

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Акмолинской области

Постановление акимата Акмолинской области от 17 июля 2019 года № А-8/332. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 31 июля 2019 года № 7301. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 февраля 2020 года № А-2/82

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.02.2020 № А-2/82 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в некоторые постановления акимата Акмолинской области изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Мусралимову А. Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
акима области*

К.Идрисов

Приложение 1
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 17 июля 2019 года
№ А-8/332

Перечень постановлений акимата Акмолинской области, в которые вносятся изменения

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" от 26 мая 2015 года № А-6/229 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4849, опубликовано в информационно-правовой системе "Эділет" 15 июля 2015 года) следующие изменения:

заголовок изложить в новой редакции:

"Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"";

подпункт 2) пункта 1 исключить.

2. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" от 15 июня 2015 года № А-6/277 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4881, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 28 июля 2015 года) следующие изменения:

заголовок изложить в новой редакции:

"Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"";

подпункт 1) пункта 1 исключить.

3. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 20 июня 2018 года № А-7/276 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6726, опубликовано 30 июля 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде) следующие изменения:

заголовок изложить в новой редакции:

"Об утверждении регламента государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"";

абзац второй пункта 1 исключить;

регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

Приложение 2
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 17 июля 2019 года № А-8/332
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 20 июня 2018 года № А-7/276

Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги (далее - договор) и решение о назначении выплаты денежных средств на их содержание (далее - решение) по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

осуществляет проверку представленных документов – 1 рабочий день;

проводит обследование жилищно-бытовых условий лиц, желающих принять ребенка (детей) в приемную семью либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

подготавливает проект заключения о возможности (невозможности) быть кандидатами в приемные родители (далее - заключение) – 1 рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя, в случае положительного результата проверки документов и заключения:

вносит сведения о кандидатах, получивших положительное заключение в республиканский банк данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, желающих принять детей на воспитание в свои семьи - 1 рабочий день;

подготавливает проект приказа о создании приемной семьи и договора – 2 рабочих дня;

7) руководитель услугодателя подписывает приказ о создании приемной семьи и заключает договор – 1 рабочий день;

8) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект решения – 1 рабочий день;

9) руководитель услугодателя подписывает решение – 1 час;

10) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю договор и решение – 20 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка документов;

4) акт обследования жилищно-бытовых условий лиц либо проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) подписание и выдача заключения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

6) сведения в республиканском банке данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

7) приказ о создании приемной семьи и договор;

8) проект решения;

9) решение;

10) выдача договора и решения.

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) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

осуществляет проверку представленных документов – 1 рабочий день;

проводит обследование жилищно-бытовых условий лиц, желающих принять ребенка (детей) в приемную семью либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 рабочих дня;

подготавливает проект заключения о возможности (невозможности) быть кандидатами в приемные родители (далее - заключение) – 1 рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя, в случае положительного результата проверки документов и заключения:

вносит сведения о кандидатах, получивших положительное заключение в республиканский банк данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, желающих принять детей на воспитание в свои семьи - 1 рабочий день;

подготавливает проект приказа о создании приемной семьи и договора – 2 рабочих дня;

7) руководитель услугодателя подписывает приказ о создании приемной семьи и заключает договор – 1 рабочий день;

8) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект решения – 1 рабочий день;

9) руководитель услугодателя подписывает решение – 1 час;

10) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю договор и решение – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

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.

