

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 26 июня 2015 года
№ А-7/298

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

Сноска. Регламент — в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.06.2016 № А-7/307 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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), оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель). Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
 - 1) канцелярию услугодателя;
 - 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал).2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.
 3. Результатом оказания государственной услуги является решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:
 - 1) при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее — Стандарт);
 - 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 документов, их регистрацию – 20 минут;
 - 2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

- 3) ответственный исполнитель подготавливает проект решения – 9 рабочих дней;
 - 4) руководитель подписывает проект решения – 1 час;
 - 5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю решение — 20 минут.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
- 1) выдача расписки услугополучателю, направление документов руководителю;
 - 2) определение ответственного исполнителя для исполнения;
 - 3) направление проекта решения руководителю;
 - 4) подписание решения;
 - 5) выдача решения.

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;
 - 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 документов, их регистрацию – 20 минут;
 - 2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
 - 3) ответственный исполнитель подготавливает проект решения – 9 рабочих дней;
 - 4) руководитель подписывает проект решения – 1 час;
 - 5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю решение — 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) 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.