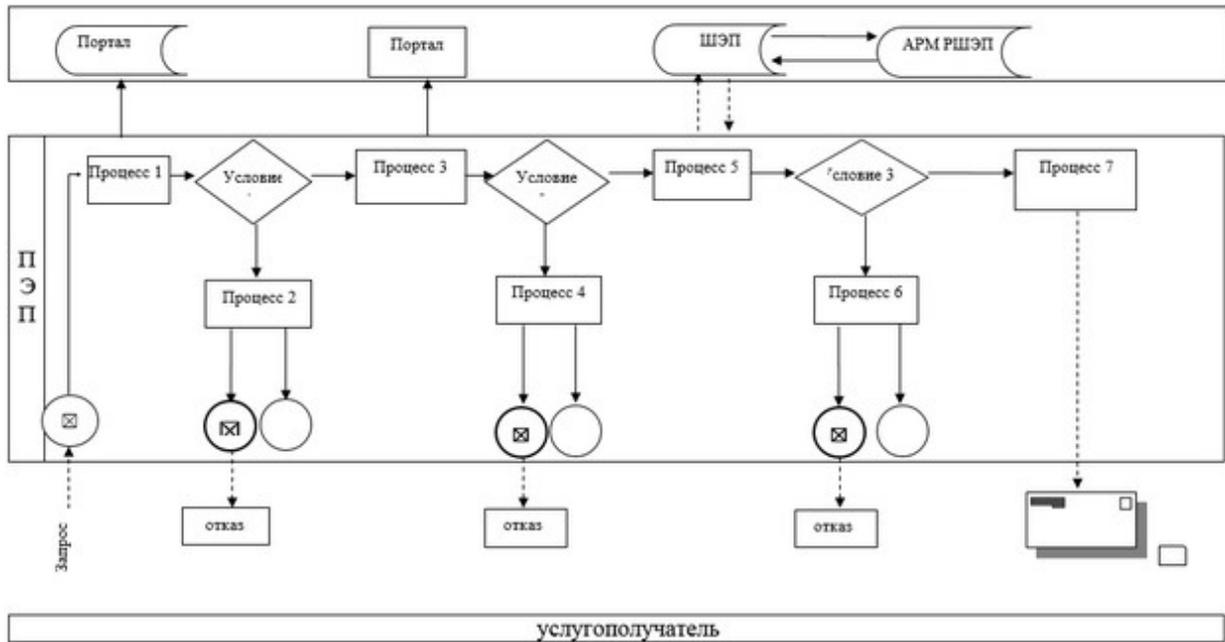
12) процесс 7 – получение получателем уведомления о заключении договора в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется получателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица получателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) получателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе получателя.

