Утвержден

постановлением акимата Карагандинской области

от «11» апреля 2014 года

№ 17/01

**Регламент**

**государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся**

**без попечения родителей»**

1. **Общие положения**
2. Услугодателем государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей» (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатель), адреса и телефоны которых указаны на сайте krg-edu.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

1. канцелярию услугодателя;
2. портал «Электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).
3. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
4. Результатом оказания государственной услуги является справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей»,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), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по иным основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

 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 физического лица на имя руководителя районного, городского отделов, областного, города республиканского значения управлений образования о своем желании быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 2 Стандарта и запроса в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.
2. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела. Не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 –рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта, установление опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки. В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 – направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение одного календарного дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – в течение 30 (тридцати) календарных дней.

1. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю отдела. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача завизированных документов руководителем отдела специалисту отдела, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, установление опеки и попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.
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:

1) сотрудник канцелярии отдела;

2) руководитель отдела;

3) специалист отдела.

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

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю отдела. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут.

1. рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;
2. рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенка (детьми), оставшимися без попечения родителей и подготовка справки. В течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.

Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя. В течение 20 (двадцати) минут;

1. направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение 1 (одного) календарного дня.

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. Предоставление государственной услуги через 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 не предусмотрено.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал «электронного правительства» указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал «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) на ПЭП 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 шлюз «электронного правительства» ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки местных исполнительных органов (далее – 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, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 3 к настоящему регламенту, диаграмма № 2:

1. процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ информационная система РШЭП (далее - АРМ ИС РШЭП) для оказания государственной услуги;
2. условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
3. процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
4. процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;
5. процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;
6. процесс 5 – направление запроса данных в государственную базу данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) о услугополучателе;
7. процесс 6 – обработка данных услугополучателя, рассмотрение его заявления на опекунском совете;
8. условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;
9. процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
10. процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей»

**Схема последовательности оказания**

**государственной услуги услугодателя**

Сотрудник канцелярии отдела

Руководитель отдела

Специалист отдела

Рассмотрение документов специалистом отдела 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 государственной услуги

«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей»

**Схема получения государственной услуги**

**при обращении через портал**

Физическое лицо «личный кабинет» (услугополучатель)

ИС ПЭП

«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимися без попечения родителей»

Представление пакета документов, согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта

Услугодатель

Выдача справки

Физическое лицо «личный кабинет» (услугополучатель)

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Установление опеки или попечительства

над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми),

оставшимися без попечения родителей»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**

Процесс

1

Процесс

2

П

Э

П

Услугополучатель

З

а

п

р

о

с

Процесс

3

РШЭП

Процесс

6

Процесс

8

ИС ПЭП

Процесс

4

О

т

к

а

з

Условие

1

АРМ

РШЭП

Процесс

5

Условие

3

О

т

к

а

з

Процесс

7

Условие

2

ШЭП

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**

**государственной услуги через услугодателя**



**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 |