

**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 "Әділет".  
      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 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 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 услугополучателю.  
      Результат: выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

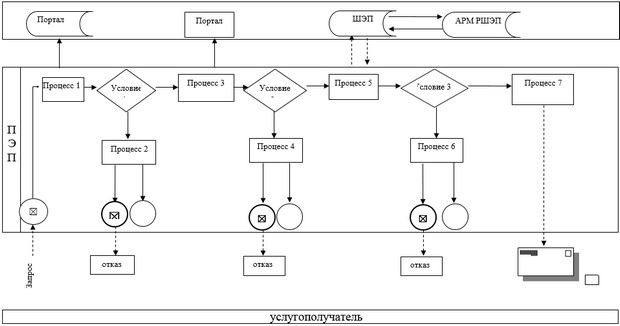
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности 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 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;  
      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 30 (тридцати) календарных дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;  
      12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора 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.

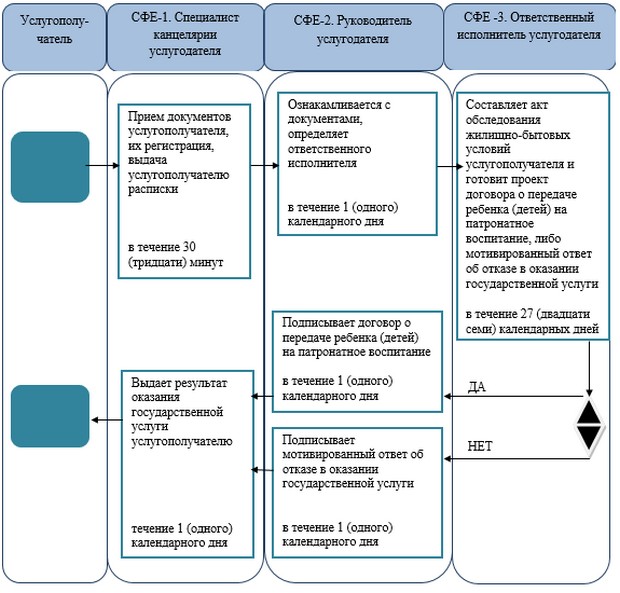
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту  государственной услуги  "Передача ребенка (детей) на  патронатное воспитание" |

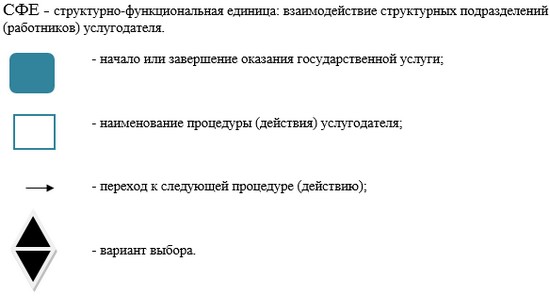
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 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 "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**

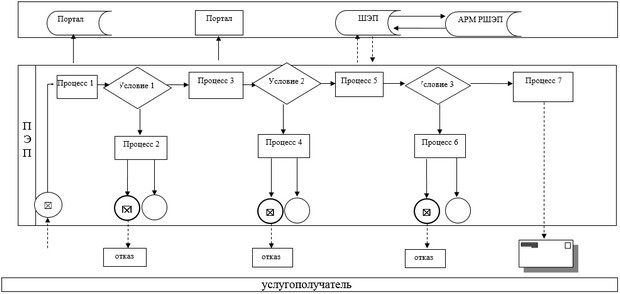
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности 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.

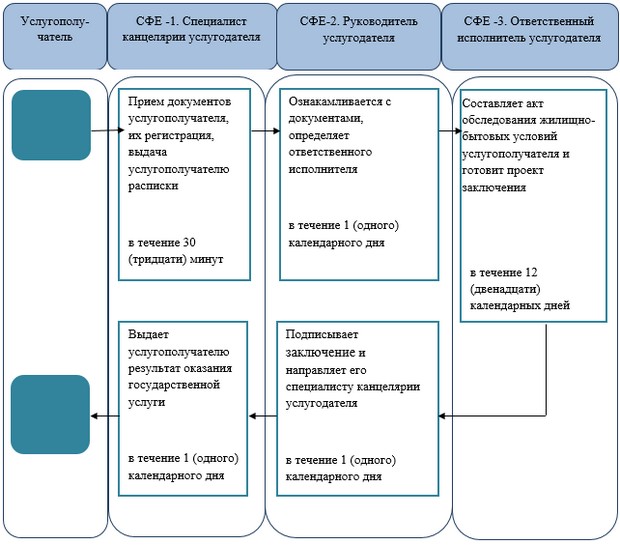
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту  государственной услуги  "Постановка на учет лиц,  желающих усыновить детей" |

**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**





© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан