

**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 29 апреля 2016 года № 177. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 3 июня 2016 года № 4945. 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 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 № 11184) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской 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, опубликованного 11 августа 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" , утвержденный вышеуказанным 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 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 печатных 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 Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 марта 2016 года № 210 "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 29 апреля 2016 года № 177

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 9 июля 2015 года № 249

## **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 города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) (далее - решение) по форме согласно приложению 2 стандарта государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – Стандарт),

утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 марта 2016 года № 210 "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" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13670).

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

## **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 по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;
- 2) при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

5. 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 документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат: принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

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

Результат: назначение ответственного исполнителя услугодателя и

направление ему документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Результат: направление решения на подпись руководителю услугодателя.

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение, направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Результат: подписание решения и направление его специалисту канцелярии услугодателя;

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

Результат: выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги.

### **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 и регистрацию представленных документов услугополучателя, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя.

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

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит решение и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает

и подписывает решение, направляет его работнику канцелярии услугодателя.

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

#### **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**

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 5 (пяти) рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

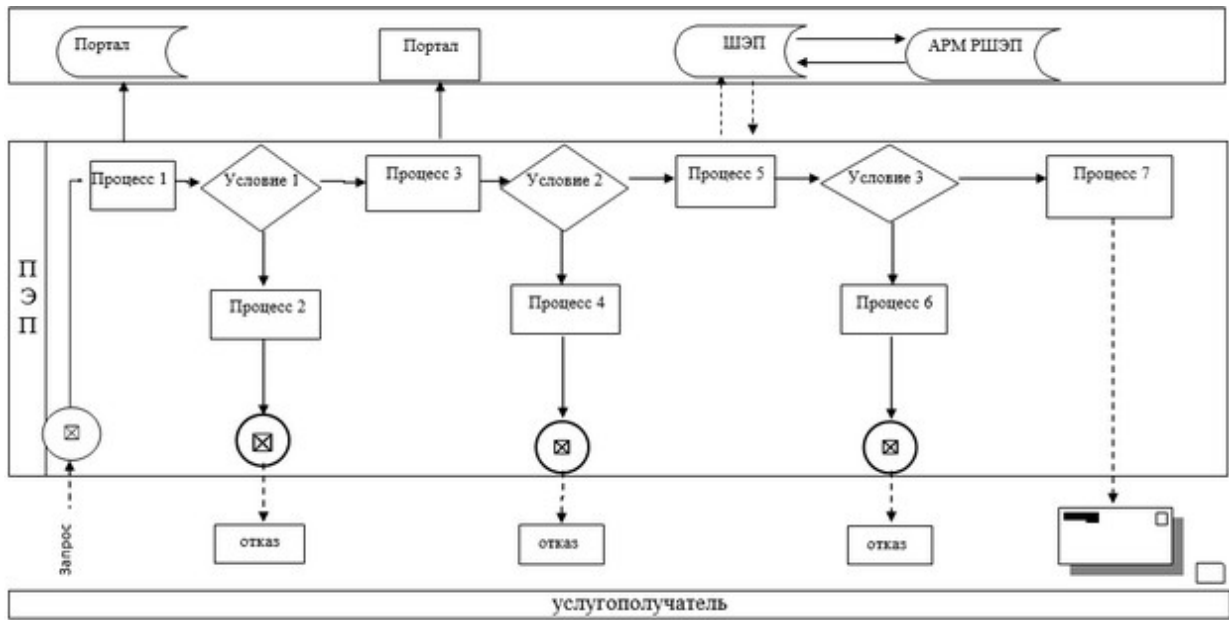
12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора в форме электронного документа, сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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.

