Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от «11» апреля

2014 года № 17/01

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача справок по опеке и попечительству»**

1. **Общие положения**
2. Услугодателями государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области(далее – услугодатели),адреса и телефоны которых указаны на сайте krg-edu.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

1. республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
2. портал электронного правительства: www.egov.kz (далее – портал).
3. Форма оказания государственной услуги - электронная (полностью автоматизированная)и (или) бумажная.
4. Результатом оказания государственной услуги является справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года №115 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт).

В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

1. **Описание порядка действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**

**услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия), по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.
2. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 5 (пяти) минут;

действие 2 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 5(пяти) минут;

Передача справки осуществляется курьером ЦОНа.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не более 5 (пяти) минут.

1. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки, которые являются основанием для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела.
2. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания**

**государственной услуги**

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

специалист отдела;

руководитель отдела.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки. В течение 5 (пяти) минут.

1. направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 5 (пяти) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1. **Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**

**населения, а также порядка использования информационных**

**систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя– 5 (пять) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги прикрепление их к форме запроса;

регистрация электронного документа в автоматизированное рабочее месторегионального шлюза «электронного правительства» (далее –АРМРШЭП) и обработка услуги в АРМ РШЭП;

получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача справки) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи должностного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:

ОператорЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению4 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОНа в автоматизированное рабочее место информационной системыЦентра обслуживания населения (далее - АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Физических лиц» ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение потребителем через оператора ЦОНа результата электронной государственной услуги (справки).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

1. услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;
2. длительность обработки запроса услугополучателя – не более5 (пяти) минут;
3. за получением результата оказания государственной услуги (справки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 5 (пять) минут;

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя согласно приложению 3 к настоящему Регламенту при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства (далее – ПЭП) с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) наПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП 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 электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки МИО;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя.

.

Приложение 1

к [регламенту](jl:30110778.1%20) государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Схема последовательности оказания**

**государственной услуги услугодателя**

Рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта

Подготовка к выдаче справки

Руководитель отдела

Подписание результата оказания государственной услуги

Сотрудник канцелярии отдела

Приложение 2

к [регламенту](jl:30110778.1%20) государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Схема получения государственной услуги**

**при обращении в ЦОН**

Услугополучатель

Неполный пакет документов

Полный пакет документов

Представление пакета документов услугополучателем

Регистрация предоставленных документов, выдача расписки услугополучателю

Центр обслуживания населения

«Выдача справок по опеке и попечительству»

Рассмотрение пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, на соответствие предъявляемым требованиям

Расписка об отказе в приеме документов

АРМ РШЭП

Оператор ЦОН

Физическое лицо (услугополучатель)

Приложение 3

к [регламенту](jl:30110778.1%20) государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Схема получения государственной услуги**

**при обращении через портал**

Физическое лицо «личный кабинет» (услугополучатель)

ИС ПЭП

Выдача справок по опеке и попечительству

Представление пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги

Услугодатель

Выдача справки

Физическое лицо«личный кабинет» (услугополучатель)

Приложение 4

к [регламенту](jl:30110778.1%20) государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**

**государственной услуги через ИИС ЦОН**



Условие 3

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Условные обозначения:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простые события завершающие |
|  | Ошибка |
|  | События-таймеры |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |