

## Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 4 мая 2018 года № 213. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 28 мая 2018 года № 4727. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 28 января 2019 года № 42

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 28.01.2019 № 42 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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 № 11184), акимат Алматинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламенты государственных услуг:

1) "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Алматинской области "Об утверждении регламента государственных услуг в сфере семьи и детей" от 7 сентября 2017 года № 357 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4333, опубликован 2 октября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Государственному учреждению "Управление образования Алматинской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Алматинской области после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в государственно-правовой отдел аппарата акима Алматинской области сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Алматинской области Ж. Омара.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Алматинской области*

*А. Баталов*

Приложение 1 утвержденное  
постановлением акимата Алматинской  
области от "04" мая 2018 года № 213

## **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель) местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;  
2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: разрешение органа опеки и попечительства на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния согласно приложению 1 Стандарта 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя на резолюцию – 30 (тридцать) минут. Результат - направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 3 (три) рабочих дня. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги– 30 (тридцать) минут.  
Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

### **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 услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и ( или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (согласно пункту 10 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку согласно приложению 3 Стандарта) - 15 (пятнадцать) минут;

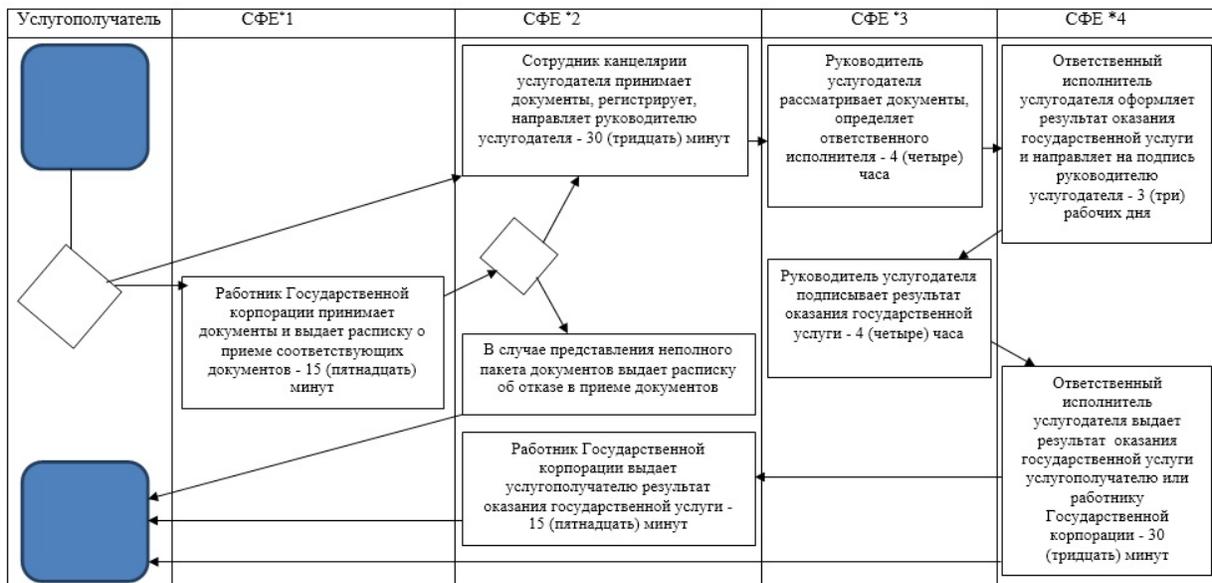
2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

3) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 3 (три) часа;

5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от "04" мая 2018 года № 213

## 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 бесплатно физическим лицам (далее

- услугополучатель) местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и решение о назначении выплаты денежных средств на их содержание по форме согласно приложению 1 Стандарта, 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя на резолюцию – 30 (тридцать) минут. Результат - направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 29 (двадцать девять) календарных дней. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### 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 услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

Приложение 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



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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