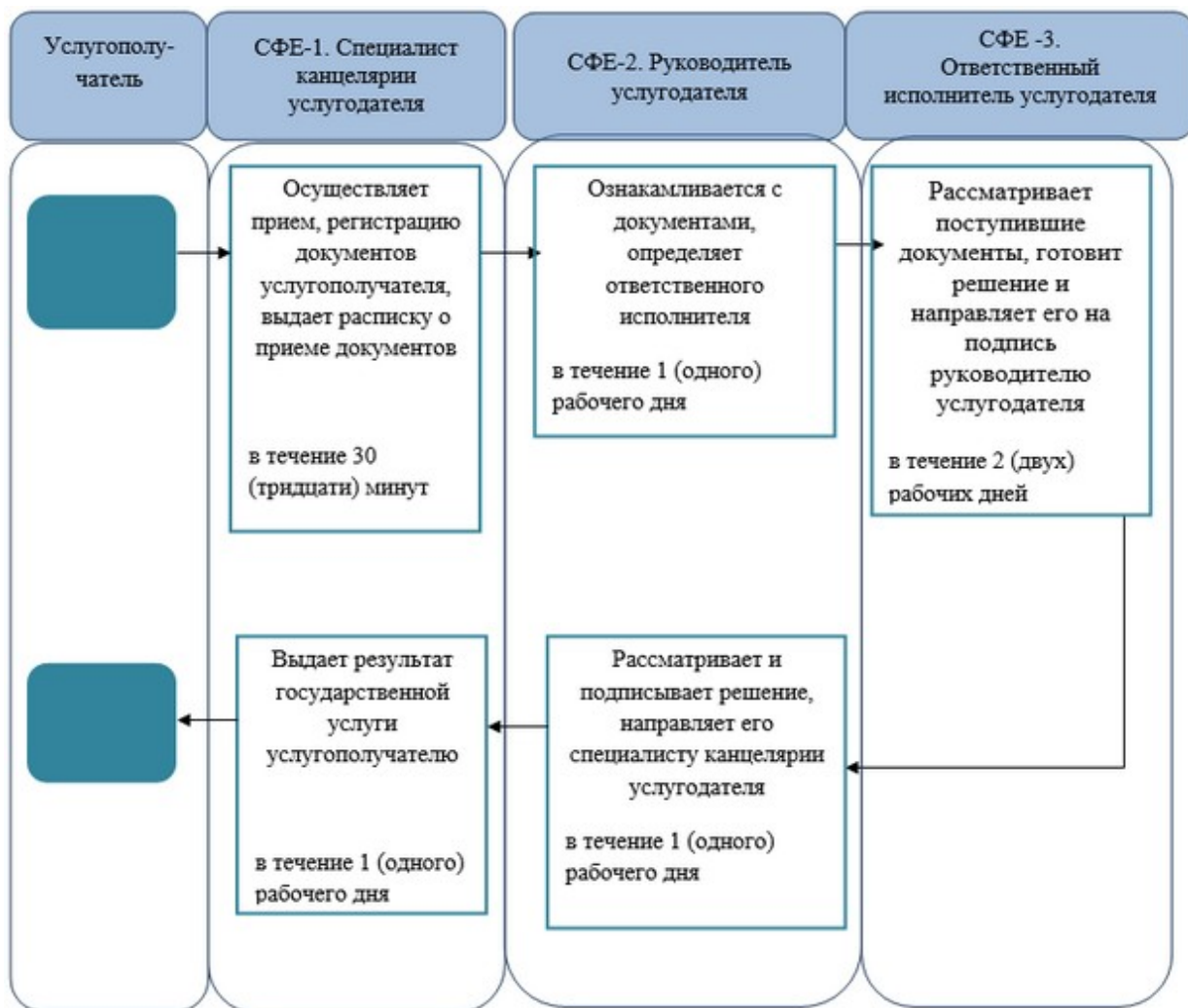
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение выплаты  
денежных средств на содержание ребенка  
(детей),  
переданного патронатным  
воспитателям"

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






Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

## 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).

Приложение 2 к постановлению акимата Актюбинской области от 29 апреля 2016 года № 177  
 Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 9 июля 2015 года № 249



# **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 города Актобе и районов Актюбинской области (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию **у с л у г о д а т е л ь**;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей 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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 24 марта 2016 года № 210 "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" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13670).

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги;

при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенный 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, отчества (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;
- фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

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

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего 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 рассматривает поступившие документы, готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей в течение 7 (семи) рабочих дней по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

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

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего 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 ( 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.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами, накладывает резолюцию и определяет ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей в течение 7 (семи) рабочих дней по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает и подписывает решение, направляет его специалисту канцелярии услугодателя.

Специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует решение и выдает готовый результат 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 10 (десяти) рабочих 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

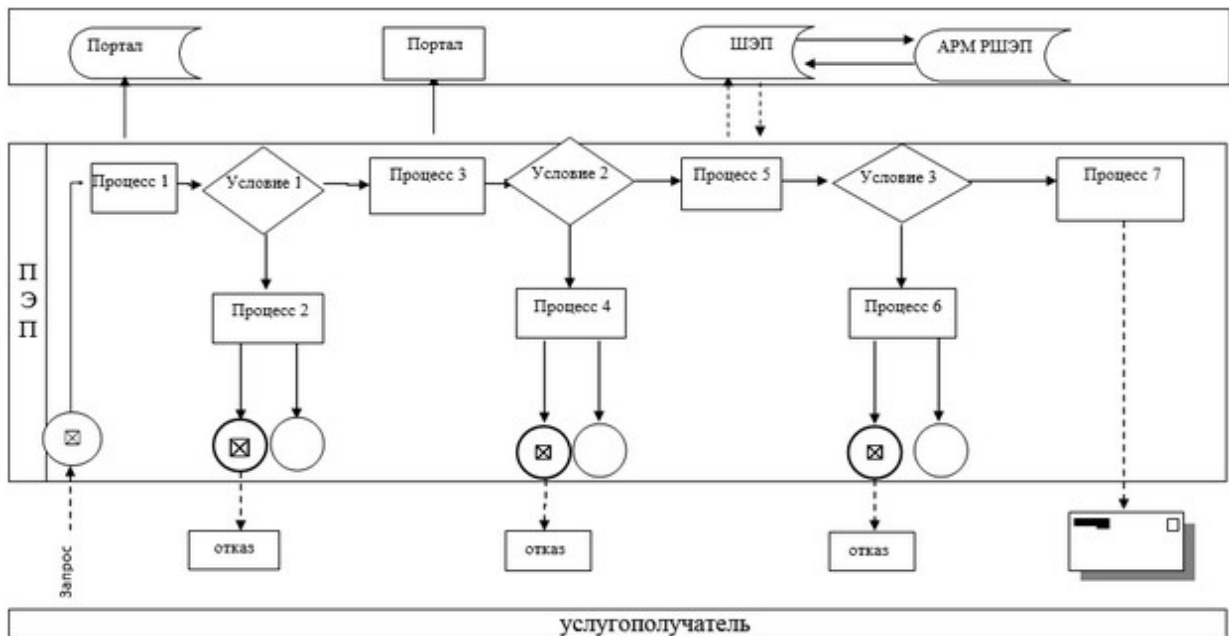
в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП  
уполномоченного лица услугодателя.

