

**Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 24 июня 2015 года № 181/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 08 июля 2015 года № 4581. 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. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

      2) регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей";

      3) регламент государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям";

      4) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";

      5) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";

      6) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

      7) регламент государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей";

      8) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание";

      9) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям";

      10) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей";

      11) регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей";

      12) регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования";

      13) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния";

      14) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание.

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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 "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Павлодарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *К. Бозумбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Перечень утративших силу некоторых**  
**постановлений акимата Павлодарской области**

      1. Постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 120/4 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3830, опубликовано 7 июня 2014 года в газетах "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья").

      2. Постановление акимата Павлодарской области от 17 июня 2014 года № 207/6 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3897, опубликовано 5 августа 2014 года в газетах "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья").

      3. Постановление акимата Павлодарской области от 26 июня 2014 года № 225/6 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3899, опубликовано 7 августа 2014 года в газетах "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья").

      4. Постановление акимата Павлодарской области от 5 августа 2014 года № 269/8 "О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 120/4" "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3979, опубликовано 11 сентября 2014 года в газетах "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья").

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справок по опеке и попечительству"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      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 – справка об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта.

      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 в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 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 по форме согласно приложению 2 Стандарта с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию, направляет документы ответственному услугодателю – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя вносит сведения об опекунах (попечителях) и подопечных в реестр электронной базы "Е-попечительство", готовит справку об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      4) руководство услугодателя рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе и подписывает – 30 (тридцать) минут;

      5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в журнале учета и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 11 Стандарта.

**Глава 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) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

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

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

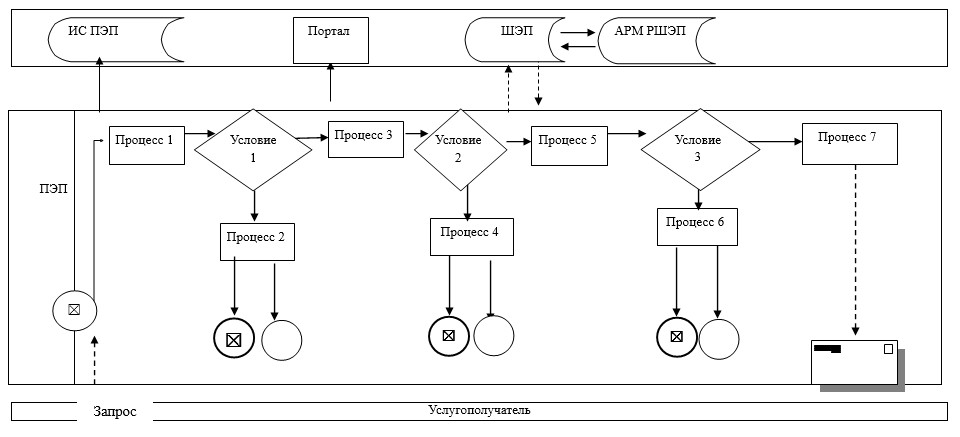
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги"Выдача справок по опеке и попечительству" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № 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 из Государственной корпорации | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | готовит справку об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта | рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе и подписывает | регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги |
| 4 | Форма завершения | Передача ответственному исполнителю услугодателя | Резолюция | справка | справка | справка |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 1 (один) рабочий день | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут |
| 3 (три) рабочих дня | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги"Выдача справок по опеке и попечительству" |

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

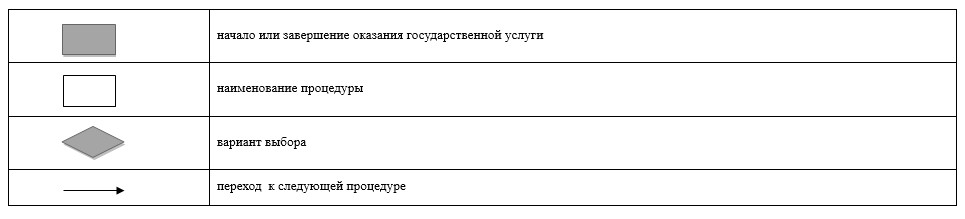


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги"Выдача справок по опеке и попечительству" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной**  
**услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги "Установление опеки**  
**или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)**  
**и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" оказывается местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата города или района об установлении опеки или попечительства по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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.

**Глава 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 по форме согласно приложению 2 Стандарта с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя– 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя– 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит постановления местного исполнительного органа города или района о назначении опеки и попечительства, акимат выносит и регистрирует постановление либо мотивированный ответ об отказе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 27 (двадцать семь) календарных дней;

      4) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует постановление либо мотивированный ответ об отказе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, в журнале учета и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 2 (два) календарных дня.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – постановление акимата района или города об установлении опеки или попечительства по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Государственная услуга через канцелярию услугодателя не оказывается.

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

      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 Стандарта;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс – 4 формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс – 5 направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

      11. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

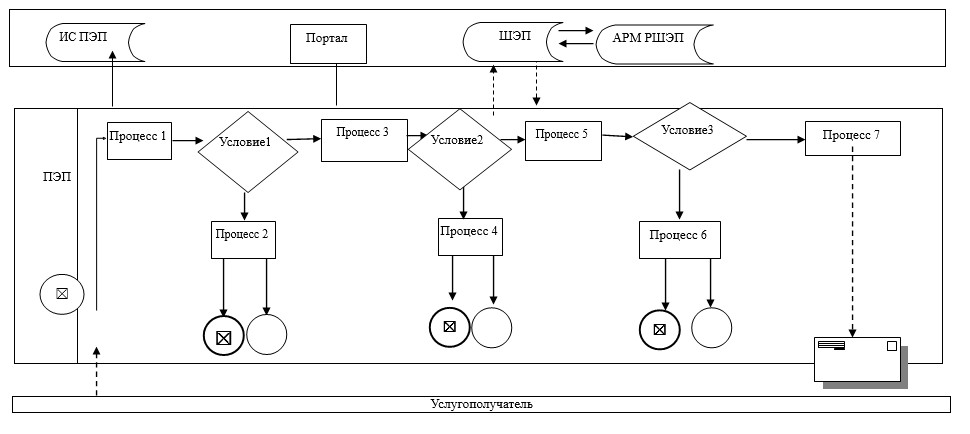
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель 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 постановление местного исполнительного органа города или района о назначении опеки и попечительства, акимат выносит и регистрирует постановление либо мотивированный ответ об отказе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | регистрирует постановление либо мотивированный ответ об отказе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, в журнале учета и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги |
| 4 | Форма завершения | Передача на рассмотрение руководителю | Резолюция | Постановление акимата об установлении опеки или попечительства либо мотивированный ответ об отказе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и подписание руководителем | постановление акимата об установлении опеки или попечительства либо мотивированный ответ об отказе в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 27 (двадцать семь) календарных дней | 2 (два) календарных дня |
| 30 (тридцать) календарных дней | | | | | |

