Приложение 1 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 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).

 Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения Западно-Казахстанской
области (далее - услугодатель), на основании стандарта 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 «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 денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) 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 3 (трех) 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) руководительуслугодателя;

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 настоящегорегламента государственной услуги «Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям».

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 незарегистрированныхуслугополучателей 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 согласноприложению 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 выплаты денежных средств насодержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Назначение выплаты денежных средств насодержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»

Ответственный исполнитель услугодателя

Услугополучатель

Работник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

рассматривает поступившие документы, готовит решение и направляет наподпись руководителю услугодателя

накладывает резолюцию и направляетдокументы ответственномуисполнителю услугодателя

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

в течение 1 (одного) рабочего дня

в течение 3 (трех) рабочих дней

в течение15 (пятнадцати) минут

подписывает решениеи направляет в канцелярию

выдает готовый результат государственной услугиуслугополучателю

в течение15 (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 выплаты денежных средств насодержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»

Описания порядка использования систем в процессе оказание государственной

услуги через портал

|  |
| --- |
| ШЭПАРМ РШЭП   |

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

Условие

1

Условие

3

Условие

2

|  |
| --- |
| услугополучатель |