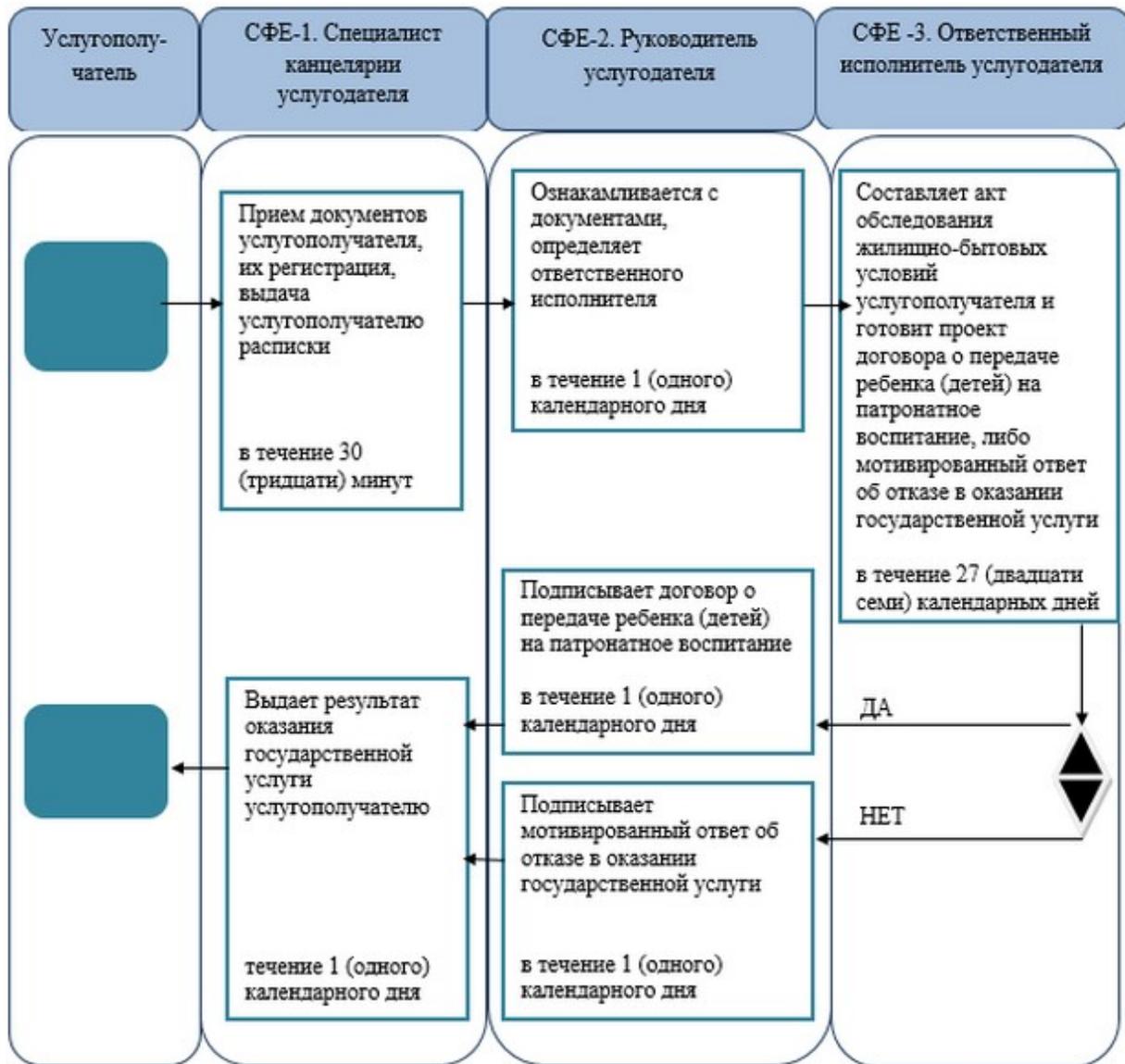
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Передача ребенка (детей) на
патронатное воспитание"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию);



- вариант выбора.

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 города Актобе и районов (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 – 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 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366);

на портал – уведомление о готовности заключения по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - уведомление).

После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

1) при обращении к услугодателю: заявление услугополучателя в произвольной форме ;

2) при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя .

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием, регистрацию представленных согласно пункту 9 Стандарта документов услугополучателя и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя. При приеме документов специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием :

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названия приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
- фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактных телефонов .

Результат: принятие и направление руководителю услугодателя документов услугополучателя, выдача услугополучателю расписки;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы услугополучателя.

Результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту и готовит проект заключения .

Результат: подготовка проекта результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Результат: подписание и направление результата оказания государственной услуги специалисту канцелярии услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Результат: выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

Специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует их и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку услугополучателю о приеме документов.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет ему документы.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) календарных дней составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя, готовит проект заключения и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня выдает готовый результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

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

5) 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;

6) 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);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) услугодатель в течение 15 (пятнадцати) календарных дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП.

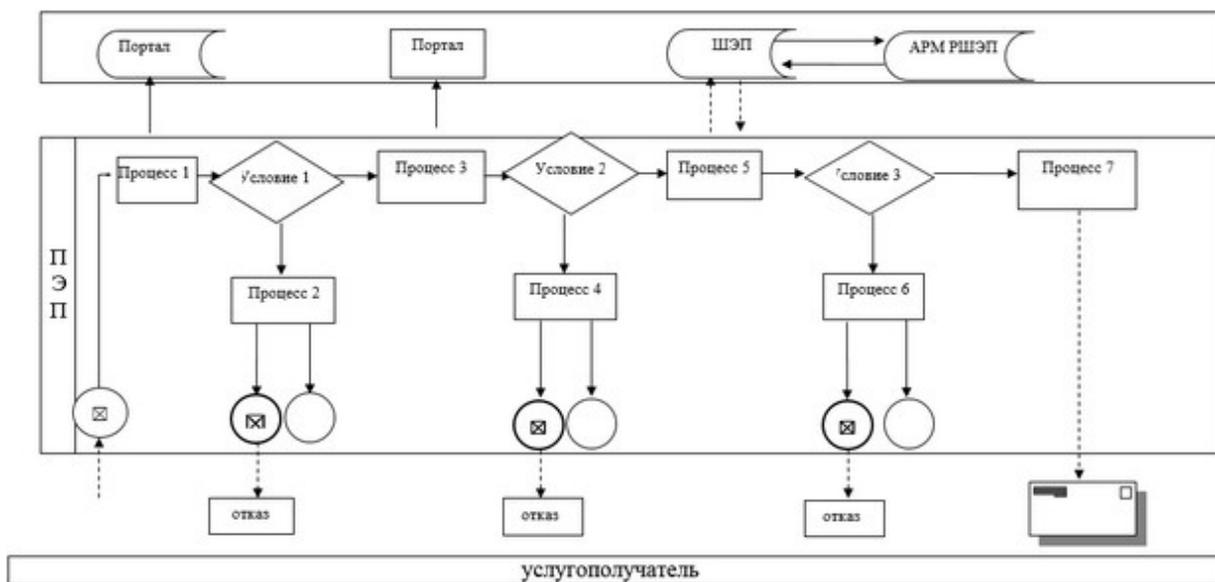
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