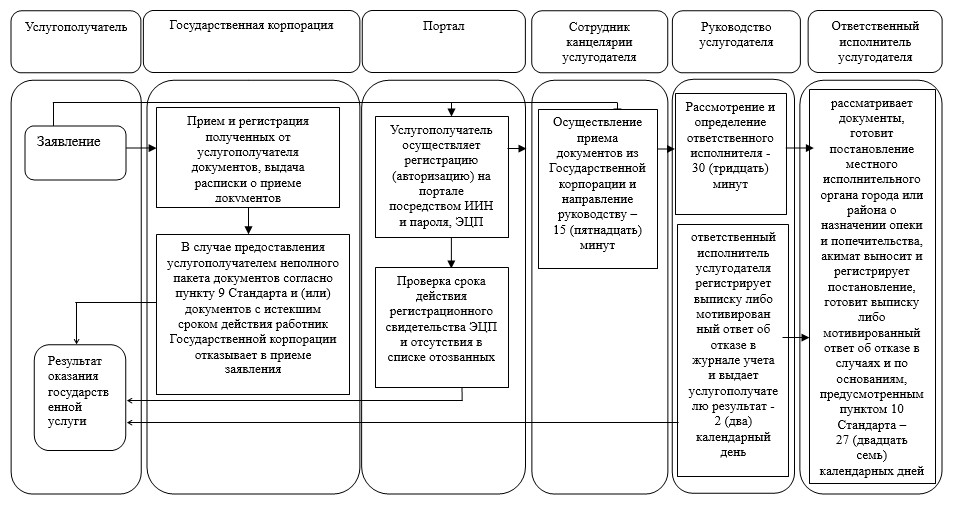
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

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

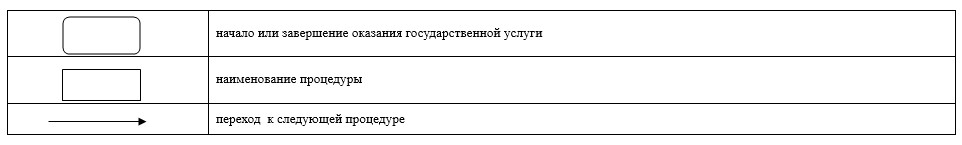


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

**Справочник      бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой**  
**(детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги "Выдача справок для**  
**распоряжения имуществом несовершеннолетних детей**  
**и оформления наследства несовершеннолетним детям"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов, районов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт);

      2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 Стандарта;

      3) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 3 к Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 11 Стандарта.

      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.

**Глава 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 по форме согласно приложению 4, 5, 6 Стандарта с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта – 2 (два) рабочих дня;

      4) руководство услугодателя рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе и подписывает – 30 (тридцать) минут;

      5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в журнале учета и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги:

      1) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 Стандарта;

      2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 Стандарта;

      3) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 3 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 11 Стандарта.

**Глава 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) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 настоящего регламента.

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

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

      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник, Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 Стандарта;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

      10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Портал, последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основание для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

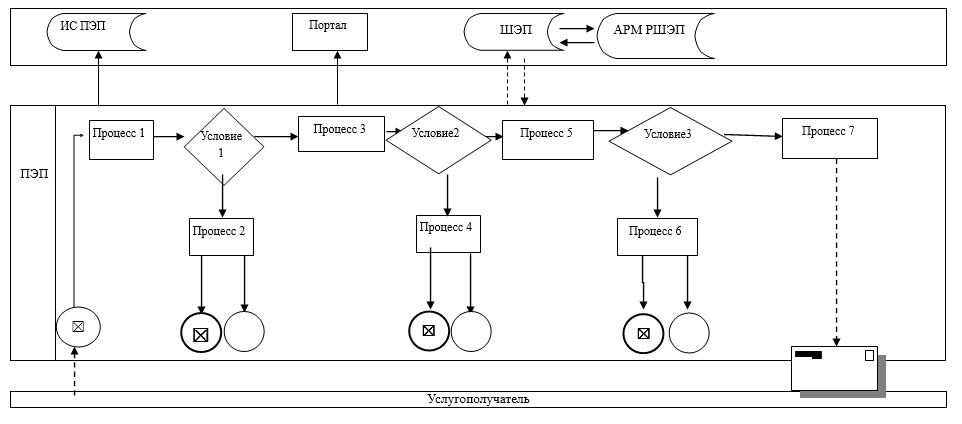
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Осуществляет прием и регистрацию полученных документов | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Изучает документы, оформляет справку либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта | Рассматривает справку и подписывает либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта | Регистрирует справку либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 Стандарта |
| 4 | Форма завершения | Передает на рассмотрение руководителю | Резолюция | Направляет справки на рассмотрение и подписание руководителю либо дает мотивированный ответ об отказе | Справка либо мотивированный ответ об отказе | Направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 2 (два) рабочий день | 30 (тридцать) минут | 1 (один) рабочий день |
| 5 (пять) рабочих дней | | | | | | |

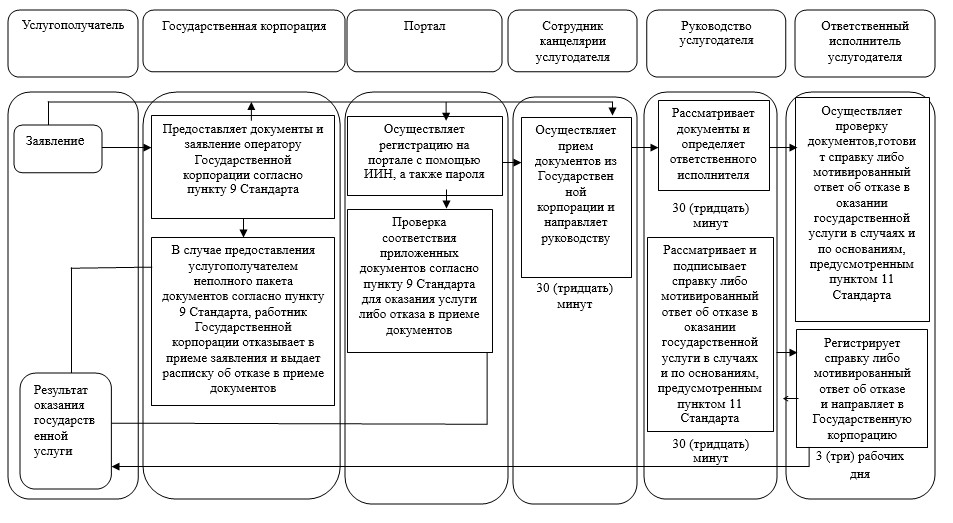
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

