

О внесении изменений в постановление акимата Атырауской области от 2 октября 2015 года № 308 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 11 августа 2016 года № 181. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 07 сентября 2016 года № 3599. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 17 июля 2018 года № 160

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 17.07.2018 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Атырауской области от 2 октября 2015 года № 308 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3335, опубликовано 28 ноября 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна") следующие изменения:

1) в приложении 1:

в Регламенте государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденном указанным постановлением:

абзац третий пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация)";

по всему тексту и в приложениях 1, 2, 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменить соответственно словами "Государственная корпорация", "Государственной корпорации", "Государственную корпорацию";

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем , в процессе оказания государственной услуги";

подпункт 7) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.";

2) в приложении 2:

в Регламенте государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденном указанным постановлением:

абзац четвертый пункта 1 изложить в следующей редакции:

"2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация)";

по всему тексту и в приложениях 1, 2, 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменить соответственно словами "Государственную корпорацию", "Государственной корпорации";

подпункт 7) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.";

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем , в процессе оказания государственной услуги";

3) в приложении 3:

в Регламенте государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденном указанным постановлением:

абзац третий пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация)";

по всему тексту и в приложениях 1, 2, 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменить соответственно словами "Государственную корпорацию", "Государственной корпорации";

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4) Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем , в процессе оказания государственной услуги";

подпункт 7) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.";

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем , в процессе оказания государственной услуги";

4) в приложении 4:

в Регламенте государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденном указанным постановлением:

абзац третий пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная" корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)";

по всему тексту и в приложениях 1, 2, 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменить соответственно словами "Государственную корпорацию", "Государственной корпорации";

подпункт 7) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.";

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4) Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем , в процессе оказания государственной услуги";

5) в приложении 6:

в Регламенте государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденном указанным постановлением:

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4) Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем , в процессе оказания государственной услуги";

б) в приложении 7:

в Регламенте государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденном указанным постановлением:

абзац четвертый пункта 1 изложить в следующей редакции:

"2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);"

по всему тексту и в приложениях 1, 2, 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменить соответственно словами "Государственную корпорацию", "Государственной корпорации";

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем , в процессе оказания государственной услуги";

подпункт 7) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"7) процесс 7 - работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.";

7) в приложении 8:

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

8) в приложении 10:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Атырауской области А.И. Наутиева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н.Ногаев

Приложение 1 к постановлению акимата
Атырауской области от "11" августа 2016
года № 181

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 местными исполнительными органами города Атырау и районов области (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", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее - Стандарт).

На портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 к Стандарту 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 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 процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление о желании стать патронатным воспитателем (в произвольной форме) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией 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 (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных 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);

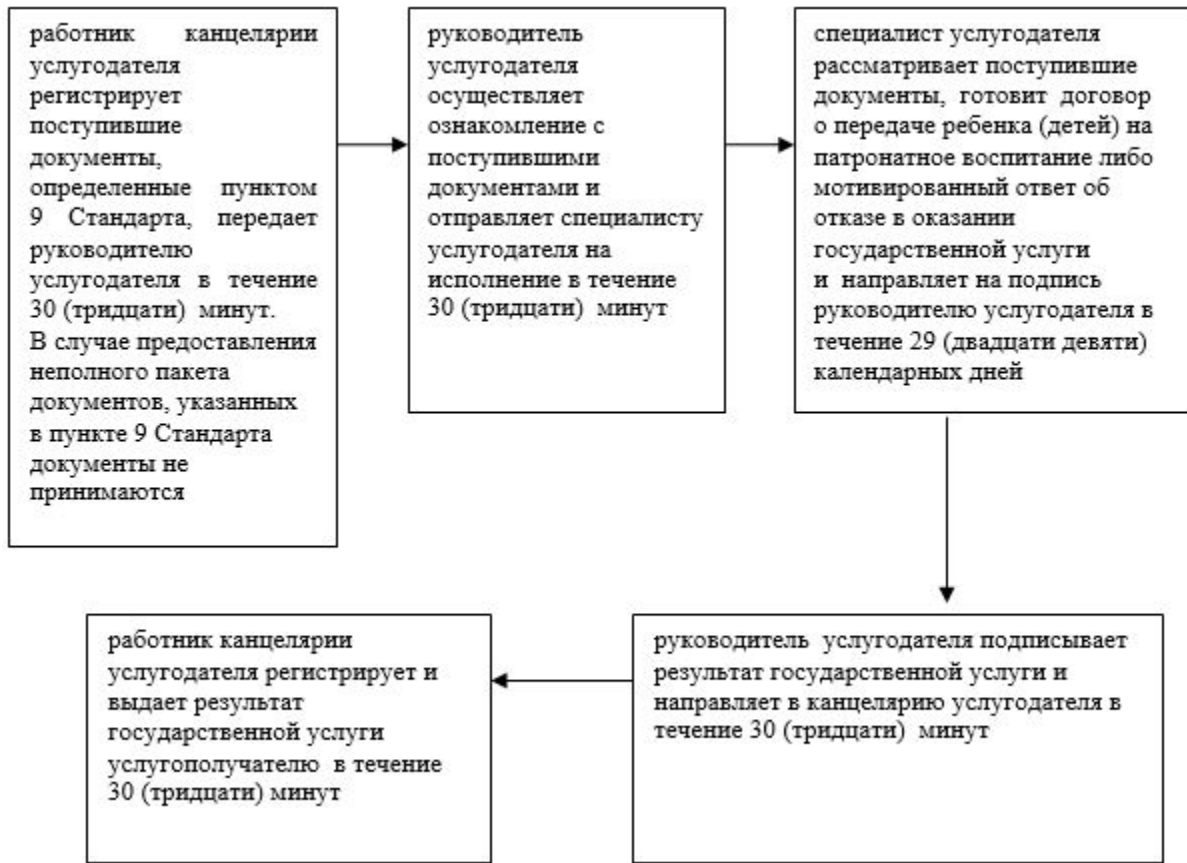
7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

