Приложение 1 к

постановлению акимата

Западно-Казахстанской области

 от «1» марта 2016 года №56

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

 от 30 июня 2015 года №153

Регламент государственной услуги

 «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной
услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 мая 2015 года № 11184) (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация);

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:

1) при обращении к услугодателю и (или) в Государственную корпорацию: справка об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 стандарта (далее - справка);

2) при обращении через портал: справка направляется в «личный
кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 2 стандарта;

при обращении через портал: запрос в форме электронного документа,

подписанный ЭЦП услугополучателя;

5. 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 10 (десяти) 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 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит справку и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает справку и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

6. 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 проекта 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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 оказания государственной услуги согласно приложению 1 регламента государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – регламент).

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению 2 стандарта, в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1-й минуты);

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1-й минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических
лиц (далее - ГБД ФЛ) или государственную базу данных юридических лиц
(далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1-й минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД
ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работником Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1-й минуты).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП
(в течение 1-й минуты);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (справка) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

 11. 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 (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 настоящем регламенте, 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 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 услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием 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), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

 Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 регламента.

 12. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя
и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

Ответственный исполнитель услугодателя

Услугополучатель

Работник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

Рассматривает поступившие документы, готовит справку 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 10 (десяти) минут

в течение 1 (одного) рабочего дня

в течение 1 (одного) рабочего дня

Выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю

Подписывает справку и направляет в канцелярию

в течение

1 (одного) рабочего дня

в течение 5 (пяти) минут

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2

к регламенту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной

услуги через Государственную корпорацию

|  |
| --- |
| АРМ ИИС Государственная корпорация ГБД ФЛ илиГБД ЮЛАРМ РШЭП |

|  |  |
| --- | --- |
| Государственная корпорация  |  Процесс 1 Процесс 2 Процесс 3 Процесс 6 Процесс 5 Процесс 8 Процесс 4 Процесс 7  |

Условие

1

Условие

2

Запрос

|  |
| --- |
| услугополучатель |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании 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

2

Условие

3

Условие

1

|  |
| --- |
| услугополучатель |