

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 24 июня 2015 года № 181/6 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 23 декабря 2015 года № 363/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 27 января 2016 года № 4905. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 октября 2020 года № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.10.2020 № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 24 июня 2015 года № 181/6 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4581, опубликовано в газете "Регион" 24 июля 2015 года) следующие изменения:

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

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

2. Государственному учреждению "Управление образования Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Г.К.

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

Аким области

К. Бозумбаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области от "23"
декабря 2015 года № 363/12
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области от "24"
июня 2015 года № 181/6

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 Павлодарской области (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 осуществляется 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 (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 заявление услугополучателя (в произвольной форме) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем, осуществляет прием и их регистрацию, направляет документы на резолюцию руководству услугодателя – 30 минут.

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 26 календарных дней;

4) руководство услугодателя подписывает договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе – 1 календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 1 календарный день.

6. Результат – договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) , а также пароля;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства, подписанного 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 услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основаниям для оказания услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

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 в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. 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 согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

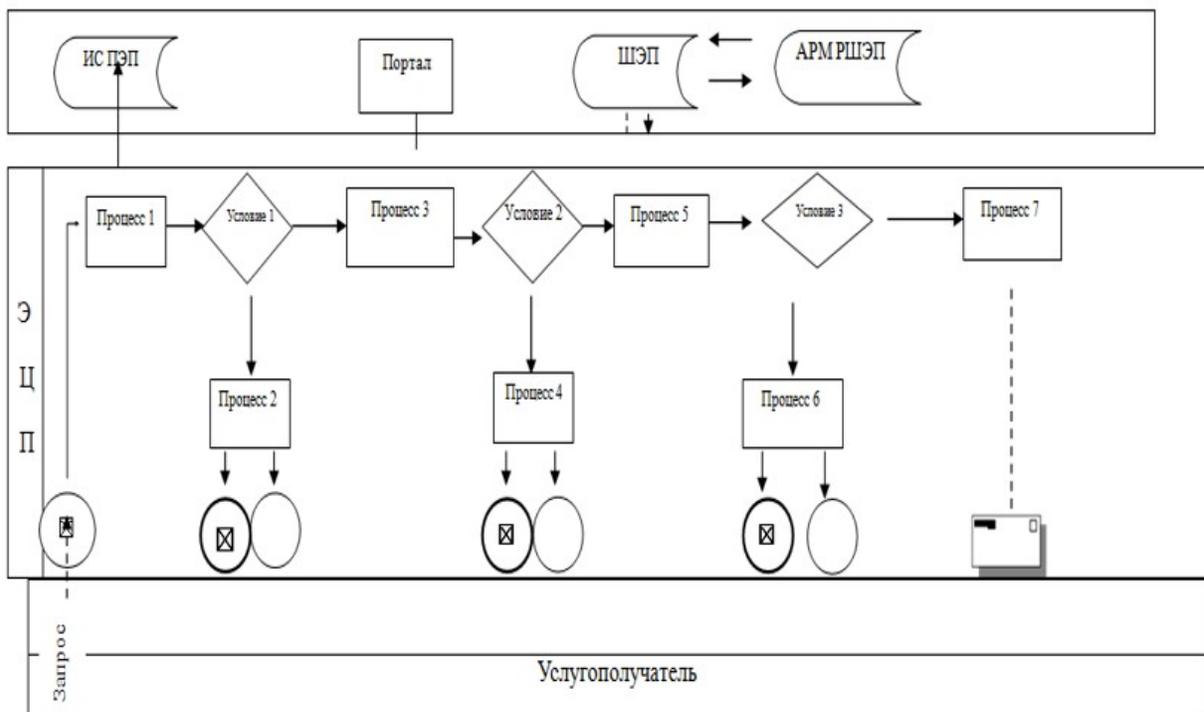
**Таблица описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
Наименование действия	Осуществляет прием и регистрацию		Рассматривает поступившие документы, готовит договор о передаче	Подписывает договор о передаче	Регистрирует договор о передаче ребенка

3	процесса, процедуры операции) и их описание	полученных документов	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе	ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе	(детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе
4	Форма завершения	Передача на рассмотрение руководству	Резолюция	Договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе на рассмотрение и подписание руководством	Договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе	Уведомляет и выдает результат оказания государственной услуги
5	Сроки исполнения	30 минут	1 календарный день	26 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день

