

Қызылорда облысының әкімдігі

Постановление акимата
Кызылординской области от 16
мая 2016 года № 457.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Кызылординской
области 10 июня 2016 года №
5534. Утратило силу
постановлением акимата
Кызылординской области от 14
мая 2018 года № 1114

Акимат Кызылординской области

О внесении изменений в постановление акимата Кызылординской области от 2 октября 2015 года № 179 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей»

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 14.05.2018 № 1114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 2 октября 2015 года № 179 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5201, опубликовано 5 ноября 2015 года в газетах «Кызылординские вести» и «Сыр бойы») следующие изменения:

1) 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 1 к настоящему постановлению;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кенжеханулы Р.

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

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утратил силу

Приложение 1
к постановлению акимата Кызылординской
области
от «10» июня 2016 года № 457

Утвержден
постановлением акимата Кызылординской
области
от 2 октября 2015 года №179

**Регламент государственной услуги «Назначение единовременной денежной
выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка,
оставшегося без попечения родителей»**

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги - решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 к стандарту 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - стандарт).

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов (далее - расписка о приеме соответствующих документов) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по установлению опеки и попечительства (далее – комиссия) (в течение трех рабочих дней);

5) комиссия рассматривает документы, выносит решение и направляет протокол заседания комиссии исполнителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

6) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект приказа о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – проект приказа) и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает копию приказа услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения «Управление образования Кызылординской области», акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

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

- 1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;
- 2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы, направляет в «личный кабинет» услугополучателя уведомление о принятии электронного запроса и документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии (в течение трех рабочих дней);

5) комиссия рассматривает документы, выносит решение и направляет протокол заседания комиссии исполнителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

6) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект приказа и предоставляет руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

8) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги (приказ) в «личный кабинет» услугополучателя (не более тридцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или)
ребенка, оставшегося без попечения родителей»

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной
услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей
процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и
порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов	рассматривает документы	рассматривает документы	рассматривает доку- менты и вы- носит реше- ние	на основании протокола за- седания ко- миссии подго- тавливает проект прика- за	подпи- сывает приказ	регис- триру- ет ко- пию прика- за
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государ- ственной услуги, кото- рый служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предос-тавляет доку- менты руково-дите- лю услугодателя	на- прав- ляет до- ку- мен- ты ис- пол- ните- лю услу- го- дате- ля	предос- тавляет доку- менты на рас- смо-тре- ние ко- миссии	направ-ляет протокол за- седания ко- миссии ис- пол-нителю услугодате- ля	предос-тавляет проект приказа руко- во-дителю услугодателя	направ-ляет при- каз со- трудни- ку канце- лярии услуго- дателя	выда- ет ко- пию прика- за услу- гопо- лу-ча- телю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не бо- лее 30	в тече- ние	в течение 3 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	не более 30 минут	не бо- лее 30 ми- нут

