

**О внесении изменений в некоторые постановления акимата Карагандинской области по утверждению регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 8 января 2016 года № 01/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 19 февраля 2016 года № 3672. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 3 мая 2018 года № 20/02

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 03.05.2018 № 20/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/17 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3354, опубликованное в информационно-правовой системе "Әділет" 12 августа 2015 года, в газетах "Орталық Қазақстан" от 11 августа 2015 года № 126-127 (22 012), "Индустриальная Караганда" от 11 августа 2015 года № 111-112 (21862-21863)) следующее изменения:

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

      2. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года №34/18 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3355, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" 12 августа 2015 года, в газетах "Орталық Қазақстан" 13 августа 2015 года № 128 (22 013), "Индустриальная Караганда" от 13 августа 2015 года № 113-114 (21864-21865)) следующее изменения:

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

      3. Управлению образования Карагандинской области в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Карагандинской области;

      2) направление на официальное опубликование копии настоящего постановления в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Департаменте юстиции Карагандинской области;

      3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе управления образования Карагандинской области.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким**Карагандинской области*
 |
*Н. Абдибеков*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлениюакимата Карагандинской областиот 08 января 2016 года№ 01/03 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаКарагандинской областиот 23 июня 2015 года№ 34/17 |

 **Регламент оказания 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 городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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:

      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", утвержденному приказом исполняющего обязанности 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 за № 11184), (далее - Стандарт).

      На портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги (далее – уведомление о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

      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 физических лиц (далее – услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

      действие 1 - прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела - 20 (двадцать) минут;

      результат – регистрация документов в журнале входящей корреспонденции;

      действие 2 - рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов ответственному специалисту отдела - 20 (двадцать) минут;

      результат – определение ответственного специалиста для исполнения;

      действие 3 - рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней;

      результат – направление на подписание договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание;

      действие 4 - подписание результата государственной услуги руководителем отдела - 20 (двадцать) минут;

      результат - направление подписанного документа в канцелярию услугодателя;

      действие 5 - направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течении 1 (одного) календарного дня;

      результат – отметка сотрудника канцелярии о выдаче договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем - 30 (тридцать) календарных дней.

 **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) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель отдела;

      3) ответственный специалист.

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

      1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела - 20 (двадцати) минут;

      2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов ответственному специалисту отдела - 20 (двадцать) минут;

      3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней;

      4) подписание результата государственной услуги руководителем отдела - 20 (двадцать) минут;

      5) направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течении 1 (одного) календарного дня.

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

      8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

      процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН);

      процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса документов согласно пункту 9 стандарта в электронном виде;

      процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – проверка 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);

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге случае имеющихся нарушений в условии 2;

      процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      процесс 7 – регистрация электронного запроса услугополучателя на портале;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя к требованиям для передачи ребенка (детей) на патронатное воспитание;

      процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя;

      процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственнойуслуги "Передача ребенка(детей) на патронатноевоспитание" |

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной**
**услуги через Портал**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Передача ребенка(детей) на патронатноевоспитание" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлениюакимата Карагандинской областиот 08 января 2016 года№ 01/03 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаКарагандинской областиот 23 июня 2015 года№ 34/18 |

 **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 Карагандинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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:

      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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), (далее – Стандарт).

      На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги (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 физических лиц (далее – услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта или запрос в форме электронного документа, подписанный 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 документов и осуществляет их регистрацию - 20 минут;

      результат - направление документов на резолюцию руководителю отдела;

      действие 2 - руководитель отдела рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя – 20 (двадцать) минут;

      результат - определение ответственного специалиста для исполнения;

      действие 3 - ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и готовит заключение о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители – 10 календарных дней;

      результат - направление решения на подпись руководителю отдела;

      действие 4 – руководитель отдела рассматривает заключение о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители и подписывает в течение одного календарного дня;

      результат - направление решения государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

      действие 5 - канцелярия услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители- в течений одного календарного дня;

      результат – получение услугополучателем заключения о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители.

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

 **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель отдела;

      3) ответственный специалист.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела – 20 минут;

      2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов ответственному специалисту – 20 минут;

      3) рассмотрение документов ответственным специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка заключения о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители - десять календарных дней;

      4) подписание результата государственной услуги руководителем отдела - в течение одного календарного дня;

      5) направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю - один календарный день.

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

      8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

      процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) и пароль;

      процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса документов согласно пункту 9 стандарта в электронном виде;

      процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      условие 2 – проверка 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);

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге случае имеющихся нарушений в условии 2;

      процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      процесс 7 – регистрация электронного запроса услугополучателя на портале;

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя к требованиям для постановки на учет лиц, желающих усыновить детей;

      процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуги случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя;

      процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной**
**услуги через Портал**





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

 **Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги**
**"Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"**





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