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

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 20.06.2017 № 255 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 основаниям, 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, подвергающийся 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 государственой 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 условий наличия ЭЦП.

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

**Список районных отделов образования и города Петропавловска**

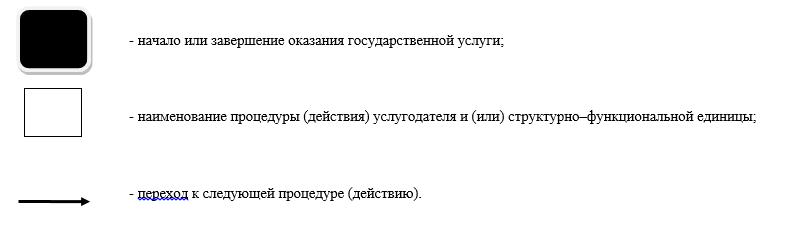
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услугодателя | Адрес местонахождения услугодателя | График работы |
| город Петропавловск | | | |
| 1 | Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска" | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск,   улица 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**

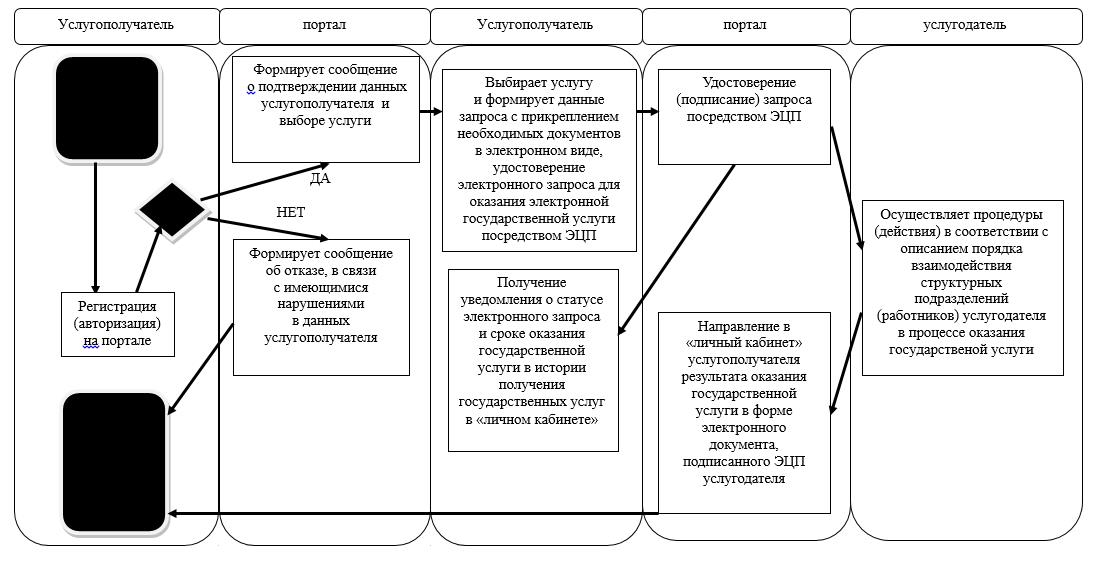


      Условные обозначения:

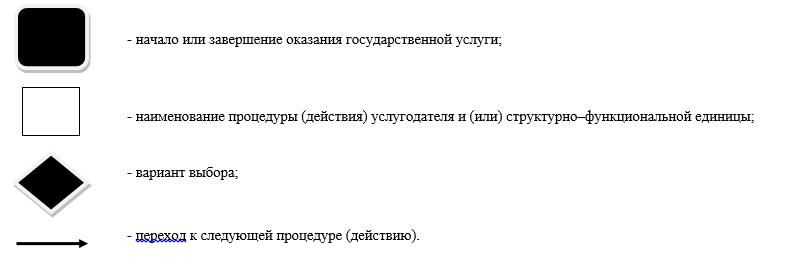


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 08.02.2017 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 государственой 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" |

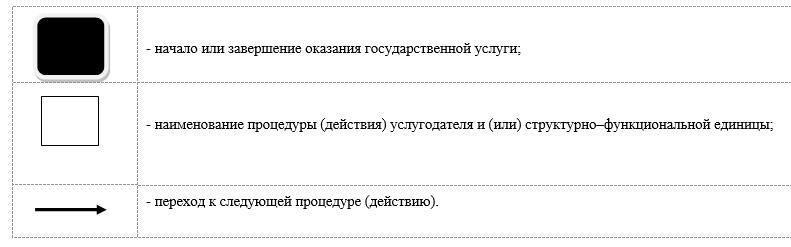
**Список районных отделов образования и города Петропавловска**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 | | | | |
| 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 выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" | |

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

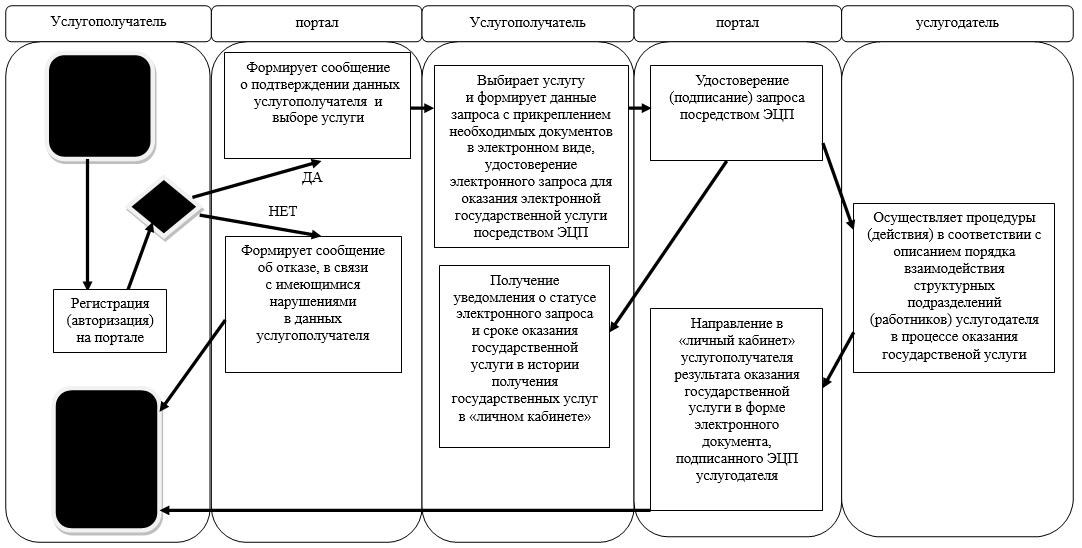


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:

