

**О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 153 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами Западно-Казахстанской области в сфере семьи и детей"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 17 июня 2016 года № 183. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 15 июля 2016 года № 4476. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15 марта 2018 года № 60

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.03.2018 № 60 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      Руководствуясь 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 Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года №153 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами Западно-Казахстанской области в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №3962, опубликованное 17 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      1) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", утвержденный указанным 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 указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление образования Западно-Казахстанской области" (А.А.Мынбаева) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Токжанова М.Л.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А.Кульгинов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 17 июня 2016 года 183 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 30 июня 2015 года №153 |

 **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).

      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", 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" (зарегистрированное в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 мая 2015 года №11184) (далее- стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –услугополучатель) бесплатно.

      2. Форма оказания государственной услуги - электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является - решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме согласно приложению 1 к стандарту;

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

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов согласно пункту 9 стандарта.

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

      1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых **документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет** их **прием, регистрацию** и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект решения и направляет на подпись руководителю услугодателя;

      **4)** руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня **подписывает решение и направляет в** канцелярию**;**

      5) работник канцелярии услугодателя **в течение 15 (пятнадцати) минут** выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

      1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

      2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

      3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

      5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 настоящего регламента государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям".

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

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и 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, указанной в настоящей государственной услуге, 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 электронной цифровой подписью (далее – 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основаниям для оказания государственной услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. 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 2 настоящего регламента.

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламентугосударственной услуги"Назначение выплаты денежныхсредств на содержание ребенка(детей), переданногопатронатным воспитателям" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей),**
**переданного патронатным воспитателям"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламентугосударственной услуги"Назначение выплаты денежныхсредств на содержание ребенка(детей), переданногопатронатным воспитателям" |

 **Описания порядка использования систем в процессе оказание**
**государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 17 июня 2016 года №183 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 30 июня 2015 года №153 |

 **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).

      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", 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" (зарегистрированное в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 мая 2015 года №11184) (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –услугополучатель) бесплатно.

      2. Форма оказания государственной услуги - электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является - решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее- решение) по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов согласно пункту 9 стандарта.

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

      1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых **документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет** их **прием, регистрацию** и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней **рассматривает поступившие документы, готовит проект решения и направляет на подпись руководителю услугодателя;**

      **4)** руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня **подписывает решение и направляет в** канцелярию**;**

      5) работник канцелярии услугодателя **в течение 15 (пятнадцати) минут** выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

      1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

      2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

      3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

      4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

      5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 настоящего регламента государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей".

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

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и 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, указанной в настоящей государственной услуге, 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 электронной цифровой подписью (далее – 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее-РШЭП АРМ) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основаниям для оказания государственной услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. 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 2 настоящего регламента.

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламентугосударственной услуги"Назначение единовременнойденежной выплаты в связи сусыновлением ребенка-сироты и(или) ребенка, оставшегося безпопечения родителей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением**
**ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламентугосударственной услуги"Назначение единовременнойденежной выплаты в связи сусыновлением ребенка-сироты и(или) ребенка, оставшегося безпопечения родителей" |

 **Описания порядка использования систем в процессе оказание**
**государственной услуги через портал**



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