

Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Общие положения

Сноска. Регламент — в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.04.2016 № А-5/170 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск (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 (далее — справка).

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

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

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

1) при обращении в Государственную корпорацию — заявление по форме согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее — Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184);

2) при обращении на Портал – запрос в форме электронного документа, подписанный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию заявления – 15 минут;

2) руководитель рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект справки – 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает проект справки – 1 час;

5) сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию справку — 15 минут.

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

- 1) направление документов руководителю;
 - 2) определение ответственного исполнителя для исполнения;
 - 3) направление проекта справки руководителю;
 - 4) подписание справки;
 - 5) выдача справки.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
- 1) сотрудник канцелярии;
 - 2) руководитель;
 - 3) ответственный исполнитель.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию заявления – 15 минут;
 - 2) руководитель рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
 - 3) ответственный исполнитель подготавливает проект справки – 2 рабочих дня;
 - 4) руководитель подписывает проект справки – 1 час;
 - 5) сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию справку — 15 минут.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:
- 1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;
 - 2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления — 3 минуты.
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;
 - 3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан — 2 минуты;
 - 4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 5 минут;
 - 5) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 минут.
В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах срок оказания государственной услуги – 3 рабочих дня;
 - 6) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь — 1 рабочий день;
 - 7) процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;
 - 8) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 5 минут.
- Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) свидетельство о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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

Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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. 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.