

**О внесении изменений в постановление акимата Мангистауской области от 28 октября 2015 года № 332 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 22 июня 2016 года № 183. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 22 июля 2016 года № 3086. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 28 октября 2015 года № 332 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2884, опубликовано 22 декабря 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      1) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", утвержденным указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", утвержденным указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденным указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      4) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденным указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление образования Мангистауской области" (Тастемирова З.Ж.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б. Г.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Айдарбаев*
 |

      "СОГЛАСОВАНО"

      руководитель государственного учреждения

      "Управление образования

      Мангистауской области"

      Тастемирова З. Ж.

      22 июнь 2016 год.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден  |
|   | постановлением акимата |
|   | Мангистауской области |
|   | от "22" 06 2016 года № 182 |
|   | приложение 9 |
|   | к постановлению акимата |
|   | Мангистауской области |
|   | от "28" октября 2015 года № 332 |

 **Регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" 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 областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги: решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) (далее - решение) по форме согласно приложению 2 стандарта государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 марта 2016 года № 210 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 102813) (далее – Стандарт).

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

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

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугадателям заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя– 20 минут.

      2) рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю – 1 рабочий день.

      3) рассмотрение документов ответственным исполнителем и оформление , результат оказания государственной услуги– 3 рабочих дня;

      4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 1 рабочий день;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – 30 минут.

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

      11) регистрация документов в журнале регистрации;

      2) определение ответственного специалиста для исполнения;

      3) направление результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

      4) отметка в журнале о выдаче результата оказания государственной услуги;

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель отдела услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует документы услугополучателя – 20 минут;

      2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю – 1 рабочих дней;

      3) ответственный исполнитель услугодателя готовит результата оказания государственной услуги - 3 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги– 1 рабочих дней;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результата оказания государственной услуги услугополучателю – 30 минут.

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

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

      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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также 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) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

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

      11) услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

      12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора 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 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями порядка использования информационнных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям". Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

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

 **Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал диаграмма 1**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | 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 |
|   | Мангистауской области |
|   | от "22" 06 2016 года № 182 |
|   | приложение 11 |
|   | к постановлению акимата |
|   | Мангистауской области |
|   | от "28" октября 2015 года № 332 |

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

      3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложение 2 к стандарта государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 марта 2016 года № 210 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 102813) (далее – Стандарт).

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

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

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугадателям заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела услугодателя – 20 минут;

      2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов ответственному исполнитель услугодателя– 1 рабочих день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет подготовку решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей – 3 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результата оказания государственной услуги – 1 рабочих день;

      5) направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю – 30 минут.

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

      1) регистрация канцелярией документов в журнале входящей корреспонденции;

      2) определение ответственного специалиста для исполнения;

      3) направление на подписание заключения или мотивированный ответ об отказ в оказании государственной услуги;

      4) направление подписанного документа в канцелярию услугодателя;

      5) отметка сотрудника канцелярии о выдаче решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей.

 **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):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя направляет документы руководителю для наложения резолюции – 20 минут;

      2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 1 рабочих день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя готовит результат оказания государственной услуги – 3 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 рабочих день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результата оказания государственной услуги услугополучателю – 30 минут.

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

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

      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, указанные в** пункте 9 Стандарта**, а также 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) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

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

      11) услугодатель в течение 5 рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

      12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления 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 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и через портал порядка использования информационнных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему 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 размещается на веб-портал "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

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

 **Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал диаграмма 1**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | к регламенту государственной услуги |
|   | "Назначение единовременной денежной платы |
|   |  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 |
|   | Мангистауской области |
|   | от "22" 06 2016 года № 182 |
|   | приложение 8 |
|   | к постановлению акимата |
|   | Мангистауской области |
|   | от "28" октября 2015 года № 332 |

 **Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366) (далее – Стандарт).

      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 пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

      После получения уведомления о заключении договора, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для заключения договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугадателям заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 1 (один) календарный день;

      3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя, составление акта жилищно-бытовых условий и подготовка проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 1 (календарный) день;

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

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

      1) расписка о приеме соответствующих документов;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) составление акта-жилищно-бытовых условий, подготовка проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      4) направление результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

      5) подписание результата оказания государственной услуги;

      6) роспись услугополучателя в получении результата оказания государственной услуги в журнале.

 **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):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует документы и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и отправляет документы ответственному исполнителю – 1 (один) календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет документы, составляет акт жилищно-бытовых условий и готовит проект договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги –28 (двадцать восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственой услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) календарный день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

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

      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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также 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) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

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

      11) услугодатель в течение 5 (пять) рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

      12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора 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 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационнных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание". Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

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

 **Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал диаграмма 1**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | 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 |
|   | Мангистауской области |
|   | от "22" 06 2016 года № 152 |
|   | приложение 10 |
|   | к постановлению акимата |
|   | Мангистауской области |
|   | от "28" октября 2015 года № 332 |

 **Регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется 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 стандарта государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 619 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12366) (далее – Стандарт).

      На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению Стандарту государственной услуги (далее - уведомление).

      После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители.

      Форма предоставления результата оказания государственной
услуги – бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугадателям заявления и иных документов услугополучателя предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела услугодателя – 20 минут;

      2) рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача документов ответственному исполнителю- 1 (один) календарный день;

      3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя, составление акта о жилищно-бытовых условиях, подготовка проекта заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители – 8 (семь) календарных дней;

      4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя– 1 (один) календарный день;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – 5 (пять) календарных дней.

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

      1) регистрация документов в журнале регистрации;

      2) определение ответственного специалиста для исполнения;

      3)направление результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

      4) отметка в журнале о выдаче результата оказания государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель отдела услугодателя;

      4) комиссия, выдающая заключение о возможности (невозможности) выдачи разрешения о передаче детей.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует документы услугополучателя – 20 минут;

      2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю – 1 календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, составляет акт жилищно-бытовых условий и готовит проекта заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители - 8 (восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги– 1 один) календарных день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 (пять) календарных дней.

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

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

      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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также 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) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

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

      11) услугодатель в течение 15 (пяти) рабочих дней осуществляет оказание государственной услуги согласно пункту 5 настоящего регламента;

      12) процесс 7 – получение услугополучателем уведомления о заключении договора 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 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и через портал порядка использования информационнных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей". Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет–ресурсе услугодателя.

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

 **Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал диаграмма 1**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение  |
|   | 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:**



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