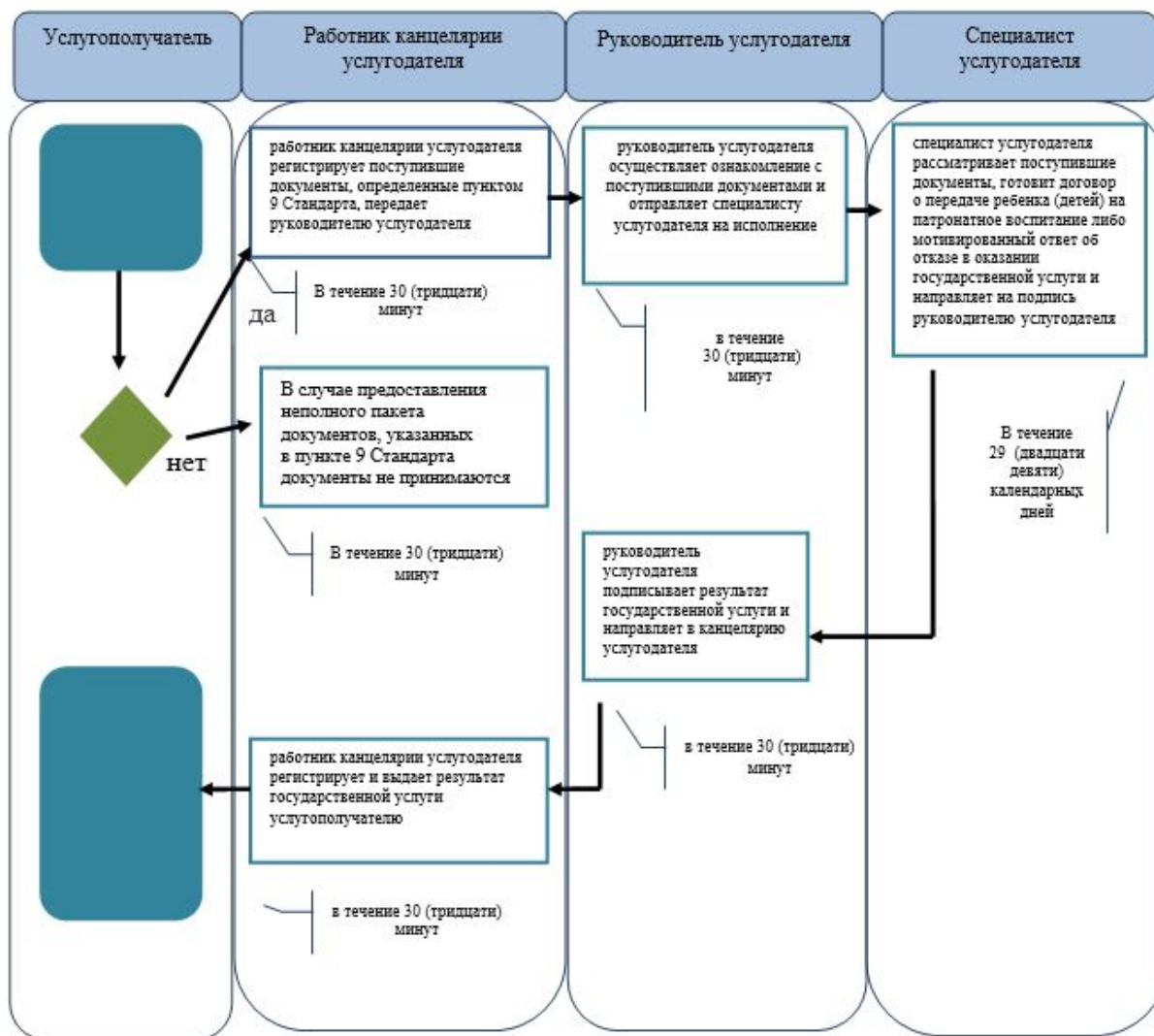
9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

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



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



- начало или окончание оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;



- выбор варианта;



-переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

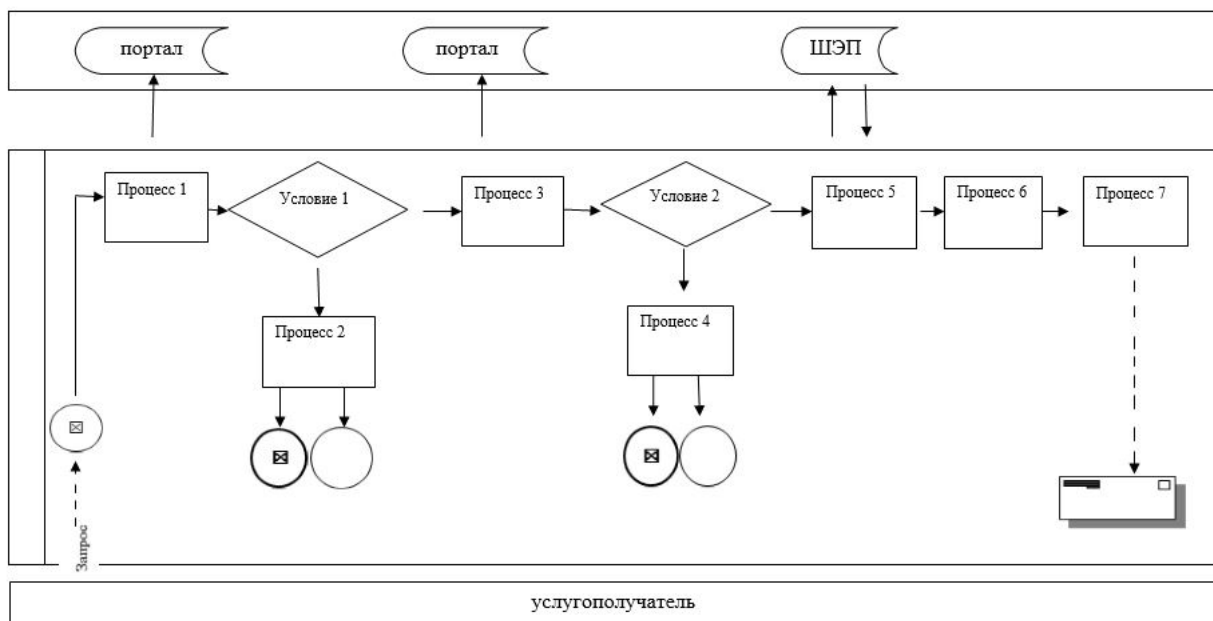


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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 местными исполнительными органами города Атырау и районов области (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 по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее- Стандарт).

На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - уведомление).

После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – 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 заявление о желании усыновить детей (в произвольной форме) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 30 (тридцати) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией 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 (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных 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 в шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса;

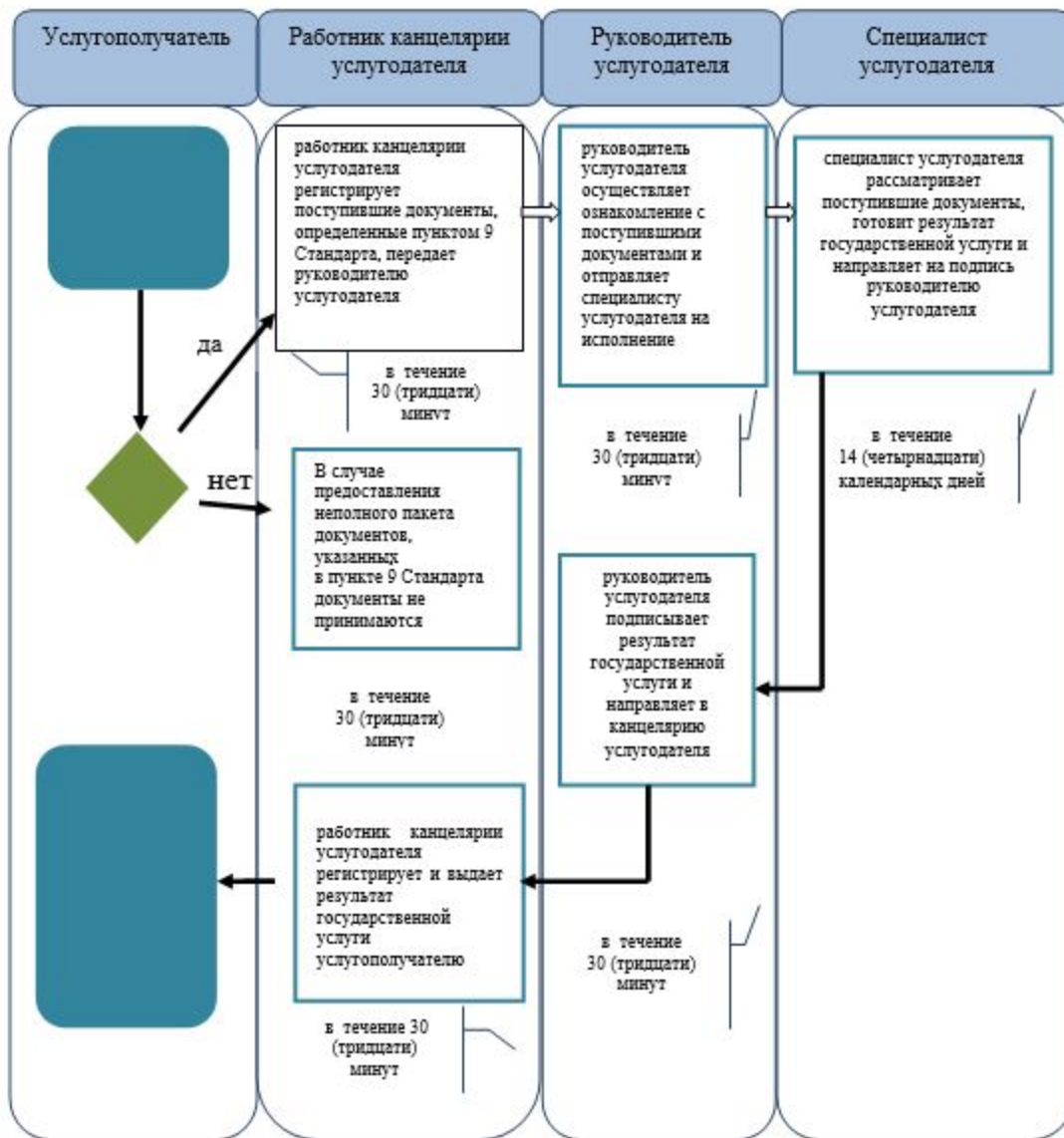
9) процесс 6 – обработка запроса в ШЭП;