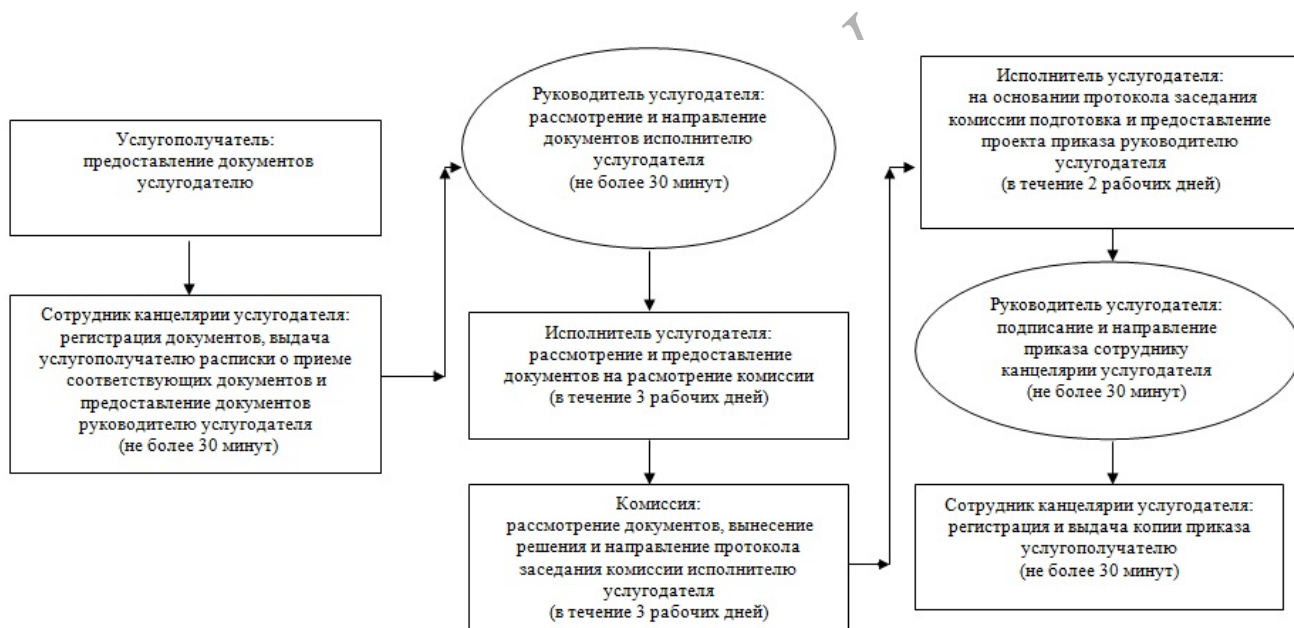
			ми- нут	3 рабо- чих дней				
--	--	--	------------	------------------------	--	--	--	--

Утратил силу

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или)
ребенка, оставшегося без попечения родителей»

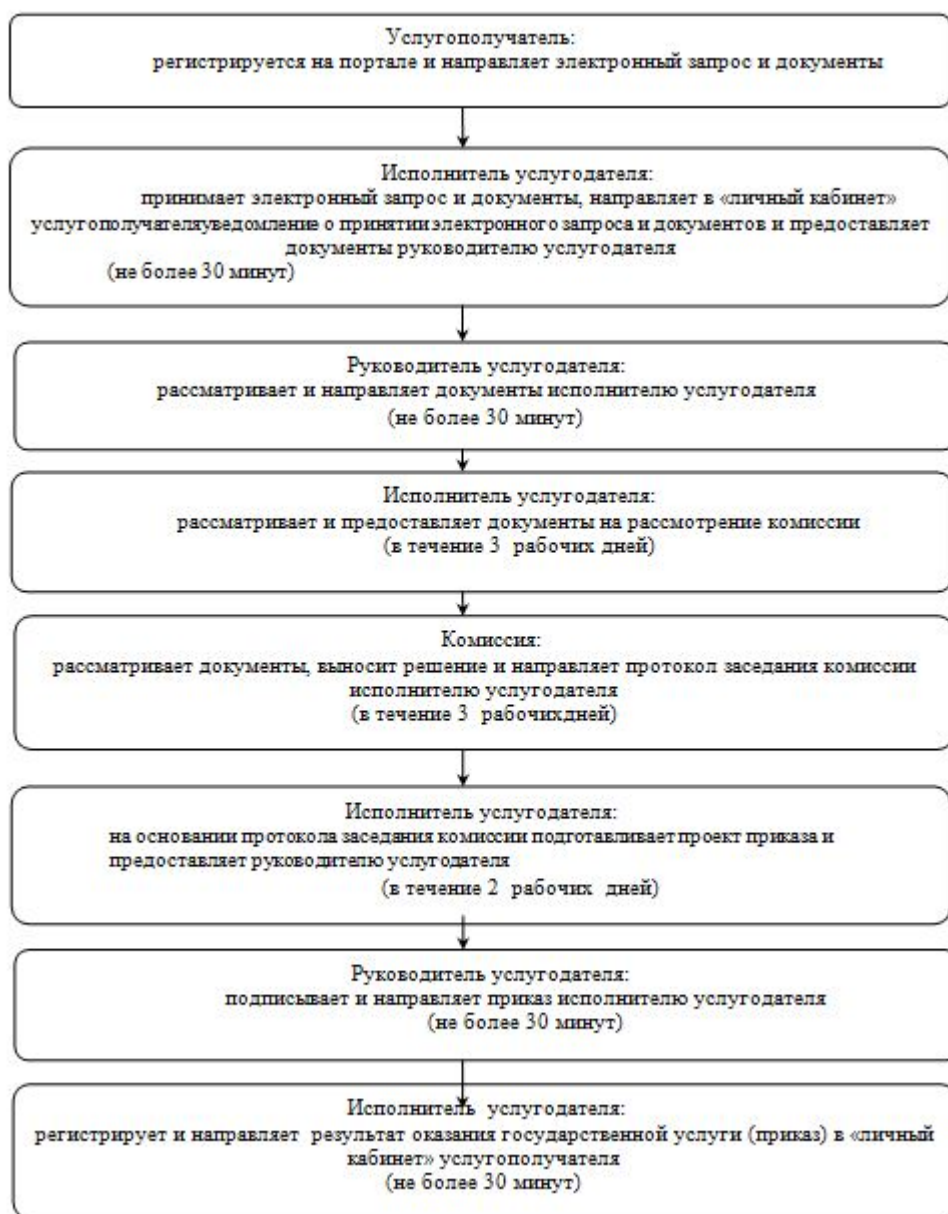
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями
(работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3

