

О внесении изменений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 17 июля 2015 года № 253 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 8 февраля 2017 года № 68. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 марта 2017 года № 4096. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 2 марта 2020 года № 43

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 02.03.2020 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" от 17 июля 2015 года № 253 (опубликовано 15 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3359) следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств, на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Управление образования акимата Северо-Казахстанской области".

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Приложение 1 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 08
февраля 2017 года № 68

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденный 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (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 осуществляется через канцелярию услугодателя.

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

3. Результат оказания государственной услуги - договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и основаниях, предусмотренным пунктом 5 настоящего Регламента.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем от услугополучателя заявления и соответствующих документов (далее - пакет документов):

1) заявление о желании стать патронатным воспитателем (в произвольной форме);

2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя (оригинал требуется для идентификации);

3) заявление о проведении обследования жилищно-бытовых условий;

4) согласие супруга (-и), в случае если услугополучатель состоит в браке;

5) справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), в случае если состоит в браке, подтверждающей отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом б) части 2 статьи 91 Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" (далее – Кодекс), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

б) сведения об образовании.

5. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) несовершеннолетие услугополучателя;

2) признание услугополучателя судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

3) лишение услугополучателя судом родительских прав или ограничение в родительских правах;

4) услугополучатели, отстраненные от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них Кодексом обязанностей;

5) отмена судом усыновления по вине усыновителей;

б) состояние здоровья услугополучателя, при котором они не могут осуществлять обязанности опекуна или попечителя.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;

фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

Передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, составляет акт жилищно-бытовых условий услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя - 1 (один) час;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача его услугополучателю.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названия приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
- фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

Передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, составляет акт жилищно-бытовых условий услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя - 1 (один) час;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия, необходимых для оказания государственной услуги, с указанием

длительности выполнения каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

электронная копия справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга (-и), в случае если состоит в браке, подтверждающей отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом б) части 2 статьи 91 Кодекса, а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

электронная копия сведения об образовании;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

7) канцелярия услугодателя направляет результат оказания государственной услуги портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг "1414".

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

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

Список районных отделов образования и города Петропавловска




№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	Время оказания государственной услуги
город Петропавловск			
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Айыртауский район			
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 20	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Акжарский район			
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Аккайынский район			
4	Коммунальное государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Есильский район			
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Жамбылский район			
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
район Магжана Жумабаева			
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года

Кызылжарский район			
8	Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Мамлютский район			
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
район имени Габита Мусрепова			
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Тайыншинский район			
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Тимирязевский район			
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Уалихановский район			
13	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
района Шал акына			
14	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя







Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 08
февраля 2017 года № 68

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

Регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (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. Результат оказания государственной услуги - решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем от услугополучателя заявления и соответствующих документов (далее - пакет документов):

- 1) заявление о назначении денежных средств по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;
- 2) справка об обучении ребенка (детей) в организации образования;
- 3) копия договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названия приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

Передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя - 1 (один) час;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача его 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) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названия приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

Передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя - 1 (один) час;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия, необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

электронная копия справки об обучении ребенка (детей) в организации образования;

электронная копия договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

7) канцелярия услугодателя направляет результат оказания государственной услуги портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и

праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

Список районных отделов образования и города Петропавловска

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	Время оказания государственной услуги
город Петропавловск			
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года

Айыртауский район			
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 20	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Акжарский район			
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Аккайынский район			
4	Коммунальное государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Есильский район			
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Жамбылский район			
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
район Магжана Жумабаева			
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Кызылжарский район			
8	Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Мамлютский район			
	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов




9	образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
район имени Габита Мусрепова			
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Тайыншинский район			
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Тимирязевский район			
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Уалихановский район			
13	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
района Шал акына			
14	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Назначение
выплаты денежных средств на содержание
ребенка (детей), переданного патронатным
воспитателям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя

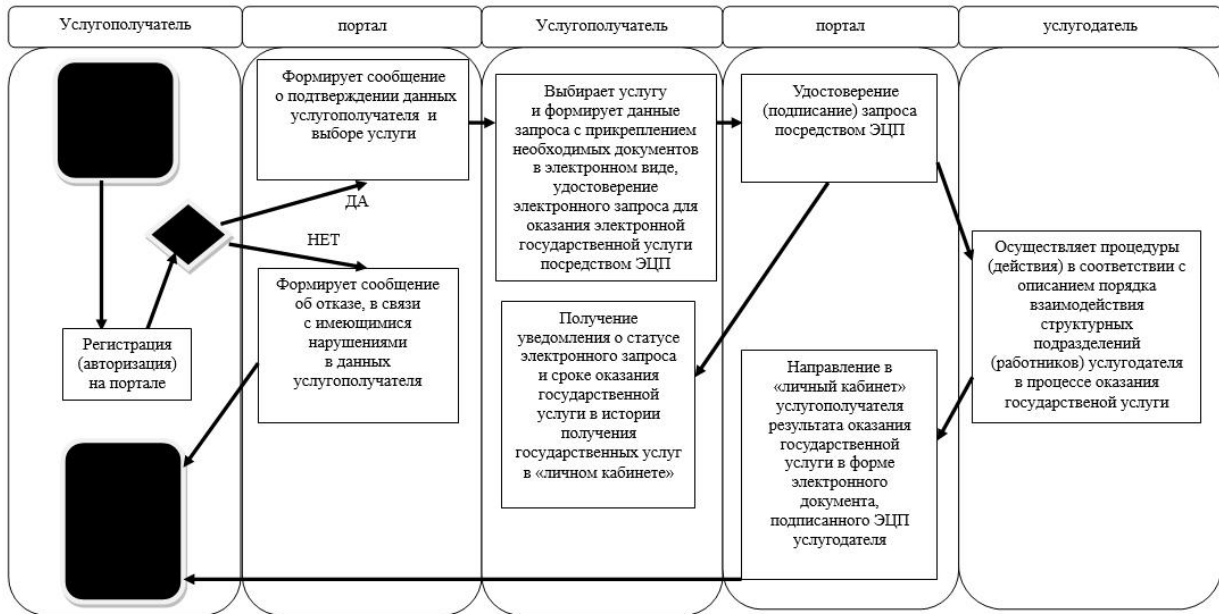


Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 08
февраля 2017 года № 68
Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

Регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом

государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - услугодатель).

Прием заявления для оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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.

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем от услугополучателя соответствующих документов (далее - пакет документов):

- 1) заявление о желании усыновить детей (в произвольной форме);
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) письменное согласие близких родственников на усыновление ребенка;

4) справки о размере совокупного дохода (справка о заработной плате с места работы, о доходах от занятия предпринимательской деятельностью и иных доходах всех совместно проживающих членов семьи);

5) справка о семейном положении (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (супружестве) в случае заключения (расторжения) брака до 2008 года, копии свидетельств о рождении детей в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (при наличии детей);

6) справки о состоянии здоровья граждан, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом б) части 2 статьи 91 Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697.

Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.

5. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

- 1) несовершеннолетие услугополучателя;
- 2) признание услугополучателя судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 3) признание судом одного из супругов недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) лишение услугополучателя судом родительских прав или ограничение в родительских правах;
- 5) отстранение услугополучателя от обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него законами Республики Казахстан обязанностей;
- 6) отмена судом усыновления по вине усыновителей;
- 7) состояние здоровья услугополучателя, при котором они не могут осуществлять родительские права;
- 8) отсутствие постоянного места жительства у услугополучателя;
- 9) нетрадиционная сексуальная ориентация у услугополучателя;
- 10) непогашенная или неснятая судимость услугополучателя за совершение умышленного преступления на момент усыновления;
- 11) отсутствие гражданства у услугополучателя;

12) услугополучатели мужского пола, не состоящие в зарегистрированном браке (супружестве), за исключением случаев фактического воспитания ребенка не менее трех лет в связи со смертью матери или лишением ее родительских прав ;

13) отсутствие у услугополучателя на момент усыновления дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный законодательством Республики Казахстан;

14) состояние услугополучателя на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансерах.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;

фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

Передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 14 (четырнадцать) календарных дня;

руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя - 1 (один) час;

канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководителем услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача его услугополучателю.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
 - номера и даты приема запроса;
 - вида запрашиваемой государственной услуги;
 - количества и названия приложенных документов;
 - даты (времени) и места выдачи документов;
 - фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
 - фамилии, имени, а также отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

Передаёт пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий

услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 14 (четырнадцать) календарных дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя - 1 (один) час;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия, необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью услугополучателя;

электронная копия письменного согласия близких родственников на усыновление ребенка;

электронная копия справки о размере совокупного дохода (справка о заработной плате с места работы, о доходах от занятия предпринимательской деятельностью и иных доходах всех совместно проживающих членов семьи);

электронная копия справки о семейном положении (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (супружестве) в случае заключения (расторжения) брака до 2008 года, копии свидетельств о рождении детей в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (при наличии детей);

электронная копия справки о состоянии здоровья граждан, подтверждающая отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом 6) части 2 статьи 91 Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697.

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

7) канцелярия услугодателя направляет результат оказания государственной услуги портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления осуществляется следующим рабочим днем).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг "1414".