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

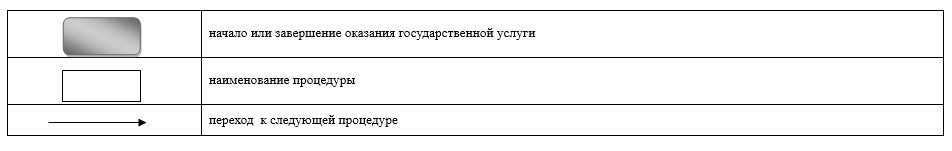


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних**  
**детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги "Выдача справок органов,**  
**осуществляющих функции по опеке или попечительству,**  
**для оформления сделок с имуществом, принадлежащим**  
**на праве собственности несовершеннолетним детям"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов, районов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги –электронная (частично автоматизированная) 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 в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 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 по форме согласно приложениям 2, 3 Стандарта с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 2 (два) рабочих дней;

      4) руководство услугодателя рассматривает и подписывает справку либо мотивированный ответ об отказев оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

      5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта в журнале учета, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услугив случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**Глава 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) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

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

      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 Стандарта;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

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

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

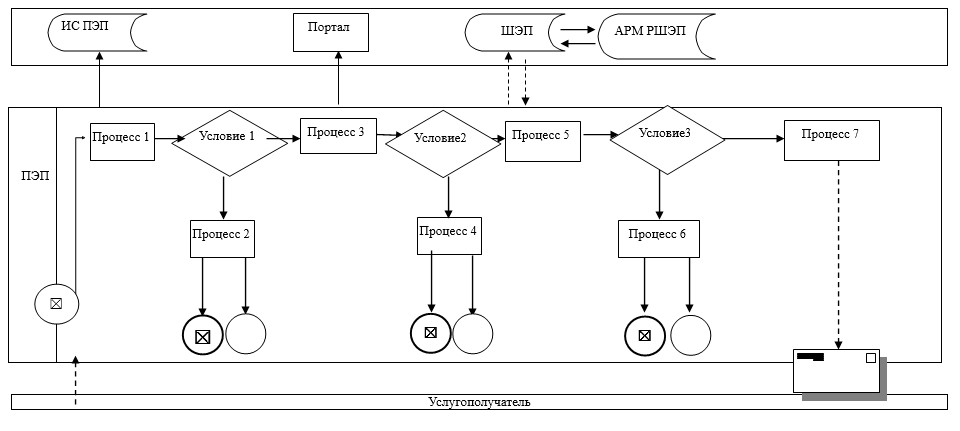
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Осуществляет прием и регистрацию полученных документов | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Изучает документы, оформляет справку либо ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Рассматривает справку и подписывает либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Регистрирует справку либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
| 4 | Форма завершения | Передает на рассмотрение руководителю | Резолюция | Направляет справки на рассмотрение и подписание руководителю либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 2 (два) рабочих дня | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день |
|  | 5 (пять) рабочих дней | | | | | |

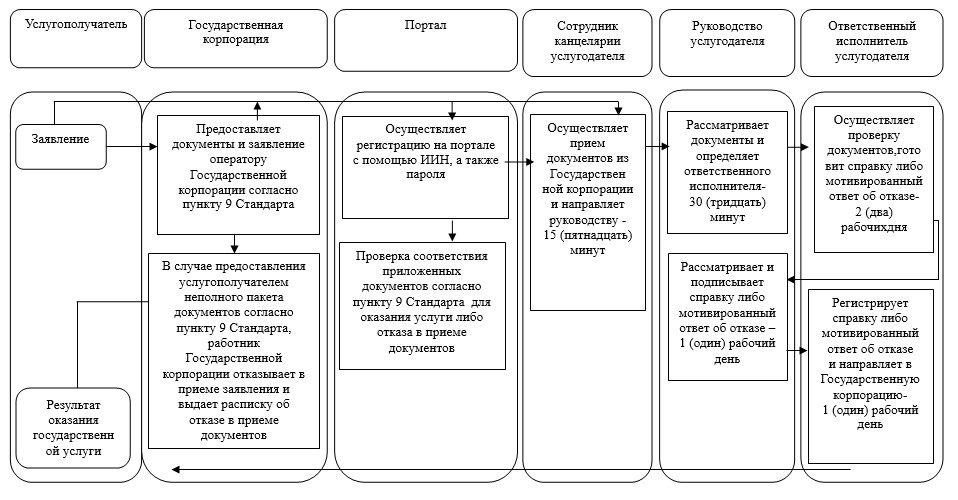
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" |

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

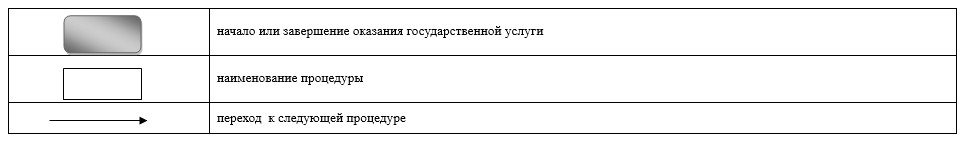


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке**  
**или попечительству для оформления сделок с имуществом,**  
**принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного**  
**подвоза к общеобразовательным организациям и обратно**  
**домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - государственная услуга) оказывается акимом поселка, села, сельского округа Павлодарской области (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 - справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее - Стандарт) 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.

**Глава 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 с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать)минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет на рассмотрение и подписание руководителю – 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя рассматривает, подписывает проект справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и выдает услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП).

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" |

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и**  
**обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

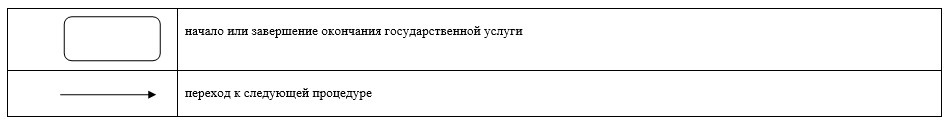
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация полученных от услугополучателя документов. В случае предоставления неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления. | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | Оформление проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Рассмотрение и подписание проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта и направление сотруднику канцелярии услугодателя | Регистрация справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта |
| 4 | Форма завершения | Выдача расписки о приеме документов и передача на рассмотрение руководителю либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Рассмотрение и подписание проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Направление проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта на рассмотрение и подписание руководителю | Справка либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Выдача справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 30 (тридцать) минут |
|  |  | 5 (пять) рабочих дней | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной**  
**услуги "Предоставление бесплатного подвоза**  
**к общеобразовательным организациям и обратно домой детям,**  
**проживающим в отдаленных сельских пунктах"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление бесплатного и льготного питания**  
**отдельным категориям обучающихся**  
**и воспитанников в общеобразовательных школах"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - государственная услуга) оказывается организациями образования, местными исполнительными органами городов, районов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

