

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 20 июня 2017 года № 255. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 20 июля 2017 года № 4264. 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 с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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 нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3359) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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

К. Аксакалов

Приложение 1

к постановлению акимата

Северо-Казахстанской области от 20 июня
2017 года № 255

Утвержден

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

Регламент государственной услуги

"Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденного приказом Министерства 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 - услугодатели).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата района и города областного значения об установлении опеки или попечительства по форме, согласно приложению 1 к Стандарту (далее – Постановление), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям предусмотренными пунктом 6 настоящего Регламента.

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

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

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

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) нотариально заверенное согласие супруга(-и), в случае если состоит в браке;
- 4) справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 692 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронат" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 12127), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);
- 5) копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года, либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);

б) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);

7) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей).

Предоставление свидетельства о рождении ребенка (детей), и документов, указанных в подпункте 7) перечня не требуется, в случае проживания ребенка (детей) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) несовершеннолетие услугополучателя;
 - 2) признание судом услугополучателя недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 3) лишение услугополучателя судом родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
 - 4) отстранение от выполнения обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом Республики Казахстан обязанностей;
 - 5) решение суда об отмене усыновления по вине бывших усыновителей;
 - 6) наличие у услугополучателя заболеваний, препятствующих осуществлению обязанности опекуна или попечителя;
 - 7) отсутствие у услугополучателя постоянного места жительства;
 - 8) наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления на момент установления опеки (попечительства), а также лиц, указанных в подпункте 13) настоящего пункта;
 - 9) отсутствие гражданства у услугополучателя;
 - 10) обращение лица мужского пола, не состоящего в зарегистрированном браке (супружестве), за исключением случаев фактического воспитания ребенка не менее трех лет в связи со смертью матери или лишением ее родительских прав
- ;

11) отсутствие у услугополучателя на момент установления опеки или попечительства дохода, обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный законодательством Республики Казахстан;

12) состояние услугополучателя на учетах в наркологическом или психоневрологическом диспансерах;

13) наличие имеющейся или имевшейся судимости, подвергавшийся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено на основании подпунктов 1) и 2) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан от 4 июля 2014 года) за уголовные правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их и выдает расписку о приеме соответствующих документов, передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 5 настоящего Регламента и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления.

2) руководитель услугодателя знакомится с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу - 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, проводит обследование, подготавливает акт жилищно-бытовых условий лица, по форме согласно приложению 3 к Стандарту - 10 (десять) календарных дней. Подготавливает проект Постановления и направляет акиму района (города областного значения) (далее – Аким) на подпись - 15 (пятнадцать) календарных дней;

4) Аким подписывает проект Постановления и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает Постановление канцелярии услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

6) канцелярия услугодателя выдает копию Постановления услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры

(действия):

- 1) выдача расписки о приеме документов услугополучателю;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект Постановления;
- 4) подписание Акимом проекта Постановления;
- 5) подписанное Постановление, выдача копии услугополучателю.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их и выдает расписку о приеме соответствующих документов, передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 5 настоящего Регламента и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления.

2) руководитель услугодателя знакомится с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу - 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, проводит обследование, подготавливает акт жилищно-бытовых условий лица, по форме согласно приложению 3 к Стандарту - 10 (десять) календарных дней. Подготавливает проект Постановления и направляет Акимом на подпись - 15 (пятнадцать) календарных дней;

4) Аким подписывает проект Постановления и направляет ответственному исполнителю услугодателя - 4 (четыре) календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает Постановление канцелярии услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

6) канцелярия услугодателя выдает копию Постановления услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

11. 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

12. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

Услугополучатель для получения государственной услуги предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

нотариально заверенное согласие супруга(-и), в случае если состоит в браке;

справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 692 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронат" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 12127), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);

копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей).

Предоставление свидетельства о рождении ребенка (детей), и документов, указанных в 7 абзаце перечня документов, предоставляемого в Государственную корпорацию, не требуется, в случае проживания ребенка (детей) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов - 1 (одна) минута.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 5 настоящего Регламента и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту - 1 (одна) минута;

2) работник Государственной корпорации при соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, регистрирует заявление в информационной системе, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 1 (одна) минута;

3) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в информационной системе, направляет электронный запрос в автоматизированную программу "Е-акимат" услугодателя - 1 (одна) минута;

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

5) работник Государственной корпорации принимает копию Постановления, регистрирует в информационной системе в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает копию Постановления услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

График работы государственной корпорации с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через Государственную корпорацию, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к Регламенту.