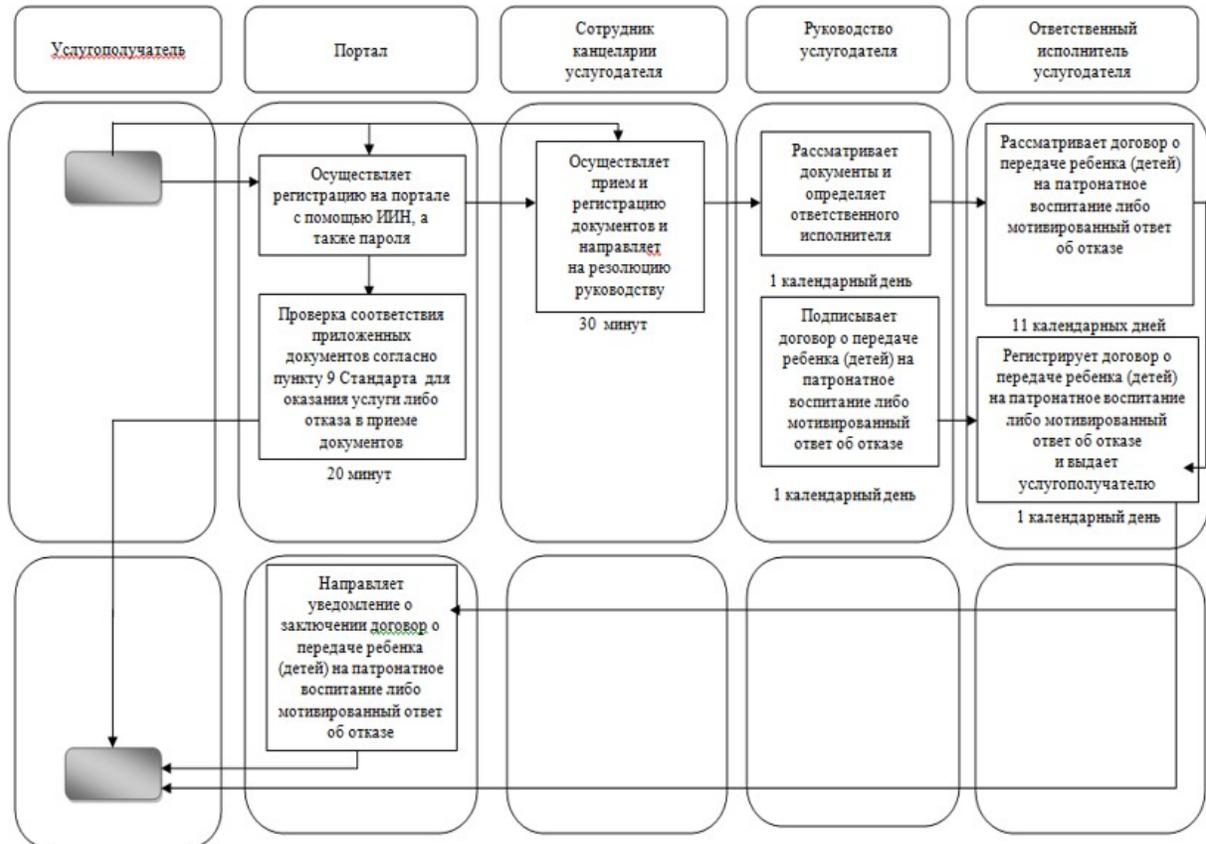
Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"

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



Приложение 3
к регламенту государственной услуги

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



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры
	переход к следующей процедуре

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 Павлодарской области (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 осуществляется 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) граждан быть кандидатом (ами) в усыновители в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт) по форме согласно приложению 1 Стандарта;

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 услугополучателя (в произвольной форме) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем, осуществляет прием и их регистрацию, направляет документы на резолюцию руководству услугодателя – 30 минут.

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 11 календарных дней;

4) руководство услугодателя подписывает заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители – 1 календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 1 календарный день.