**Глава 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 с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателюс распиской о приеме документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет на рассмотрение и подписание руководителю – 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя рассматривает, подписывает проект справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и выдает результат услугополучателю – 30 (тридцать)минут.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 Стандарта.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказаниягосударственнойуслуги**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной**  
**корпорацией "Правительство для граждан", а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

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

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место работника шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

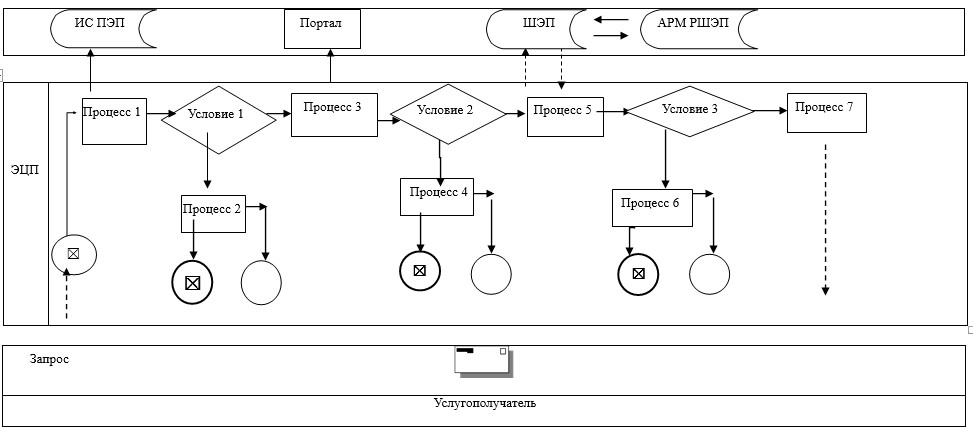
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги"Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям**  
**обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (поток работы) | | | | | |
| 1 | № действия (поток работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация полученных от услугополучателя документов, сверка копии с подлинниками, возврат подлинников услугополучателю. В случае предоставления неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления. | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | Оформление проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Рассмотрение и подписание проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Регистрация справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта |
| 4 | Форма завершения | Выдача расписки о приеме документов и передача на рассмотрение руководителю, либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Рассмотрение и подписание проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Направление проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта на рассмотрение и подписание руководителю | Справка либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Выдача справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 30 (тридцать) минут |
| 5 (пять) рабочих дней | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги"Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Диаграмма взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги через Портал**

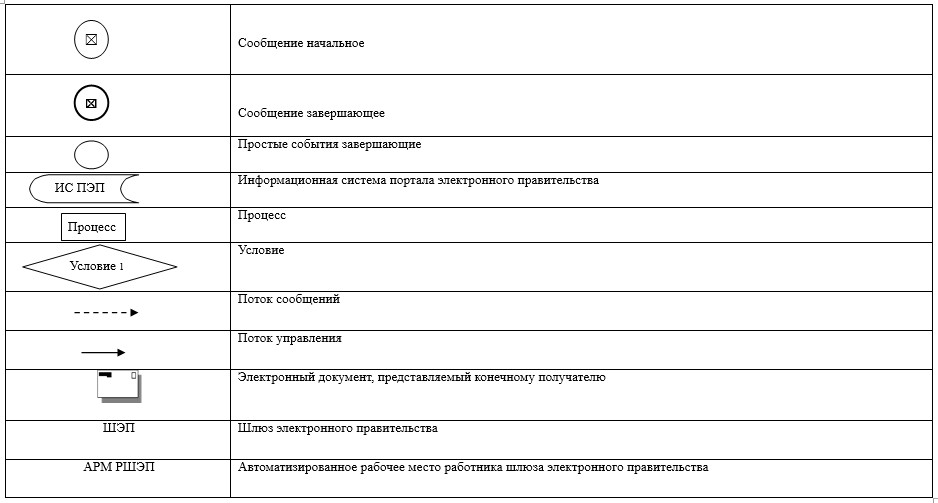


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги"Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям**  
**обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям**  
**на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка**  
**(детей), оставшегося без попечения родителей"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов, районов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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 услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**Глава 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 по форме согласно приложению 2 Стандарта с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию, направляет документы руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит решение о назначении пособия опекуну или попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 6 (шесть) рабочих дней;

      4) руководство услугодателя рассматривает, подписывает решение – 1 (один) рабочий день;

      5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, в журнале учета и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – решение о назначении пособия опекуну или попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**Глава 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) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

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

      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс – 4 формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс – 5 направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

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

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

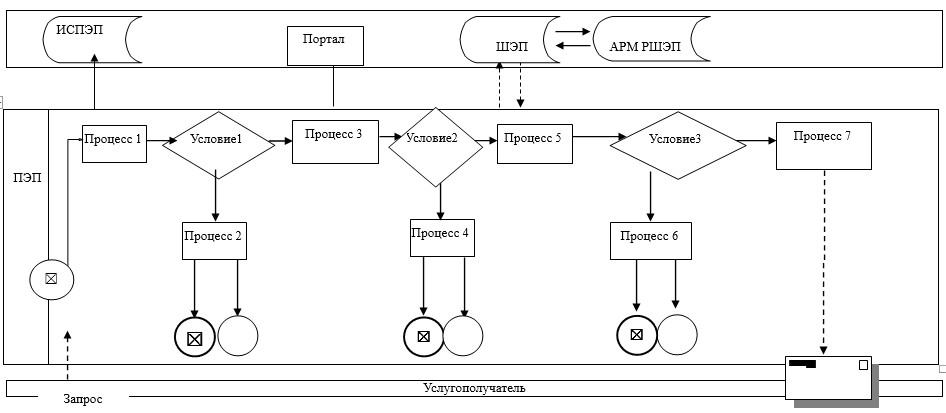
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Осуществляет прием и регистрацию полученных документов | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Изучает документы, оформляет решение либо ответ об отказе | Рассматривает, подписывает решение либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Регистрирует решение либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
| 4 | Форма завершения | Передает на рассмотрение руководителю | Резолюция | Направляет решение на рассмотрение и подписание руководителю либо дает мотивированный ответ об отказе | Дает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 6 (шесть) рабочих дня | 1 (один) рабочий день | 2 (два) рабочих дня |
| 10 (десять) рабочих дня | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

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

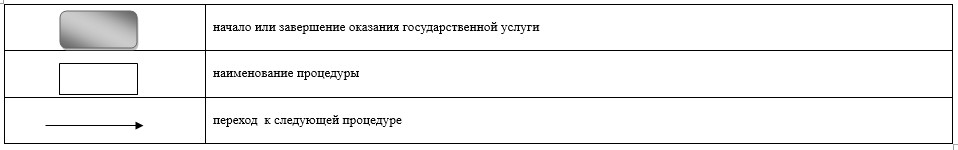


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на**  
**содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей),**  
**оставшегося без попечения родителей"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

      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, предусмотренный 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), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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.

