Приложение 2 к

постановлению акимата

Западно-Казахстанской области

 от «17 »июня 2016 года №183

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

 от 30 июня 2015 года №153

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).

 Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения Западно-Казахстанской
области (далее – услугодатель), на основании стандарта 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей» (зарегистрированное в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 мая 2015 года №11184) (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

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

 Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –услугополучатель) бесплатно.

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

 3.Результатом оказываемой государственной услуги является - решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее- решение) по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов согласно пункту 9 стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит проект решения и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает решение и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

 9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 настоящего регламента государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей».

4. Описание порядка взаимодействия с услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги,
 указанной в настоящей государственной услуге, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной 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
автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее - РШЭП АРМ) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основаниям для оказания государственной услуги;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. 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. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или)
его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляетсяв соответствии с разделом 3 стандарта.

 Приложение 1

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»

Ответственный исполнитель услугодателя

Услугополучатель

Работник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

рассматривает поступившие документы, готовит решение и направляет на подпись руководителю услугодателя

накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя

с момента подачи необходимых документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя

в течение 1 (одного) рабочего дня

в течение 8 (восемь) рабочих дней

в течение 15 (пятнадцати) минут

подписывает решение и направляет в канцелярию

выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю

в течение 15 (пятнадцати) минут

в течение 1 (одного) рабочего дня

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2

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

Описания порядка использования систем в процессе оказание государственной

услуги через портал

|  |
| --- |
| ШЭПАРМ РШЭП   |

|  |  |
| --- | --- |
| п о р т а л  |  Процесс 1 Процесс 3 Процесс 7 Процесс 5 Процесс 6 Процесс 4 Процесс 2  Запрос |

Условие

3

Условие

1

Условие

2

|  |
| --- |
| услугополучатель |