к регламенту государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или)
ребенка, оставшегося без попечения родителей»

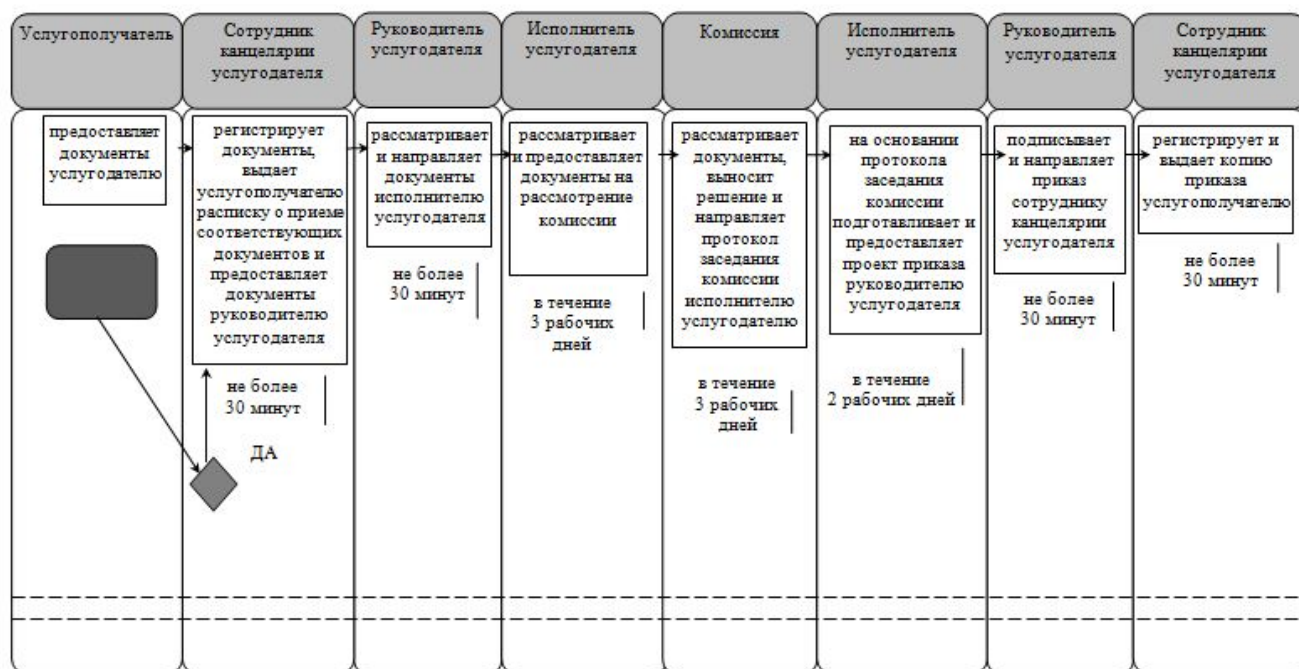
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных
в оказании государственной услуги, в графической форме**



