Приложение 1

к постановлению акимата

Акмолинской области

от 14 января 2016 года

№ А-1/7

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 26 июня 2015 года № А-7/298

**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 отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск (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 (далее - договор) 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 (далее – уведомление о заключении договора) 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**

1. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги.
2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы сектору по опеке и попечительству – 1 календарный день;

 3) сектор по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть патронатным воспитателем – 14 календарных дней;

 4) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект договора (при обращении на портал - проект уведомления о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 12 календарных дней;

 5) руководитель услугодателя ознакамливается с проектом договора (при обращении на портал проектом уведомления о заключении договора) либо мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

 6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут.

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

1) выдача расписки услугополучателю, направление документов руководителю;

 2) определение ответственного исполнителя для исполнения, направление документов сектору по опеке и попечительству;

 3) акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть патронатным воспитателем;

 4) направление руководителю проекта договора (при обращении на портал - проект уведомления о заключении договора) либо мотивированный

ответ об отказе в оказании государственной услуги;

 5) подписание договора (при обращении на портал подписание уведомления посредством ЭЦП) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

6) договор (при обращении на портал - уведомление о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) сектор по опеке и попечительству;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы сектору по опеке и попечительству – 1 календарный день;

 3) сектор по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть патронатным воспитателем – 14 календарных дней;

 4) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект договора (при обращении на портал - проект уведомления о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 12 календарных дней;

 5) руководитель услугодателя ознакамливается с проектом договора (при обращении на портал проектом уведомления о заключении договора) либо мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

 6) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут.

**4. Описание порядка использования информационных систем в**

**процессе оказания государственной услуги**

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z12), 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 указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z680) Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z27) настоящего регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

 задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана

 в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z54) к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z56) к настоящему регламенту.

Приложение 1к регламенту государственной услуги

«Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия в оказании

 государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – «портал электронного правительства» egov.kz;

ШЭП – Шлюз «электронного правительства».

Приложение 2 к регламенту государственной услуги

«Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Услугополучатель** | **Канцелярия услугодателя** | **Руководитель услугодателя** | **Сектор по опеке и попечительству** | **Ответственный исполнитель услугодателя** |
|  | выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут Порталосуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут  | ознакамливается с проектом договора (при обращении на портал проектом уведомления о заключении договора) либо мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных днярассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы сектору по опеке и попечительству – 1 календарный день | проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающий быть патронатным воспитателем – 14 календарных дней | подготавливает проект договора (при обращении на портал - проект уведомления о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 календарных дней |

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).