|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 153 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 29.12.2015 № 375 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – государственная услуга).  
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", 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 для оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).  
      Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.  
      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: 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 (далее – мотивированный ответ об отказе);  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.  
      Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 16.05.2017 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов согласно пункту 9 стандарта.   
      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 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит договор или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;  
      4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает договор или мотивированный ответ об отказе;  
      5) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут 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 результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;  
      4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;  
      5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

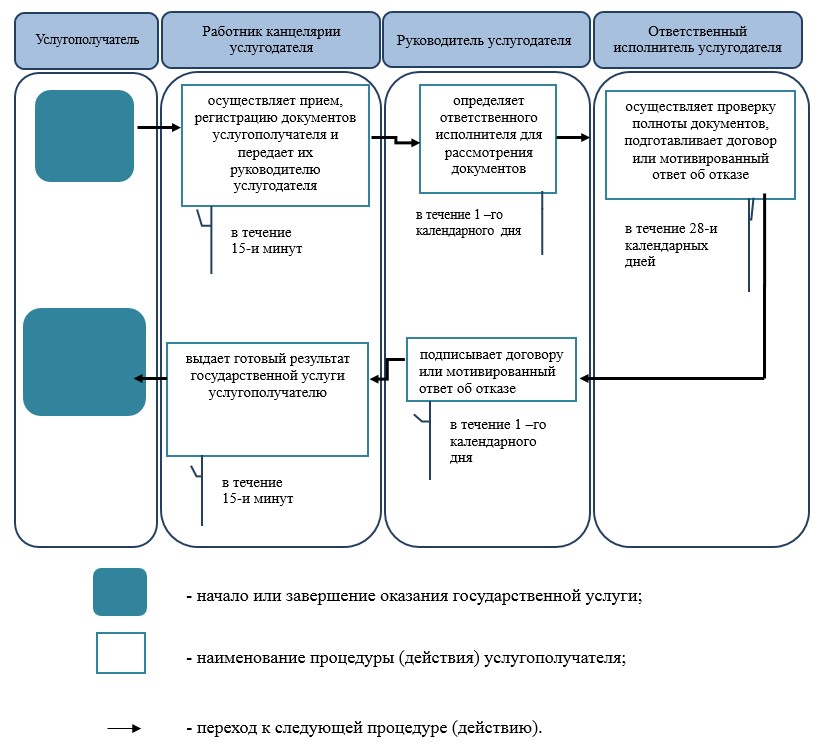
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      . Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – регламент).

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или)**  
**иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. 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 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 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 пункту 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 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 в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.  
      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" |

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем,**  
**задействованных в оказании государственной услуги через портал**