13. 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 нотариально заверенного согласия супруга(-и), если состоит в браке;

электронные копии справок о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом № 692, а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом № 907;

электронная копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

электронная копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

электронная копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт об подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей).

Прикрепление электронных копий свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года) и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 2) пункта 13 перечня документов, предоставляемого на портал, не требуется в случае проживания ребенка в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

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).

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.goscorp.kz;

3) портале: egov.kz.

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

16. 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".

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги "
Установление опеки или попечительства
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и
ребенком (детьми), оставшимся без
попечения родителей"

Список районных отделов образования и города Петропавловска

№	Наименование услугодателя	Адрес местонахождения услугодателя	График работы
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
Аккайынский район			
	Коммунальное государственное учреждение	Северо-Казахстанская область, Аккайынский	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,

4	Аккайынский районный отдел образования"	район, село Смирново, улица Труда, 16	согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
Тайыншинский район			
	Коммунальное государственное		

11	учреждение "Отдел образования 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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "
Установление опеки или попечительства
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и
ребенком (детьми), оставшимся без
попечения родителей"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через
канцелярию услугодателя**



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



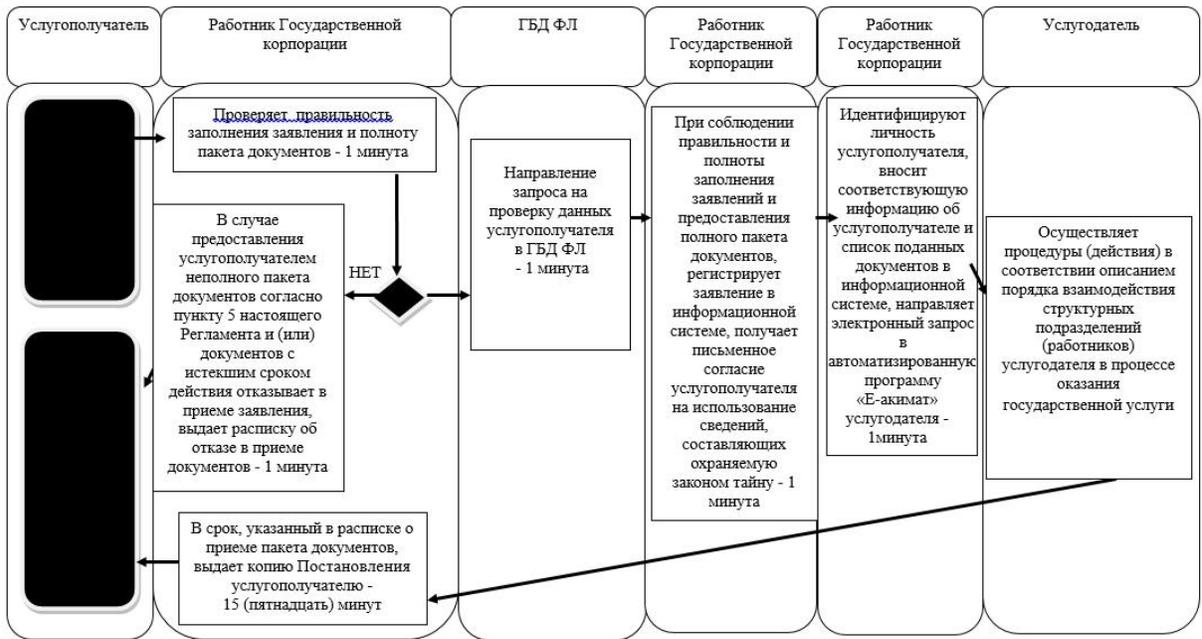
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
 к регламенту государственной услуги " Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги Государственной корпорацией



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

ГБД ФЛ

- государственная база данных «Физические лица»

Приложение 4
к регламенту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся 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).