10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

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



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



-  - начало или окончание оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
-  - выбор варианта;
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

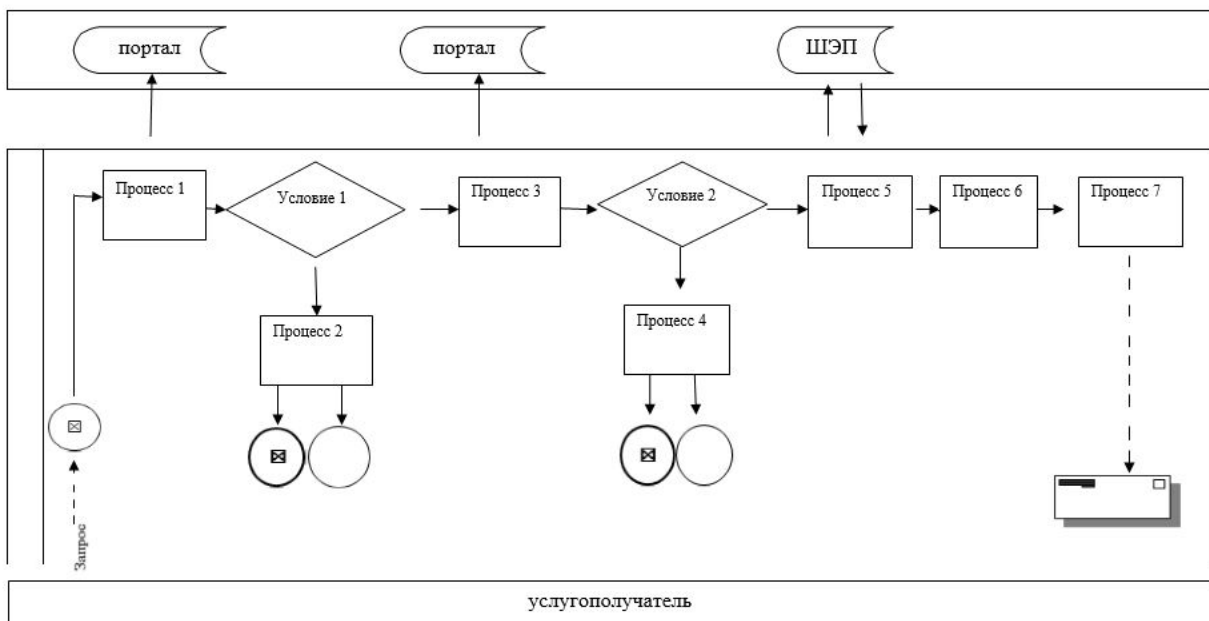


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