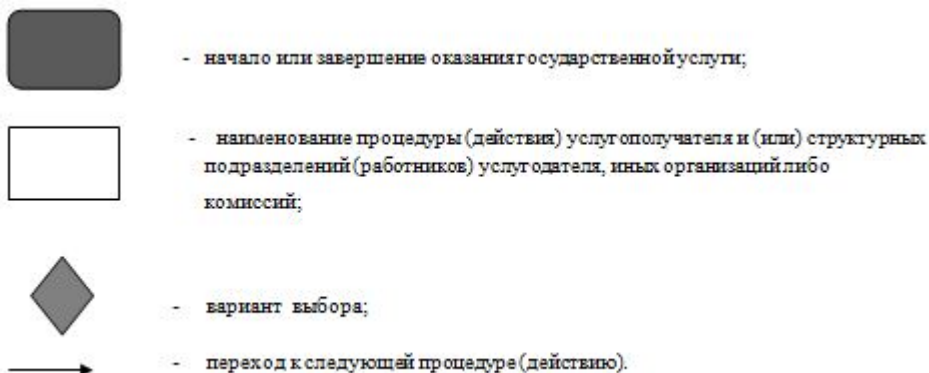
Приложение 4

к регламенту государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или)
ребенка, оставшегося без попечения родителей»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



Приложение 2
к постановлению акимата Кызылординской
области

от «16» мая 2016 года № 457

Утвержден
постановлением акимата Кызылординской
области

от 2 октября 2015 года №179

**Регламент государственной услуги «Назначение выплаты денежных средств
на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»**

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме, согласно приложению 1 к стандарту 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - стандарт).

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов (далее - расписка о приеме соответствующих документов) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по установлению опеки и попечительства (далее – комиссия) (в течение одного рабочего дня);

5) комиссия рассматривает документы, выносит решение и направляет протокол заседания комиссии исполнителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

6) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект приказа о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) (далее – проект приказа) и предоставляет руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает копию приказа услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения «Управление образования Кызылординской области», акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы, направляет в «личный кабинет» услугополучателя уведомление о принятии электронного запроса и документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии (в течение одного рабочего дня);

5) комиссия рассматривает документы, выносит решение и направляет протокол заседания комиссии исполнителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

6) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект приказа и предоставляет руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

8) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги (приказ) в «личный кабинет» услугополучателя (не более тридцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение выплаты денежных средств на
содержание
ребенка (детей), переданного патронатным
воспитателям»

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной
услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей
процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и
порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

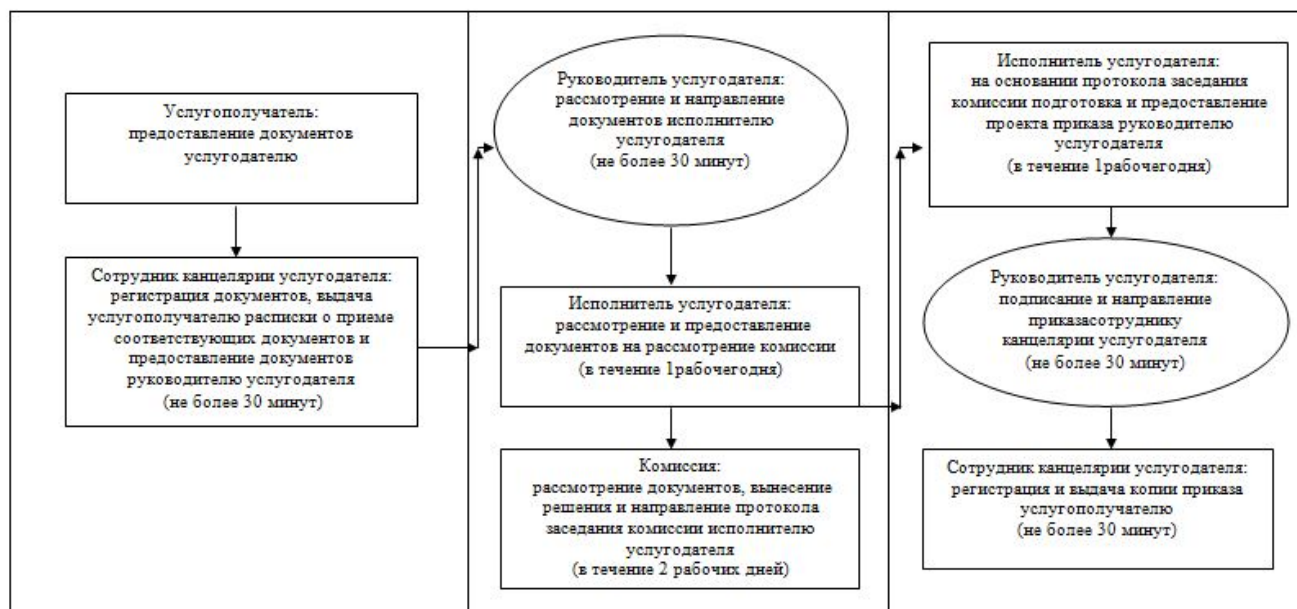
1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов	рассматривает документы	рассматривает документы	рассматривает документы и выносит решение	на основании протокола заседания комиссии подготавливает проект приказа	подписывает приказ	регистрирует копию приказа
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет документы на рассмотрение комиссии	направляет протокол заседания комиссии исполнителю услугодателя	предоставляет проект приказа руководителю услугодателя	направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя	выдает копию приказа услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30	в течение	в течение 2 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	не более 30 минут	не более