Приложение 2
 к постановлению акимата
 Северо-Казахстанской области от 20 июня
 2017 года № 255 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", утвержденного 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) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) нотариально заверенное согласие супруга(-и), в случае если услугополучатель состоит в браке;

4) справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального

развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 692 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронат" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 12127), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

5) сведения об образовании.

5. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) несовершеннолетие услугополучателя;

2) признание судом услугополучателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

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

4) отстранение от выполнения обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом Республики Казахстан обязанностей;

5) решение суда об отмене усыновления по вине бывших усыновителей;

6) наличие у услугополучателя заболеваний, препятствующих осуществлению обязанности опекуна или попечителя;

7) отсутствие у услугополучателя постоянного места жительства;

8) наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления на момент установления опеки (попечительства), а также лиц, указанных в подпункте 13) настоящего пункта;

9) отсутствие гражданства у услугополучателя;

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

11) отсутствие у услугополучателя на момент установления опеки или попечительства дохода, обеспечивающего подопечному прожиточный минимум, установленный законодательством Республики Казахстан;

12) состояние услугополучателя на учетах в наркологическом или психоневрологическом диспансерах;

13) наличие имеющейся или имевшейся судимости, подвергавшийся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено на основании подпунктов 1) и 2) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан от 4 июля 2014 года) за уголовные правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

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, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 4 настоящего Регламента и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления;

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

ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий, по форме согласно приложению 2 к Стандарту - 10 (десять) календарных дней. Подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 19 (девятнадцать) календарных дней;

руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает канцелярии 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, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 4 настоящего Регламента и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления;

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

ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов

услугополучателя, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий, по форме согласно приложению 2 к Стандарту - 10 (десять) календарных дней. Подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 19 (девятнадцать) календарных дней;

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

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 нотариально заверенного согласия супруга(-и), в случае если услугополучатель состоит в браке;

электронные копии справок о состоянии здоровья услугополучателя и супруга (-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 692 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронат" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 12127), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

электронная копия сведений 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 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:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) портале: egov.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.

Список районных отделов образования и города Петропавловска

№	Наименование услуги	Адрес местонахождения услуги	График работы
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.

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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.

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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "
Передача ребенка (детей) на патронатное
воспитание"

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 "
Передача ребенка (детей) на патронатное
воспитание"

**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 20 июня
2017 года № 255
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 услугополучателя и супруга (-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 692 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронат" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики

Казахстан за № 12127), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697).

5. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

- 1) несовершеннолетие услугополучателя;
- 2) признание услугополучателя судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) признание судом одного из супругов недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) лишение услугополучателя судом родительских прав или ограничение судом в родительских правах;
- 5) отстранение услугополучателя от обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом Республики Казахстан обязанностей;
- 6) решение суда об отмене усыновления по вине бывших усыновителей;
- 7) наличие у услугополучателя заболеваний, препятствующих осуществлению родительских прав;
- 8) отсутствие у услугополучателя постоянного места жительства;
- 9) нетрадиционная сексуальная ориентация у услугополучателя;
- 10) наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления на момент установления опеки (попечительства), а также лиц, указанных в подпункте 15) настоящего пункта;
- 11) отсутствие гражданства у услугополучателя;
- 12) обращение лица мужского пола, не состоящего 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;
- 15) наличие имеющейся или имевшейся судимости, подвергавшийся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено на основании подпунктов 1) и

2) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан от 4 июля 2014 года) за уголовные правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

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, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 4 настоящего Регламента и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывается в приеме заявления;

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 - 10 (десять) календарных дней. Подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 4 (четыре) 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, передает пакет документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 4 настоящего Регламента и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

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 - 10 (десять) календарных дней. Подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 4 (четыре) 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.

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 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 копии справок о состоянии здоровья услугополучателя и супруга (-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 692 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронат" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 12127), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 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:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) портале: egov.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	График работы
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
Есильский район			
	Коммунальное государственное	Северо-Казахстанская область, Есильский	

5	учреждение "Отдел образования Есильского района"	р а й о н , 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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
Тайыншинский район			
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район , город Тайынша,	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 законодательству Республики Казахстан.

района Северо-Казахстанской области"	улица Конституции Казахстана, 206	часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Тимирязевский район		
12 Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования 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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.
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 законодательству Республики Казахстан.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию



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).