Приложение 1

к постановлению акимата

Акмолинской области

от 15 июня 2016 года

№ А-7/295

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 26 июня 2015 года № А-7/298

**Регламент государственной услуги**

**«Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям» (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 денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей).

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 о назначении денежных средств по форме, согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги «Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям», 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 – 4 рабочих дня;

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 – 4 рабочих дня;

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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z12), 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z680) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z54) 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.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги

«Назначение выплаты денежных средств на содержание

ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги через Портал

**ШЭП**

**Портал**

**Процесс 5**

**Условие 2**

**Процесс 3**

**Процесс 6**

**Условие 1**

**Процесс 1**

**Процесс 7**

**Процесс 4**

**Процесс 2**

**Отказ**

**Запрос**

**Отказ**

**Услугополучатель**

Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз «электронного правительства».

Приложение 2 к регламенту государственной услуги

«Назначение выплаты денежных средств на содержание

ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»

**Руководитель**

**Сотрудник**

**канцелярии**

**Ответственный исполнитель**

подготавливает проект решения – 4 рабочих дня

осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут

рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час

Портал

Портал

подписывает проект решения – 1 час

выдает услугополучателю решение - 20 минут

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

  - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).