6. Результат – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) , а также пароля;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства, подписанного 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 услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основаниям для оказания услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

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 в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. 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 согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги "Постановка на учет лиц,
желающих
усыновить детей"

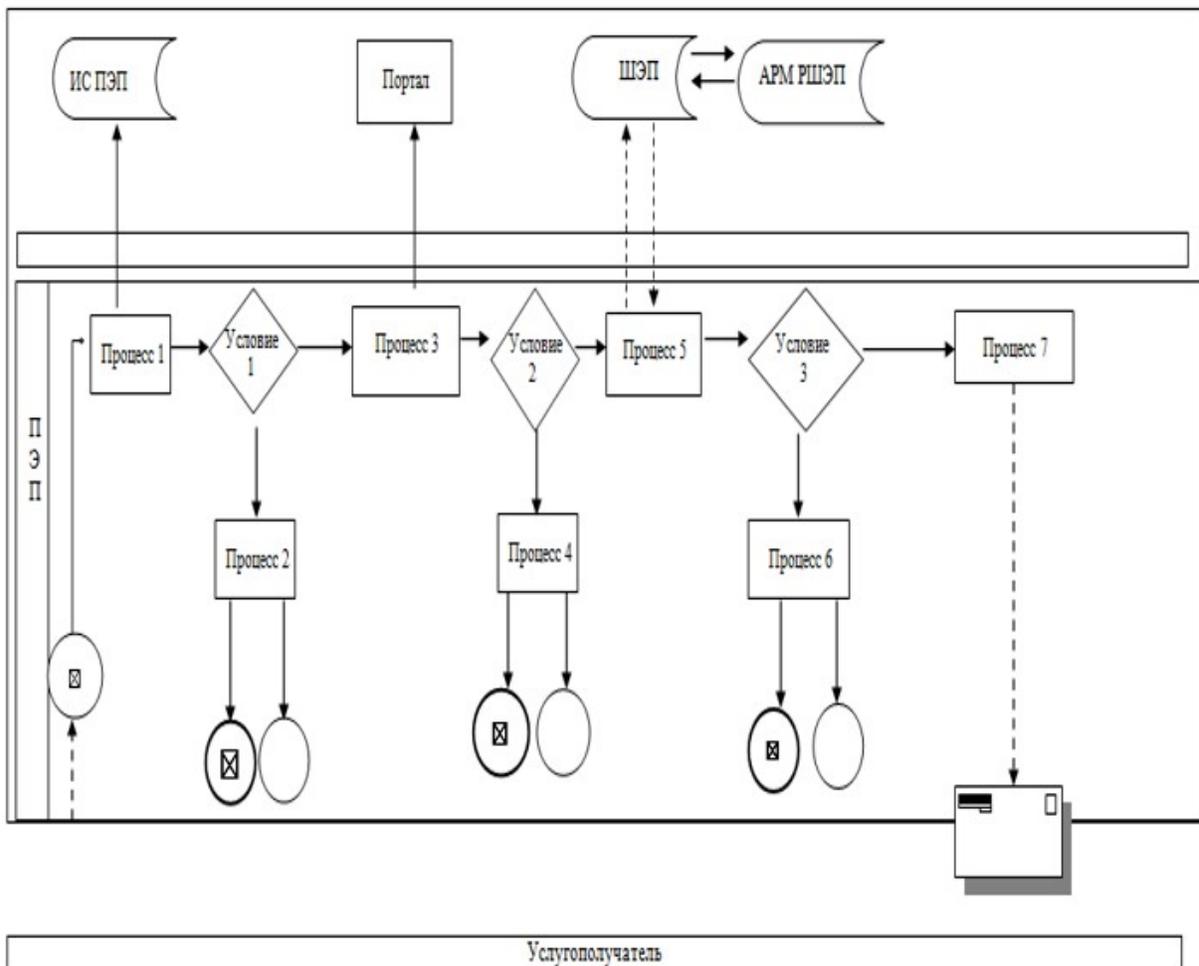
Таблица описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5	
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию полученных документов	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	Рассматривает поступившие документы, готовит заключение о возможности () быть кандидатом (а м и) в усыновители	Подписывает заключение о возможности (невозможности) кандидатам (а м и) в усыновители	Регистрирует заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (а м и) в усыновители
4	Форма завершения	Передача на рассмотрение руководству	Резолюция	Заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (а м и) в усыновители	Заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом ()	Уведомляет и выдает услугополучателю результат оказания