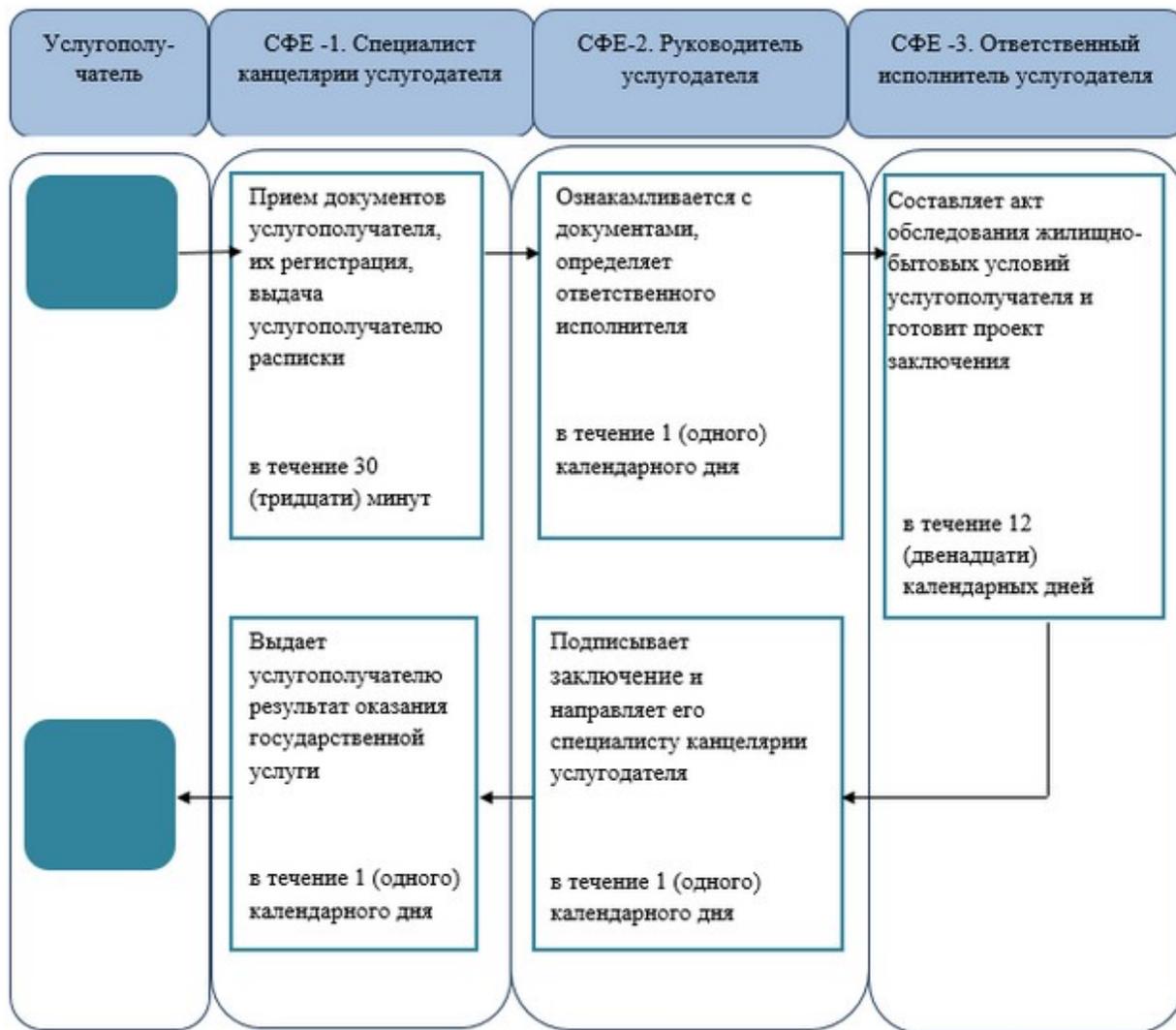
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).