

	Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 20 июня 2018 года № А-7/276
--	---

**Регламент государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее – договор) и решение о назначении выплаты денежных средств на их содержание (далее – решение) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

осуществляет проверку представленных документов – 3 календарных дня;

проводит обследование жилищно-бытовых условий лиц, желающих принять ребенка (детей) в приемную семью либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 9 календарных дней;

подготавливает проект заключения о возможности (невозможности) быть кандидатами в приемные родители (далее – заключение) – 1 календарный день;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя, в случае положительного результата проверки документов и заключения:

вносит сведения о кандидатах, получивших положительное заключение в республиканский банк данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, желающих принять детей на воспитание в свои семьи – 4 календарных дня;

подготавливает проект приказа о создании приемной семьи и договора – 3 календарных дня;

7) руководитель услугодателя подписывает приказ о создании приемной семьи и заключает договор – 2 календарных дня;

8) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект решения – 3 календарных дня;

9) руководитель услугодателя подписывает решение – 1 час;

10) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю договор и решение – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка документов;

4) акт обследования жилищно-бытовых условий лиц либо проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) проект заключения;

6) заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

7) выдача заключения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

8) сведения в республиканском банке данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;

9) проект приказа о создании приемной семьи и договора;

10) приказ о создании приемной семьи и договор;

11) проект решения;

12) решение;

13) выдача договора и решения.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

осуществляет проверку представленных документов – 3 календарных дня;

проводит обследование жилищно-бытовых условий лиц, желающих принять ребенка (детей) в приемную семью либо готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 9 календарных дней;

подготавливает проект заключения – 1 календарный день;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя, в случае положительного результата проверки документов и заключения:

вносит сведения о кандидатах, получивших положительное заключение в республиканский банк данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, желающих принять детей на воспитание в свои семьи - 4 календарных дня;  
 подготавливает проект приказа о создании приемной семьи и договора - 3 календарных дня;

7) руководитель услугодателя подписывает приказ о создании приемной семьи и заключает договор - 2 календарных дня;

8) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект решения - 3 календарных дня;

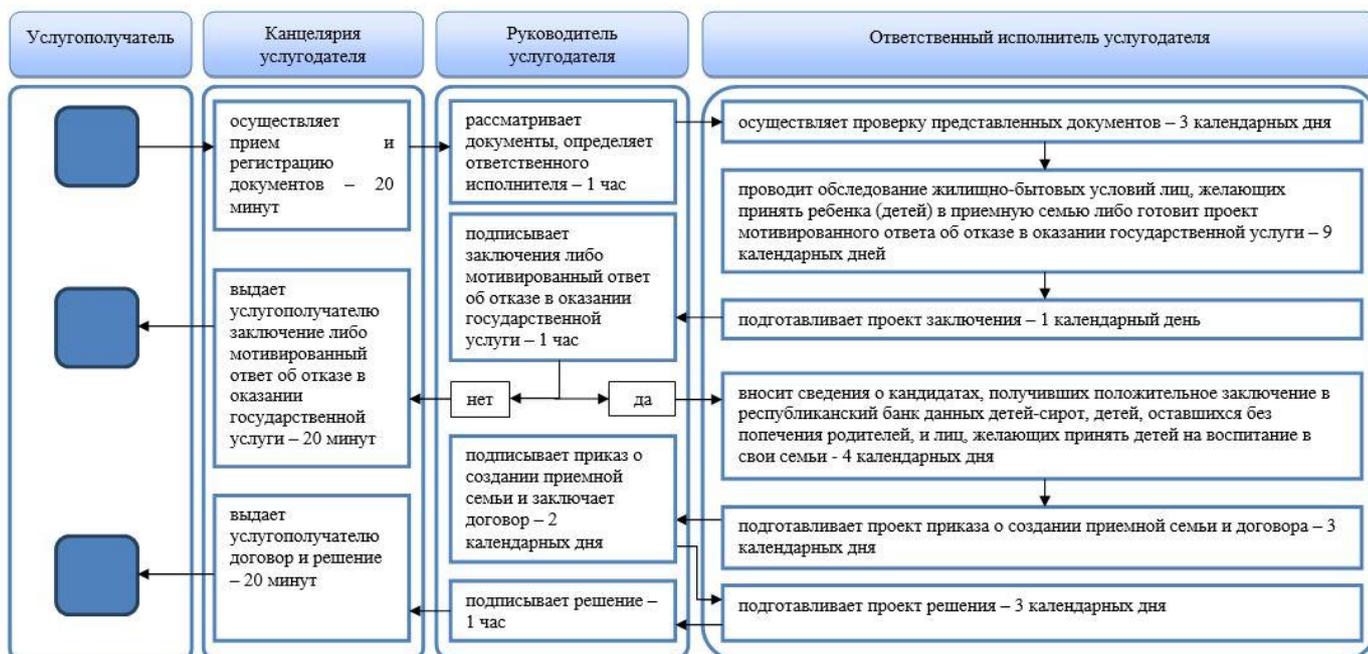
9) руководитель услугодателя подписывает решение - 1 час;

10) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю договор и решение - 20 минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

	Приложение к регламенту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"
--	--

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).