**Глава 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), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя –1 (один) 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, и направляет на рассмотрение и подписание руководителю – 26 (двадцать шесть) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя рассматривает, подписывает договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) календарный день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и выдает результат услугополучателю – 1 (один) календарный день.

      6. Результат процедуры (действия) 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 в пункте 10 Стандарта.

      На портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги (далее – уведомление о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 Стандарта.

**Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

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

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

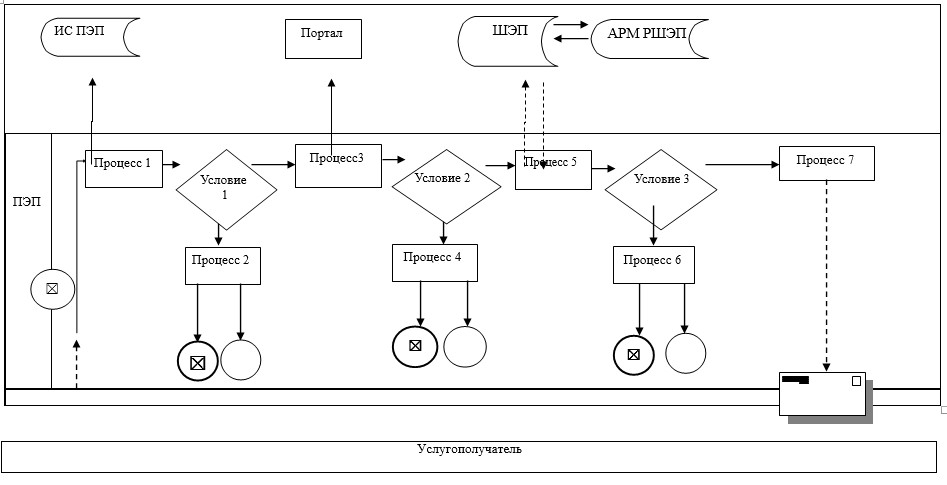
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока) | 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. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Рассматривает поступившие документы, готовит договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписывает договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Регистрирует договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
| 4 | Форма завершения | Передает на рассмотрение руководству | Резолюция | Договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Уведомляет и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1 (один) календарный день | 26 (двадцать шесть) календарных дней | 1 (один) календарный день | 1 (один) календарный день |
| 30 (тридцать) календарных дней | | | | | | |

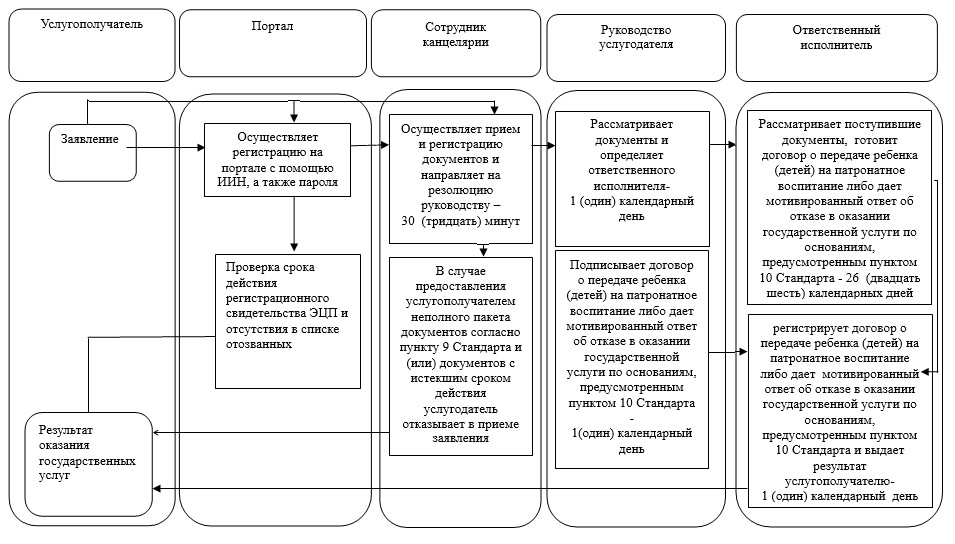
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" |

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

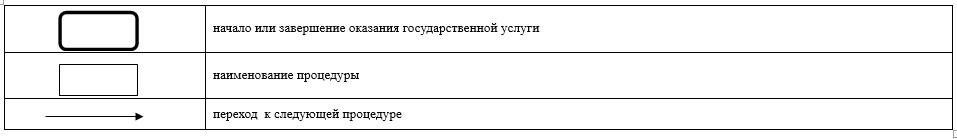


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично 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 (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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.

**Глава 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 с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководствоуслугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит решение о назначении денежных средств, выделяемых на содержание ребенка (детей), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и направляет на рассмотрение и подписание руководителю – 2 (два) рабочих дня;

      4) руководство услугодателя рассматривает, подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует, выдает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги – решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**Глава 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) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

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

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

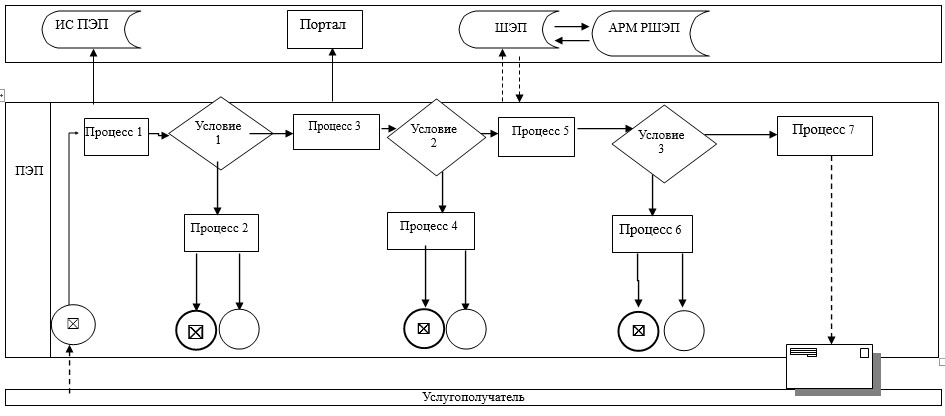
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" |