				на рассмотрение и подписание руководством	а м и) в усыновители	государственной услуги
5	Сроки исполнения	30 минут	1 календарный день	11 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день

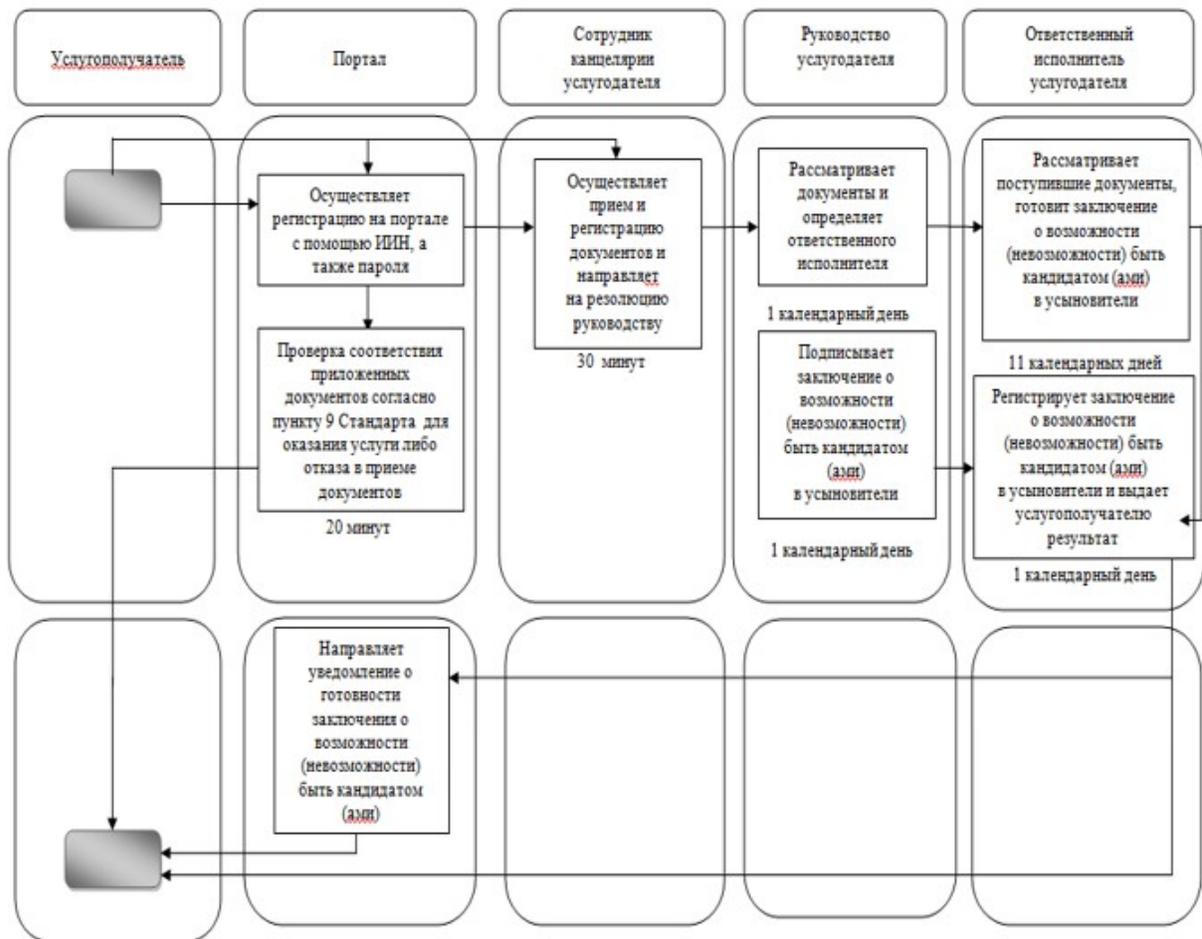
Приложение 2
к регламенту
государственной
услуги "Постановка на учет лиц,
желающих
усыновить детей"

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



Приложение 3
к регламенту
государственной

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



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры
	переход к следующей процедуре

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