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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

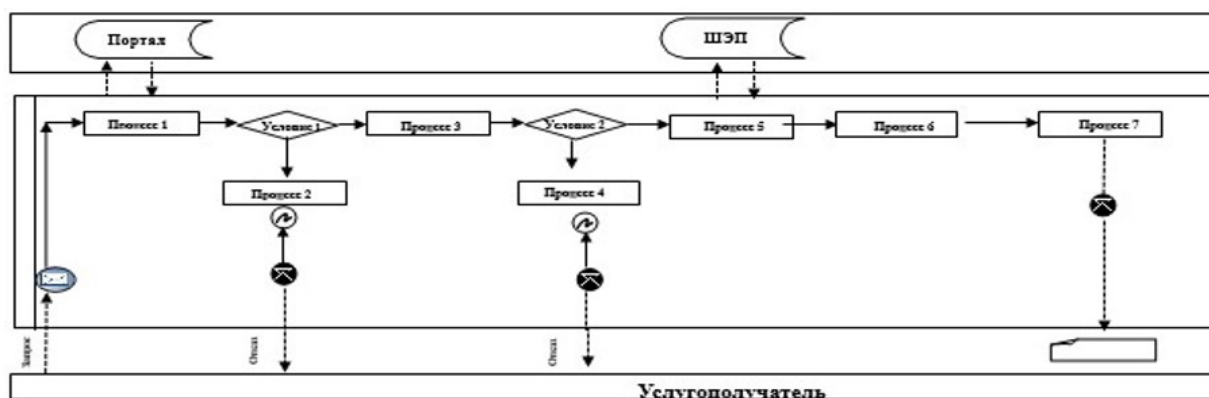
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно 2 к регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"

Диаграмма функционального взаимодействия в оказании государственной услуги через Портал



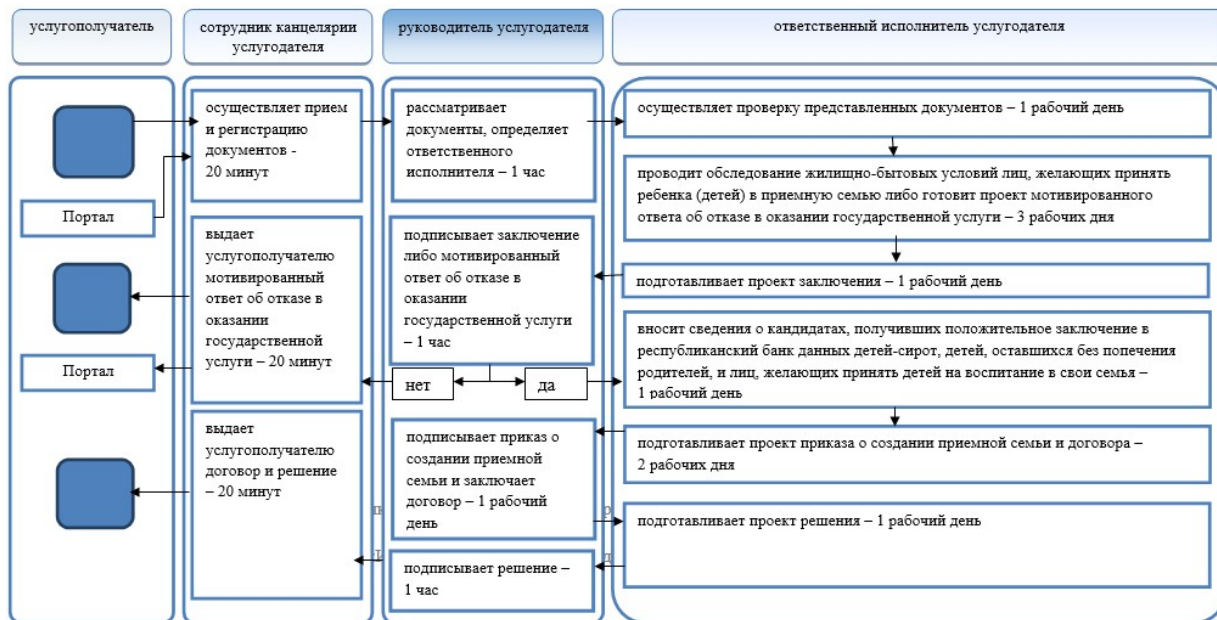
Расшифровка аббревиатур:




ИС портал – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"



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