Приложение 9
к перечню постановлений
Восточно-Казахстанского
областного акимата, в
которые вносятся изменения

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 2 сентября 2015 года
№ 225

Регламент государственной услуги
«Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

при обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12366) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

на портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 к Стандарту (далее - уведомление).

После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения о возможности (невозможности) граждан быть кандидатом(ами) в усыновители.

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 наличие заявления услугополучателя и документов согласно пункта 9 Стандарта или запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 14 (четырнадцать) календарных дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов – 15 (пятнадцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего

Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленное заключение, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) сотрудник услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 14 (четырнадцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказании государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат

оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, 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, указанные в пункте 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 – удостоверение запроса для оказания 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) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, основаниям для оказания государственной услуги;

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

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в 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 государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в ГБД ФЛ об услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя, в том числе рассмотрение его заявления;

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 оказания государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет–ресурсе услугодателя.

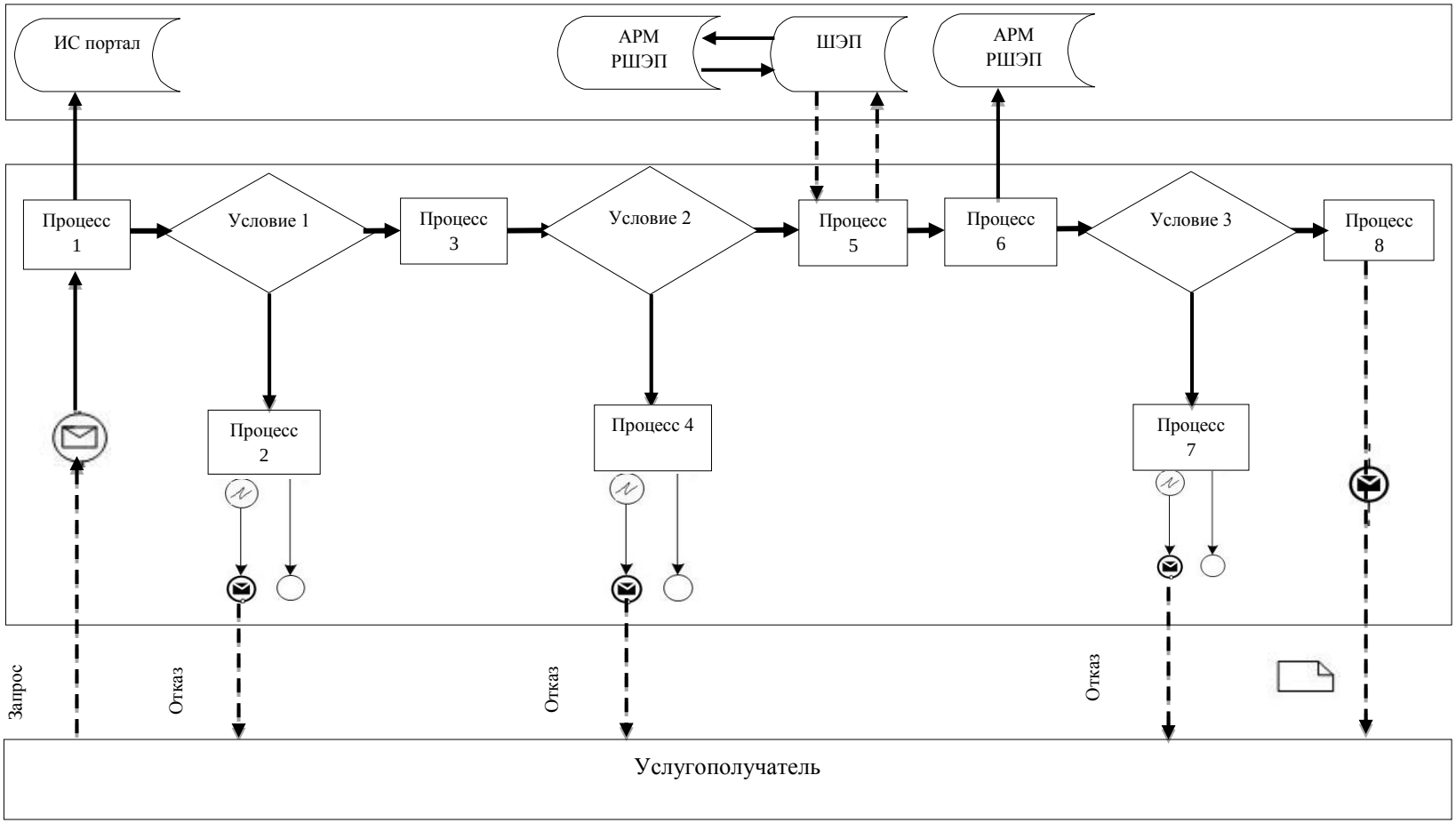
Примечание:
Расшифровка аббревиатур:

ИС – информационная система

АРМ – автоматизированное рабочее место
ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»
МИО – местный исполнительный орган
ИИН – индивидуальный идентификационный номер
РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства»
ШЭП – шлюз «электронного правительства»

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей»

Диаграмма
функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Сообщение начальное



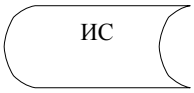
Сообщение завершающее



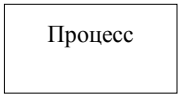
Простые события завершающие



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток сообщений



Поток управлений



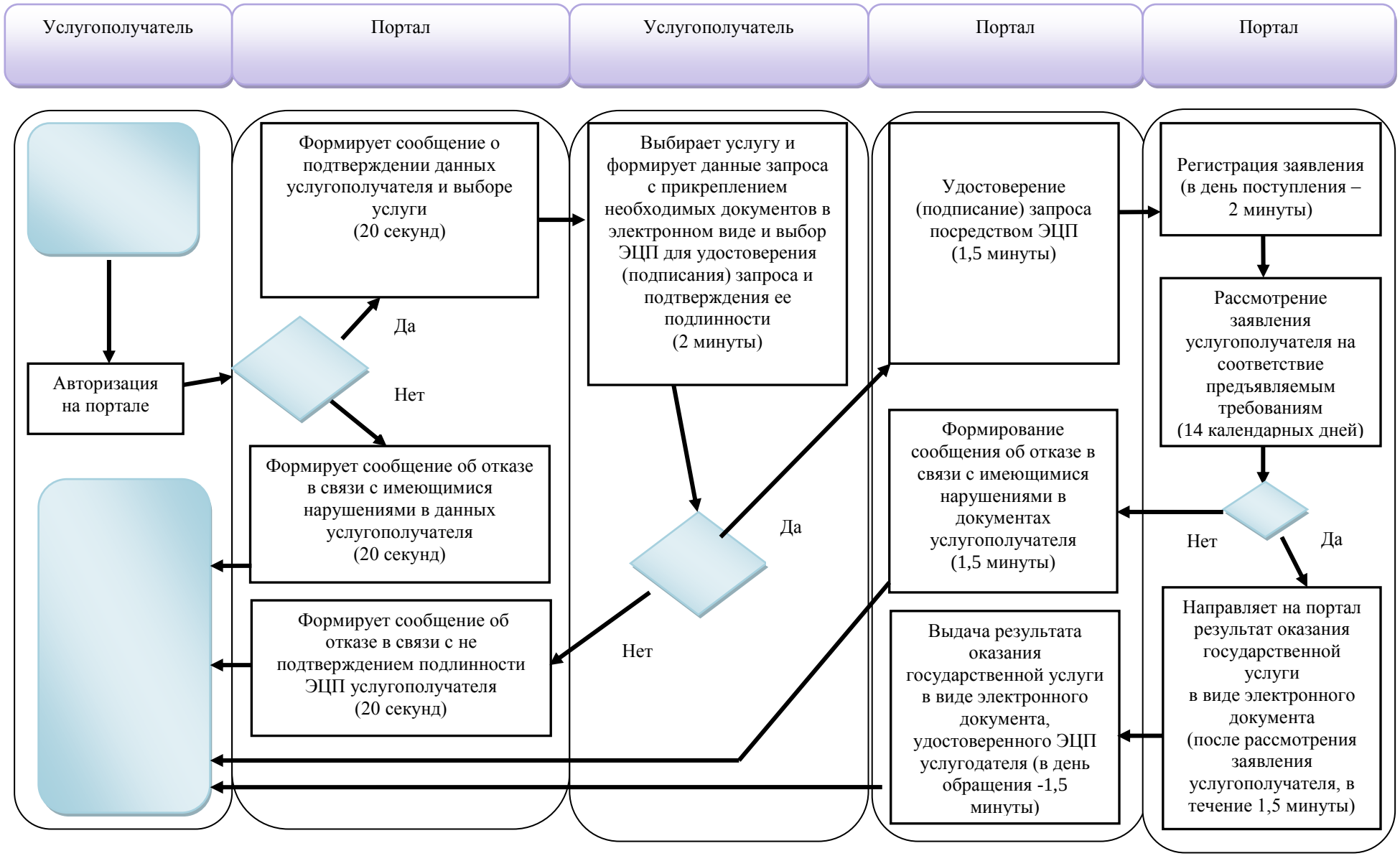
Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал



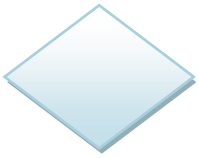
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональная единица



- условие последовательности процедур (действий)



- переход к следующей процедуре (действию)