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка**  
**(детей),переданного патронатным воспитателям"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (поток работы) | | | | | |
| 1 | № действия (поток работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководствоуслугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | прием и регистрация полученных от услугополучателя документов, передача на рассмотрение руководителю услугодателя | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | Оформление решения либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Рассмотрение и подписание решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Регистрация, выдача решения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
| 4 | Форма завершения | Выдача расписки о приеме документов и передача на рассмотрение руководителюлибо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Рассмотрение и подписание решения либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Направление решения либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта на рассмотрение и подписание руководителю | Решение либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Выдача решения либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта |
|  | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 2 (два) рабочих дня | 1 (один) рабочий день | 15 (пятнадцать) минут |
| 5 (пять) рабочих дня | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 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 через Портал**

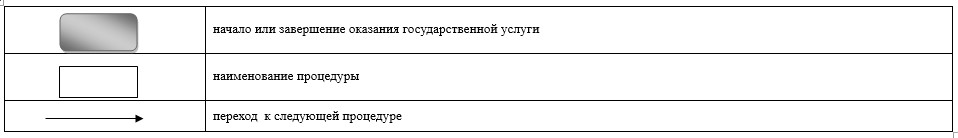


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      При обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      На портал – уведомление о готовности заключения возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 Стандарта (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 – электронная и (или) бумажная.

**Глава 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), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

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

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

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

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 11 (одиннадцать) календарных дней;

      4) руководство услугодателя подписывает заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) календарный день;

      5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и выдает услугополучателю – 1 (один) календарный день.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги:

      При обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 Стандарта.

      На портал – уведомление готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно к приложению 2 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее - уведомление).

**Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

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

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

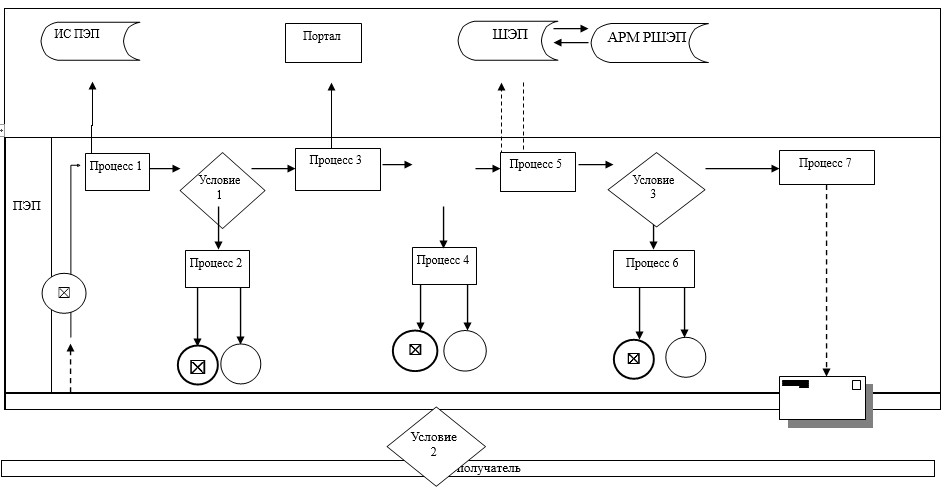
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № 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 | прием и регистрация полученных документов | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | рассмотрение документов, подготовка заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | подписание заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | регистрация заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и выдача услугополучателю |
| 4 | Форма завершения | Передача на рассмотрение руководству | Резолюция | Заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители на рассмотрение и подписание руководством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Уведомление и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1 (один) календарный день | 11 (одиннадцать) календарных дней | 1 (один) календарный день | 1 (один) календарный день |
| 15 (пятнадцать) календарных дней | | | | | | |

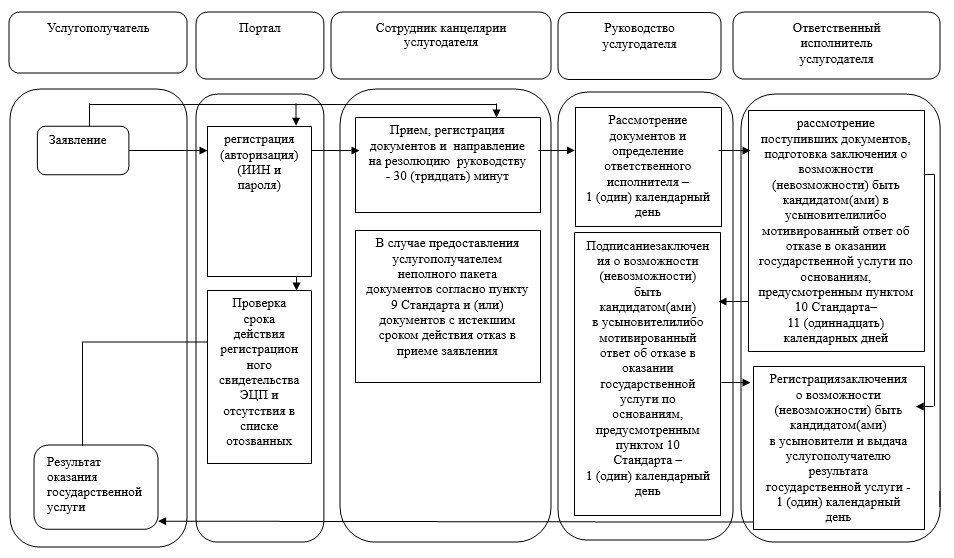
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" |

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

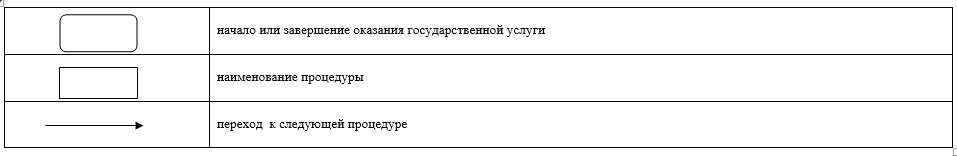


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 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) оказывается местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично 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 (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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.

**Глава 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 по форме согласно приложению 1 Стандарта с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии документов с оригиналами, передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 6 (шесть) рабочих дней;

      4) руководство услугодателя рассматривает, подписывает решение о назначении денежных средств либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

      5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует решение о назначении денежных средств в журнал учета либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 Стандарта.

**Глава 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) сопровождается таблицей согласно приложению 1 настоящего регламента.

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

      9. Государственная услуга через Государственную корпорацию не оказывается.

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

      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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) 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 в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основанием для отказа в оказании 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), сформированной 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 диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 настоящего регламента.