			ми- нут	1 рабо- чего дня				30 ми- нут
--	--	--	------------	------------------------	--	--	--	------------------

Утратил силу

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Назначение выплаты денежных средств на
содержание
ребенка (детей), переданного патронатным
воспитателям»

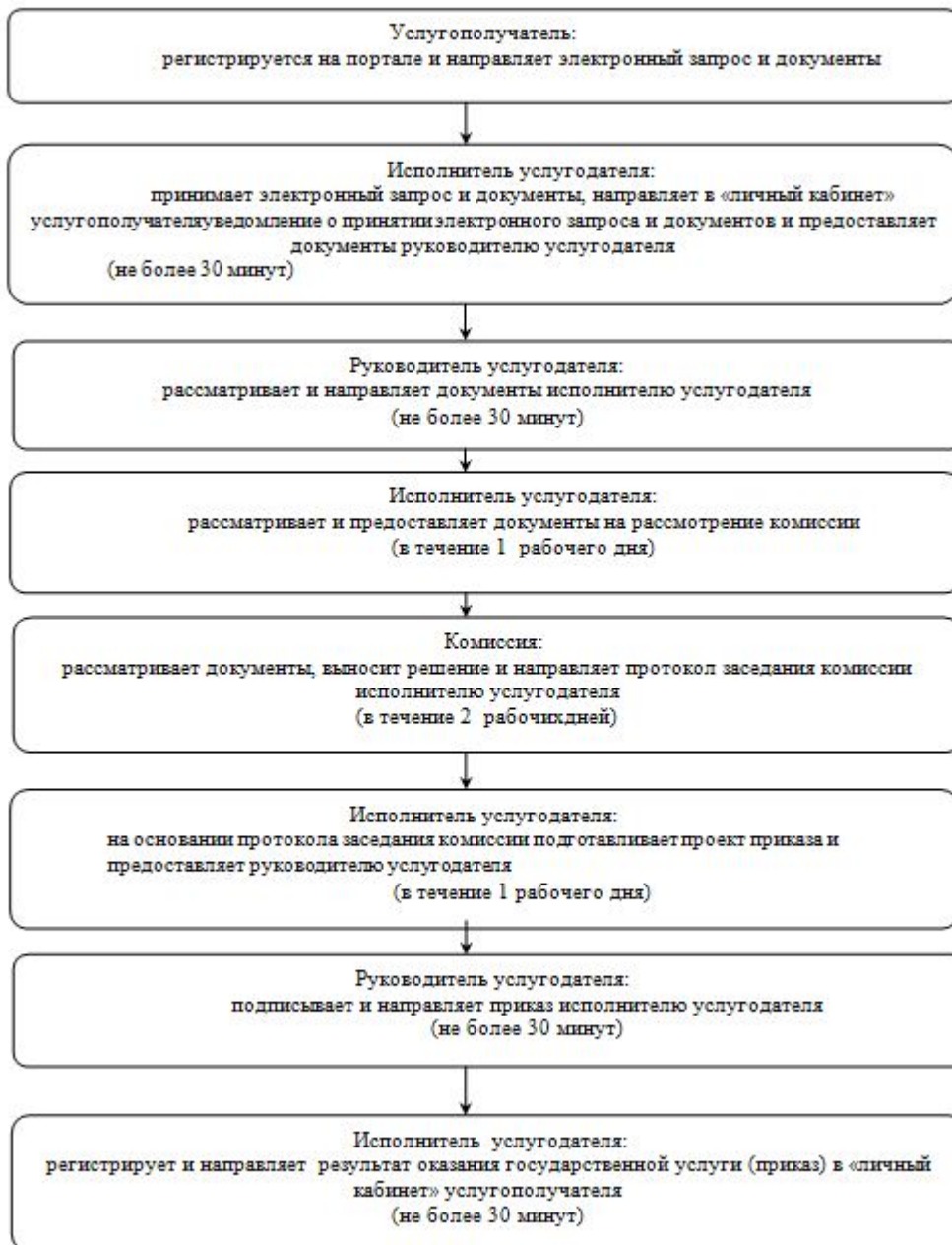
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой
процедуры (действия)**