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.

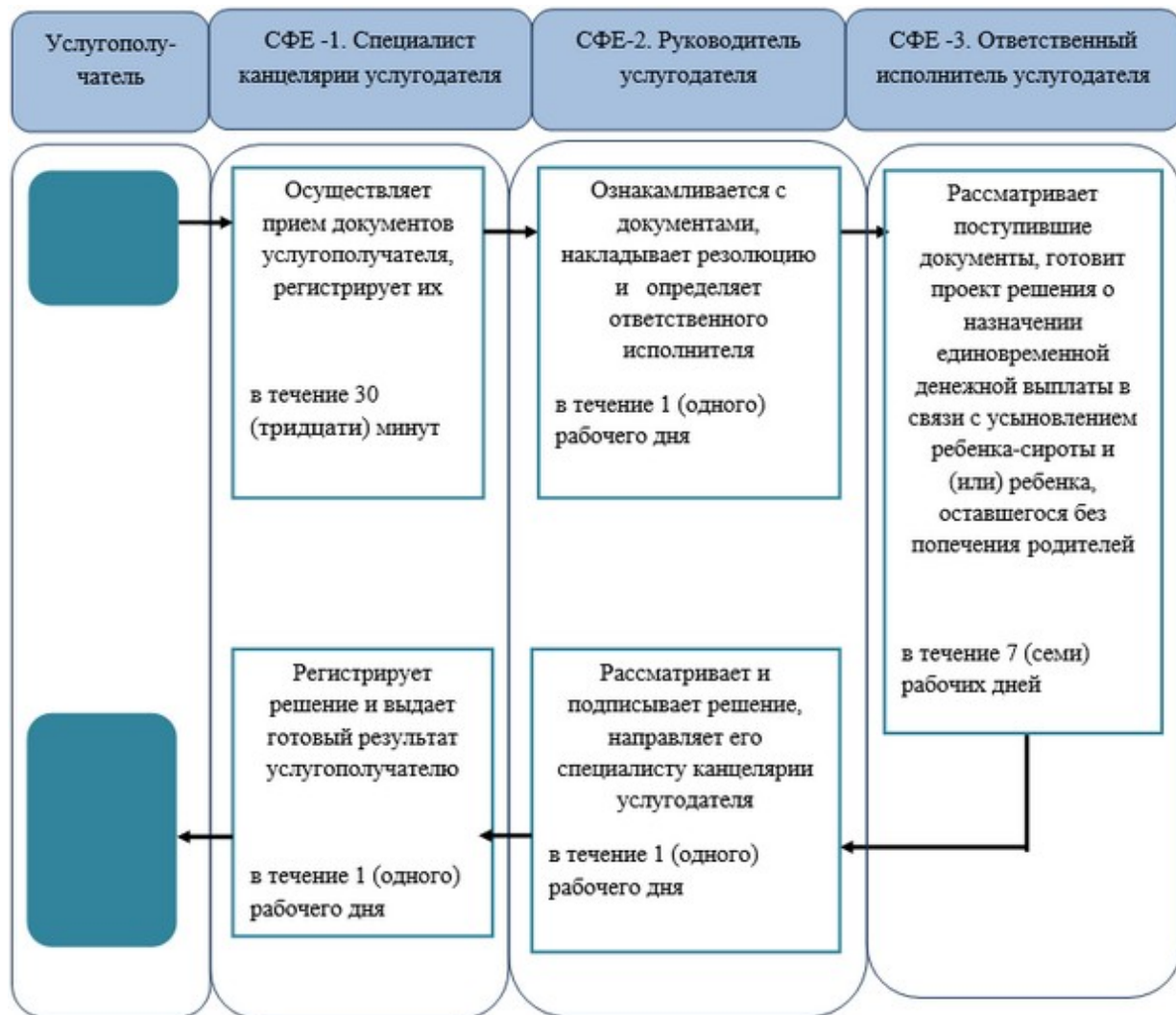
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

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



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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).