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

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

Список районных отделов образования и города Петропавловска

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	Время оказания государственной услуги
город Петропавловск			
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Айыртауский район			
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 20	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Акжарский район			
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года

Аккайынский район			
4	Коммунальное государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Есильский район			
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Жамбылский район			
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
район Магжана Жумабаева			
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Кызылжарский район			
8	Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Мамлютский район			
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
район имени Габита Мусрепова			
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Тайыншинский район			
	Коммунальное государственное учреждение "Отдел	Северо-Казахстанская область,	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов



11	образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Тимирязевский район			
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Уалихановский район			
13	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
района Шал акына			
14	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:




	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 08
февраля 2017 года № 68

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 17 июля
2015 года № 253

Регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (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. Результат оказания государственной услуги - решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугодатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем от услугодателя заявления и соответствующих документов (далее - пакет документов):

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 Стандарту;
- 2) копия решения суда об усыновлении ребенка, вступившего в законную силу;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность услугодателя;
- 4) копия договора об открытии лицевого счета на имя одного из усыновителей в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан, на осуществление отдельных видов банковских операций.

Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугодателю.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугодателем, регистрирует документы, выдает услугодателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
 - номера и даты приема запроса;
 - вида запрашиваемой государственной услуги;
 - количества и названия приложенных документов;
 - даты (времени) и места выдачи документов;
 - фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

Передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 9 (девять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя - 1 (один) час;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководителем услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача его 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) ответственный исполнитель услугодателя.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

Передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 9 (девять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя - 1 (один) час;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия, необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов:

запрос по форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугодателя;

электронная копия решения суда об усыновлении ребенка, вступившего в законную силу;

электронная копия договора об открытии лицевого счета на имя одного из усыновителей в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан, на осуществление отдельных видов банковских операций.

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

7) канцелярия услугодателя направляет результат оказания государственной услуги портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

График работы портала круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

Список районных отделов образования и города Петропавловска

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	Время оказания государственной услуги
город Петропавловск			
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Айыртауский район			
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 20	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Акжарский район			
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Акжарского	Северо-Казахстанская область, Акжарский	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов

	района Северо-Казахстанской области"	район, село Талшик, улица Целинная, 13а	до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Аккайынский район			
4	Коммунальное государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Есильский район			
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Есильского района"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Жамбылский район			
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка , улица Шайкина, 30	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
район Магжана Жумабаева			
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Кызылжарский район			
8	Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Мамлютский район			
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
район имени Габита Мусрепова			
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года




Тайыншинский район			
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Тимирязевский район			
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
Уалихановский район			
13	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
района Шал акына			
14	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына"	Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя

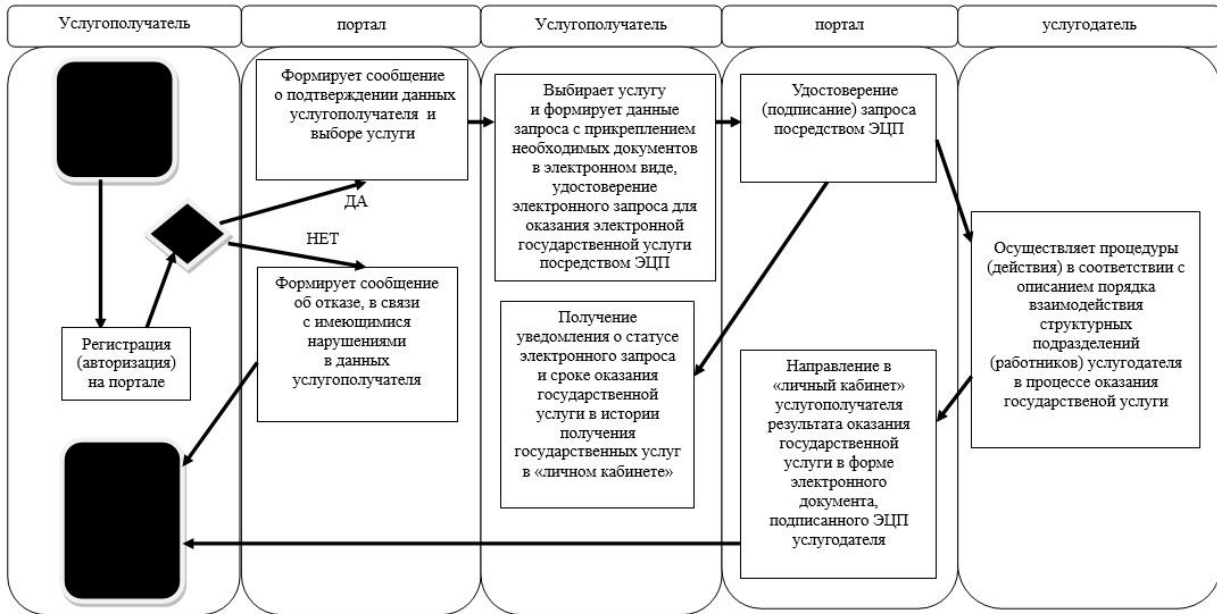


Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).