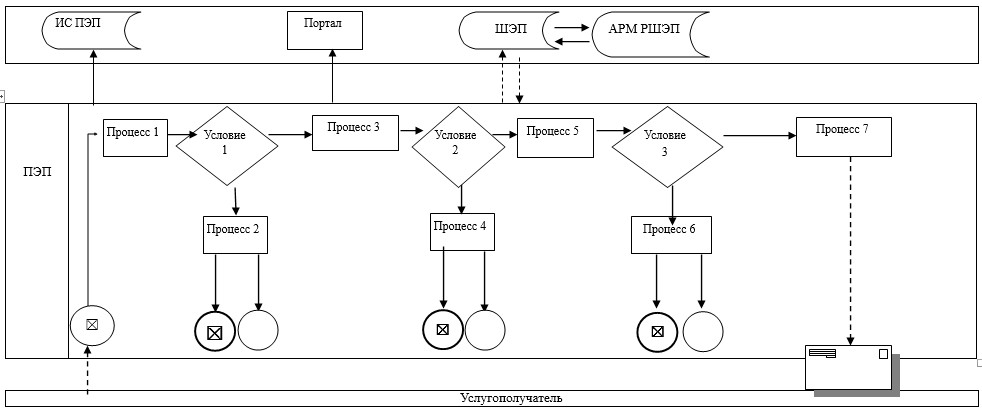
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | Структур. Подразд. | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | прием и регистрация документов, сверка копии документов с оригиналами, передача на рассмотрение руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункта 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, отказ в приеме заявления | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | рассмотрение документов, подготовка решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | рассмотрение, подписание решения о назначении денежных средств либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | регистрация решения о назначении денежных средств в журнал учета либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги |
| 3 | Форма завершения | Выдача расписки о приеме документов и передача на рассмотрение руководителю либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Резолюция | Решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей на рассмотрение и подписание руководством | Решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта | Уведомление и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта |
| 4 | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1 (один) рабочий день | 6 (шесть) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день |
| 10 (десять) рабочих дней | | | | | | |

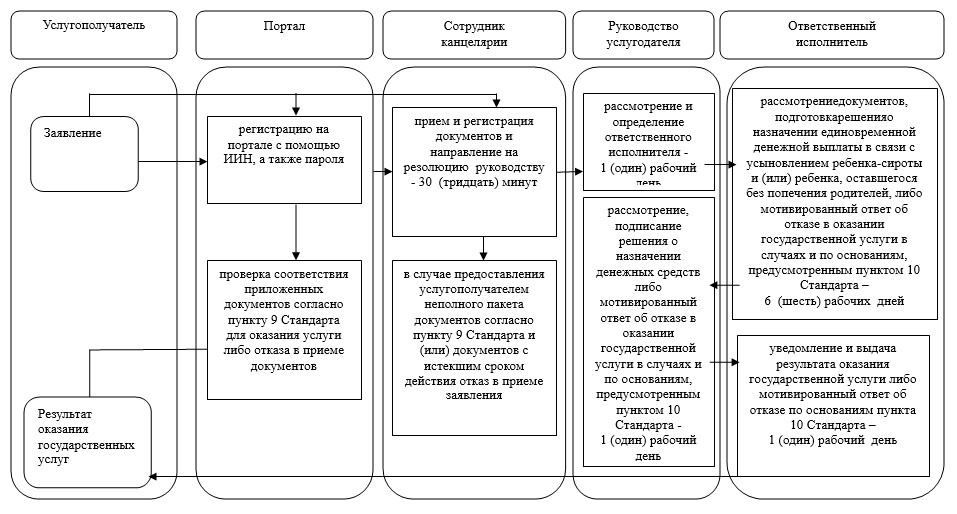
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" |

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

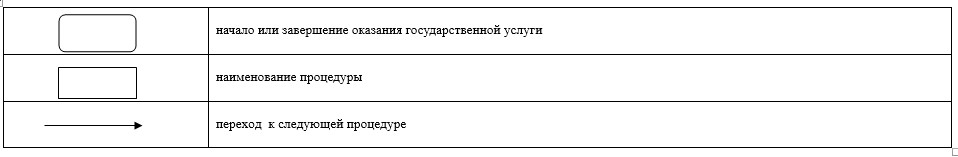


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов**  
**и выдача направлений на предоставление отдыха детям**  
**в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся**  
**и воспитанников государственных учреждений образования"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями образования, местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 198 от 13 апреля 2015 года (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

**Глава 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 с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов и их регистрацию, направляет документы на резолюцию руководству услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя рассматривает направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 1 (один) рабочий день;

      5) ответственный исполнитель регистрирует и выдает направлениелибо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 1 (один) рабочий день;

      6. Результат оказания процедуры (действия) государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) 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) отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

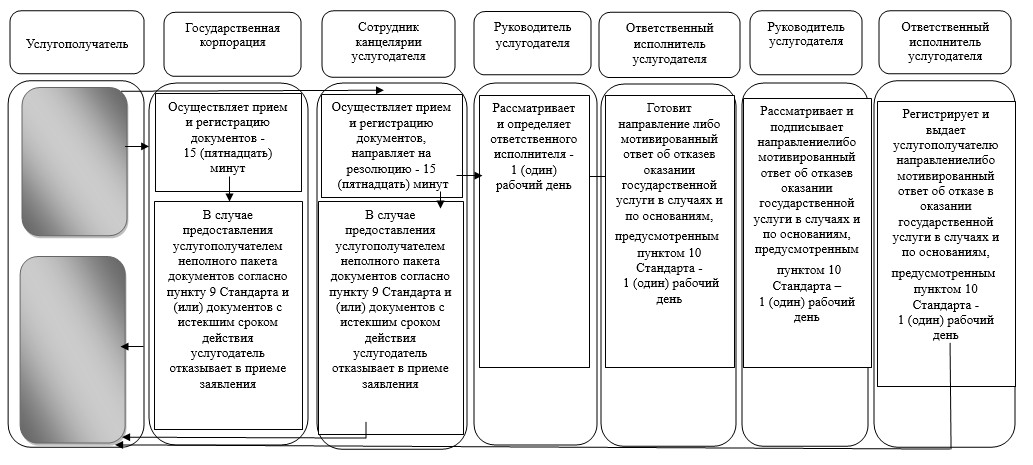
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" |

