

	<p>Приложение 8 к постановлению акимата Акмолинской области от 4 июля 2018 года № А-7/286</p>
	<p>Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 26 июня 2015 года № А-7/298</p>

## **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, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://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 (далее – договор) 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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184).

На портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы в сектор по опеке и попечительству – 1 час;
- 3) сектор по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть патронатным воспитателем – 14 календарных дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект договора (на Портале - проект уведомления) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 12 календарных дней;

5) руководитель услугодателя заключает договор (на Портале - подписывает уведомление) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) акт обследования жилищно-бытовых условий;

4) проект договора (уведомления) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) договор (уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) выдача договора либо мотивированного ответа об отказе в оказании 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) сектор по опеке и попечительству;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет документы в сектор по опеке и попечительству – 1 час;

3) сектор по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий услугополучателя, желающего быть патронатным воспитателем – 14 календарных дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект договора (при обращении на Портал - проект уведомления о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 12 календарных дней;

5) руководитель услугодателя заключает договор (при обращении на Портал - подписывает уведомление) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. 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), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля 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 указанным в запросе, и ИИН 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 услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

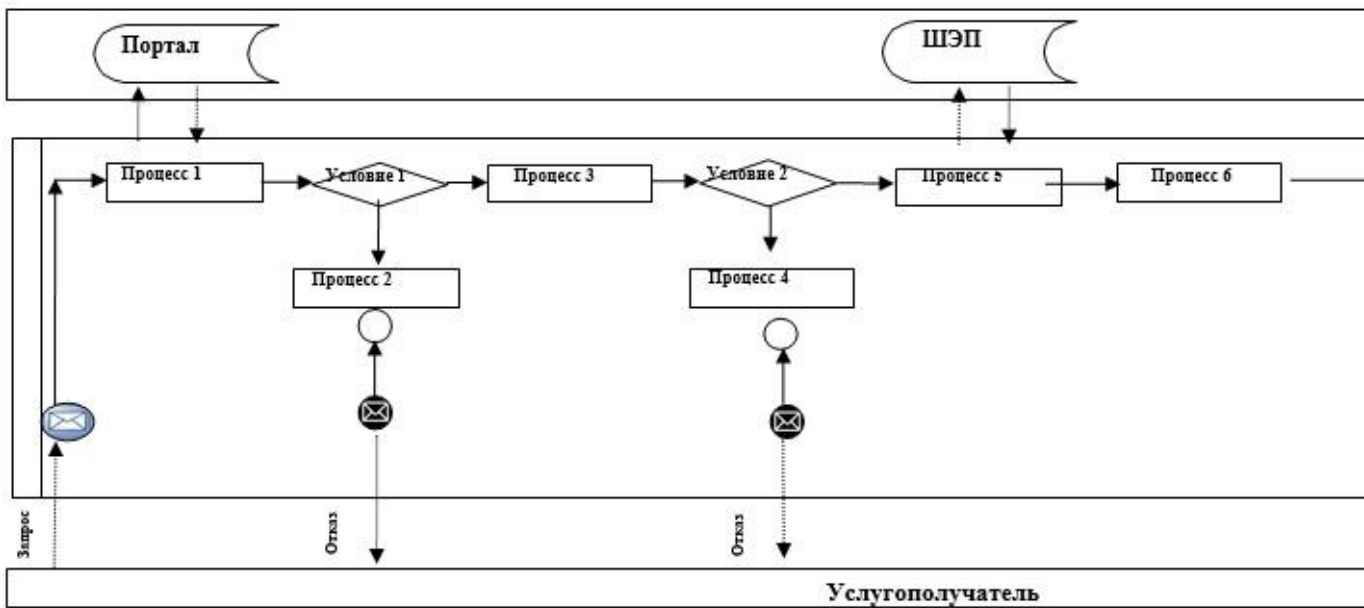
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

10. 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) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал**



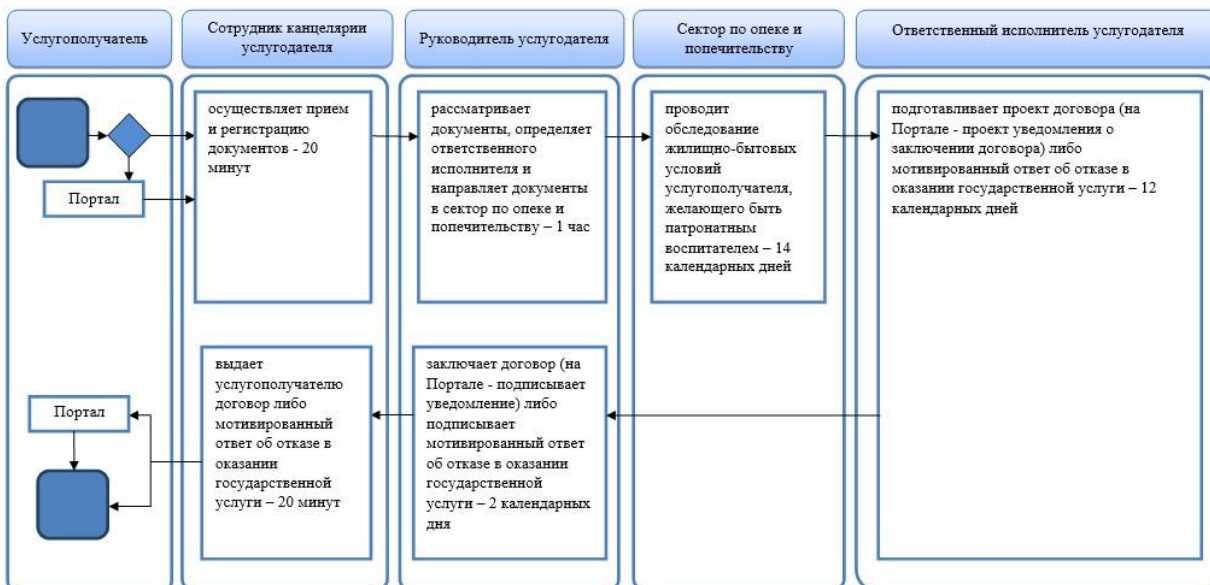
Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz);

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно- функциональной единицы услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).