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Назначение выплаты денежных средств на
содержание
ребенка (детей), переданного патронатным
воспитателям»

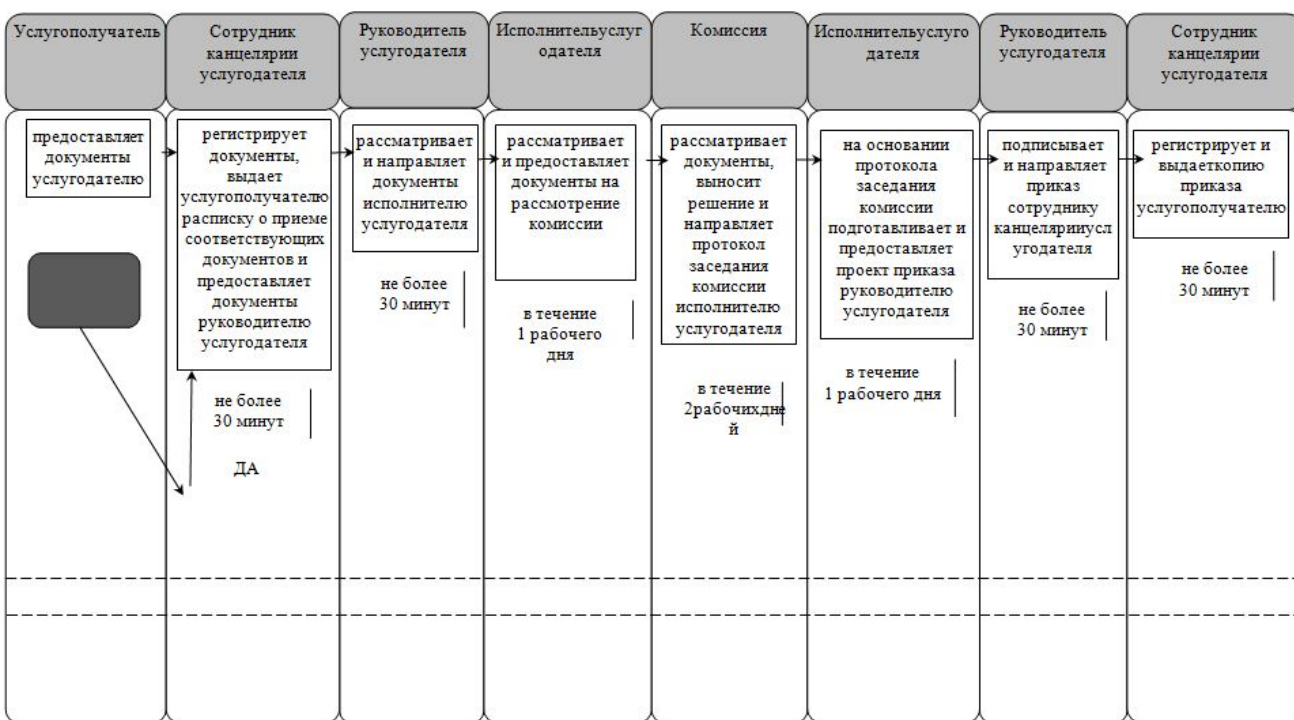
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**

Утратил силу



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Назначение выплаты денежных средств на
содержание
ребенка (детей), переданного патронатным
воспитателям»

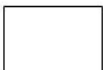
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).