**Список государственных учреждений**

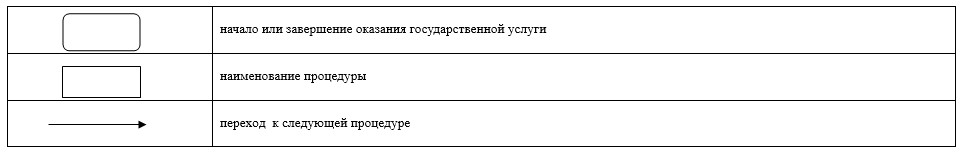
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Государственное учреждение | Адрес | Контактные данные | адрес электронной почты (e-mail) |
| 1 | Государственное учреждение "Управление образования Павлодарской области" | Павлодарская область,  г. Павлодар, улица Каирбаева, 32 | 32-31-51 | kense.do@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел образования Актогайского района" | Павлодарская область, Актогайский район, село Актогай, улица Алина, 97 | 2-12-07 | aktogairoo3@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел образования Баян-аульского района" | Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Ауэзова, 19 | 9-20-73 | bayanaul\_roo@mail.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел образования Железинского района" | Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Пяткова, 7 | 2-14-29 | zhelezroo@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел образования Иртышского района" | Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14 | 2-11-40 | irt.plan.roo@mail.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел образования Качирского района" | Павлодарская область, район Тереңкөл, село Тереңкөл, улица Тәуелсіздік, 243 | 2-29-06 | roo\_kashir@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел образования Лебяжинского района" | Павлодарская область, район Аққулы, село Аққулы, улица Баймульдина, 13 | 2-13-03 | lebroo@list.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел образования Майского района" | Павлодарская область, Майский район, село Коктюбе, улица Абылайхан, 32/1 | 9-21-27 | raioo@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел образования Павлодарского района" | Павлодарская область, город Павлодар, улица Толстого, 22 | 32-96-80 | pvroo\_2008@mail.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел образования Успенского района" | Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга, 17 | 9-19-55 | usproo@mail.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел образования Щербактинского района" | Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица Тәуелсіздік, 53 | 2-17-01 | cherbroo@mail.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел образования города Павлодара" | Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, 25 | 32-21-67 | pavl-goo@yandex.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел образования города Экибастуза" | Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшhүр Жүсіп, 101 | 77-16-92 | ekibastuz-goroo@yandex.ru |
| 14 | Государственное учреждение "Отдел образования города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, улица Строителей, 14 Б | 6-71-77 | aksu\_gorono@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в**  
**загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся**  
**и воспитанников государственных учреждений образования"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 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 местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 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 (далее - Стандарт) 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.

      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.

**Глава 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 с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет разрешение органа опеки и попечительства согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает результат оказания государственной услуги на подписание руководителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

      4) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результат (процедуры) действия 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.

**Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 настоящего регламента.

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

      9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации для получения государственной услуги, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 настоящего регламента.

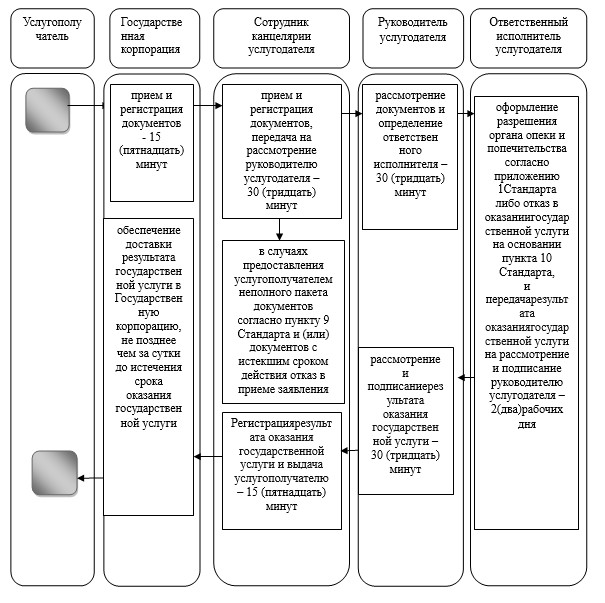
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" |

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

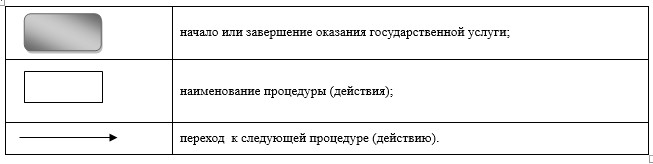
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления | рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут | оформление разрешения органа опеки и попечительства согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передача результата оказания государственной услуги на подписание руководителю услугодателя | регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю |
| регистрация результата оказания государственной услуги и выдача услугополучателю | рассмотрение и подписание результата оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут |  |  |
| 4 | Форма завершения | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | разрешение органа опеки и попечительства либо мотивированный ответ об отказе |  |
| 5 | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 2 (два) рабочих дня | 15 (пятнадцать) минут |
| 5 (пять) рабочих дня | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной**  
**услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям,**  
**лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка**  
**негативного влияния" через Государственную корпорацию**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "03" августа 2018 года № 273/5 |

**Регламент государственной услуги "Передача ребенка**  
**(детей) на воспитание в приемную семью и назначение**  
**выплаты денежных средств на их содержание"**

      Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 03.08.2018 № 273/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 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 местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      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 согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее – Стандарт) 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.

**Глава 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 с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут.

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, составляет Акт жилищно-бытовых условий лица, претендующего принять ребенка на воспитание в приемную семью по форме согласно приложению 3 Стандарта, готовит 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 случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 26 (двадцать шесть) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя рассматривает, подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) календарный день;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результат (процедуры) действия оказания государственной услуги -договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, 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.

**Глава 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) ответственный исполнитель услугодателя.

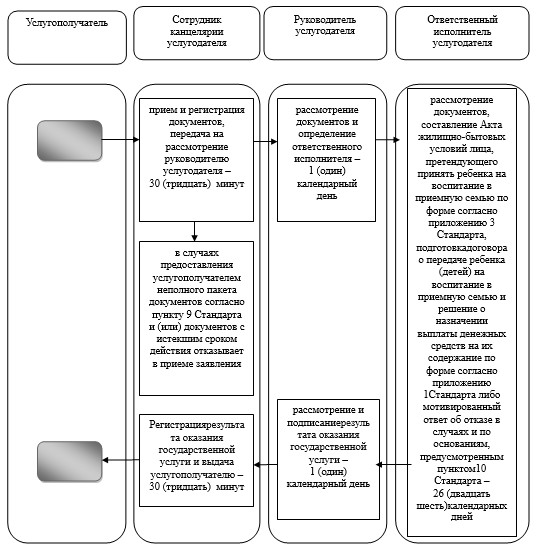
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего регламента.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной**  
**корпорацией "Правительство для граждан", а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

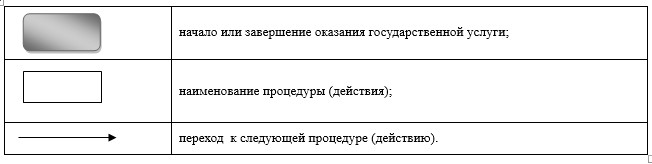
      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную**  
**семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"**



**Условные обозначения:**



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