

**О внесении изменений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 сентября 2015 года № 225 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 апреля 2016 года № 95. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 6 мая 2016 года № 4542. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 марта 2020 года № 69.

      Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10.03.2020 № 69 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание ИЗПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 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" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12366) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 сентября 2015 года № 225 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4175, опубликованное в газетах "Дидар" от 17 ноября 2015 года № 132 (17221), от 19 ноября 2015 года № 133 (17222), "Рудный Алтай" от 18 ноября 2015 года № 136 (19735), от 20 ноября 2015 года № 137, от 23 ноября 2015 года № 138) следующие изменения:

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

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

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |
| --- |
|
*Аким*
 |
|
*Восточно-Казахстанской области*
 |
*Д. Ахметов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от "12" апреля 2016 года № 95 |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от "2" сентября 2015 года № 225 |

 **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 районов и городов областного значения (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 осуществляются 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(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12366) (далее - стандарт);

      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 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 наличие заявления услугополучателя и документов, согласно пункту 9 стандарта или запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

      действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 стандарта, подготавливает проект договора либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 29 (двадцать девять) календарных дней;

      действие 4 – руководитель услугодателя подписывает договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      действие 5 – канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов – 30 (тридцать) календарных дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) сотрудник услугодателя.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 стандарта, подготавливает проект договора либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 29 (двадцать девять) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      5) канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

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

      9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      10) условие 3 – проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, основаниям для оказания государственной услуги;

      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Пошаговые действия и решения через услугодателя:

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

      5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ об услугополучателе;

      7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в том числе рассмотрение его заявления;

      8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем 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 веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

      Примечание.

      Расшифровка аббревиатур:

      ИС – информационная система

      АРМ – автоматизированное рабочее место

      ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

      МИО – местный исполнительный орган

      ИИН – индивидуальный идентификационный номер

      РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

      ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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

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



 **Условные обозначения:**



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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от "12" апреля 2016 года № 95 |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от "2" сентября 2015 года № 225 |

 **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 районов и городов областного значения (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 осуществляются 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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12366) (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) граждан 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 наличие заявления услугополучателя и документов, согласно пункту 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает заключение и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 14 (четырнадцать) календарных дней;

      действие 4 – руководитель услугодателя подписывает заключение и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      действие 5 – канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов – 15 (пятнадцать) календарных дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленное заключение, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанное заключение, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю по форме, согласно приложению 1 к стандарту.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) сотрудник услугодателя.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 стандарта, подготавливает заключение и передает руководителю. Длительность выполнения – 14 (четырнадцать) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает заключение и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      5) канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

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

      9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, 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, 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      10) условие 3 – проверка (обработка) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, основаниям для оказания государственной услуги;

      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Пошаговые действия и решения через услугодателя:

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

      5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ об услугополучателе;

      7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в том числе рассмотрение его заявления;

      8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем 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 веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

      Примечание.

      Расшифровка аббревиатур:

      ИС – информационная система

      АРМ – автоматизированное рабочее место

      ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

      МИО – местный исполнительный орган

      ИИН – индивидуальный идентификационный номер

      РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

      ШЭП – шлюз "электронного правительства"

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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**



 **Условные обозначения:**



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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



 **Cправочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



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