

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 мая 2015 года № 11184

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- 1) Стандарт государственных услуг «Выдача справок по опеке и попечительству» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) Стандарт государственных услуг «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) Стандарт государственных услуг «Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) Стандарт государственных услуг «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) Стандарт государственных услуг «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) Стандарт государственных услуг «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) Стандарт государственных услуг «Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям» согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) Стандарт государственных услуг «Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей» согласно приложению 8 к настоящему приказу;
- 9) Стандарт государственных услуг «Аккредитация агентства по усыновлению» согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 10) Стандарт государственных услуг «Продление срока аккредитации агентства по усыновлению» согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) Стандарт государственных услуг «Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка,

оставшегося без попечения родителей» согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Стандарт государственных услуг «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования» согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Стандарт государственных услуг «Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния» согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Стандарт государственных услуг «Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание» согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) Стандарт государственных услуг «Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста» согласно приложению 15 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан (Оразалиева З.Ж.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его официальное опубликование;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр образования и науки Республики Казахстан

А. Саринжипов

СОГЛАСОВАН

Исполняющий обязанности министра

Министр по инвестициям и
развитию Республики Казахстан

«__» _____ 2015 года

_____ Касымбек Ж.М.

СОГЛАСОВАН

Министр
национальной экономики

Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»**

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительству по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Результат оказания государственной услуги направляется посредством портала в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 382 «Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству»;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, а также посредством портала.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информация о порядке обжалования предоставляется по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

14. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт- центра 1414, 8 800 080 7777.

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

Приложение
к стандарту государственной
услуги «Выдача справок по
опеке и попечительству»

Форма

Справка об опеке и попечительстве

Настоящая справка об опеке и попечительству выдана гражданину(ке)

(Ф.И.О. (при его наличии))
проживающему (ей) по адресу _____,
в том, что он (она) согласно постановлению акимата (город, район)

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года действительно назначен (а)
опекуном (попечителем)
(нужное подчеркнуть)

над ребенком _____ « ____ » _____ года рождения

(Ф.И.О.(при его наличии))
и над его (ее) имуществом по адресу: _____

Мать несовершеннолетнего: _____

(ФИО (при его наличии), причина отсутствия)
Отец несовершеннолетнего: _____

(ФИО (при его наличии), причина отсутствия)
На опекуна (попечителя) возлагается обязанность воспитания, обучения, подготовки
к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его
личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех
государственных учреждениях без специального подтверждения полномочий.

Руководитель местного исполнительного органа городов Астаны, Алматы и
Шымкент, районов и городов областного значения

(подпись) _____ Ф.И.О. (при его наличии)

Место печати

Приложение 2
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»**

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

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

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 19 (девятнадцать) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

6. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата городов Астаны, Алматы и Шымкент, района и города областного значения об установлении опеки или попечительства по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственных услуг.

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) 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.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту регистрации услугополучателя, или по месту регистрации несовершеннолетнего, нуждающегося в опеке, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

2) 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 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 под № 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 под № 6697);
- 5) копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;
- 6) 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), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака до

2008 года) по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния» от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10764);

8) сведения о доходах услугополучателя и (или) супруга (-и), если состоит в браке;

9) копии документов, подтверждающих право пользования жилищем услугополучателя и (или) супруга (-и) (в случае отсутствия права собственности на жилье);

10) мнение ребенка (детей) (при достижении возраста десяти лет).

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

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия нотариально заверенного согласия супруга (-и), в случае если состоит в браке;

3) электронная копия 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 под № 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 под № 6697);

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

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

б) электронные копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями (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), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года) по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния» от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10764);

7) электронные копии документов о доходах услугополучателя и (или) супруга (-и), если состоит в браке;

8) электронные копии документов, подтверждающих право пользования жилищем услугополучателя и (или) супруга (-и) (в случае отсутствия права собственности на жилье);

9) электронная копия мнения ребенка (детей) (при достижении возраста десяти лет).

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), справки о наличии либо отсутствии судимости услугополучателя и супруга (-и), если состоит в браке, документы, подтверждающие право собственности на жилище услугополучателя и (или) супруга (-и), если состоит в браке, адресной справки услугополучателя, документы, подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Работник Государственной корпорации получает согласие у услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании

государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Акт жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги готовится услугодателем после предоставления вышеназванных документов в течение трех рабочих дней.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Основаниями 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.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, а также посредством портала.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информация о порядке обжалования предоставляется по телефону Единого контакт- центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;
- 3) портале: www.egov.kz.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При необходимости услугополучатель одновременно подает заявление на получение государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей».

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Установление опеки
или попечительства над
ребенком-сиротой (детьми-
сиротами) и ребенком
(детьми), оставшимся без
попечения родителей»

Форма

**Постановление акимата
городов Астаны, Алматы и Шымкент, района и города
областного значения об установлении опеки или попечительства**

№ _____ от «__» _____ 20__ года

В соответствии со статьями 119 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления _____ и документов районных, городских отделов,

(Ф.И.О. (при его наличии))
областных, городов Астана, Алматы, Шымкент управлений образования акимат _____ района (города) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению:

№ п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки и попечительства
	Ф.И.О. (при его наличии)	Ф.И.О. (при его наличии), год рождения, опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющееся жилье за _____

Аким _____ (Ф.И.О.(при его наличии))
(подпись)

Место печати

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

Форма

**Местный исполнительный
орган
городов Астаны, Алматы и
Шымкент,
районов и городов
областного значения
от гражданина(ки)**

(Ф.И.О. (при его наличии)) и
индивидуальный
идентификационный номер)
Проживающий (ая) по
адресу, телефон

Заявление

Прошу Вас установить опеку (или попечительство) над несовершеннолетним(и)
ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без
попечения родителей:

1. _____
(указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный
номер детей
2. _____
3. _____,
проживающим(и) по адресу: _____.

Против проведения обследования жилищно-бытовых условий не возражаю.

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом
Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите»
тайну, содержащихся в информационных системах.

«__» _____ 20__ года подпись гражданина (ки)

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

Форма

Утверждаю
Руководитель местного
исполнительного органа
городов Астаны, Алматы и
Шымкент, районов и
городов
областного значения

Ф.И.О. (при его наличии)

«__» _____ 20__

года

дата, подпись, место печати

АКТ

**обследования жилищно-бытовых условий лиц, желающих принять ребенка
(детей) под опеку или попечительство**

Дата проведения обследования _____

Обследование проведено _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица проводившего
обследование) _____

Адрес и телефон органа, осуществляющего функции по опеке и попечительству:

1. Проводилось обследование условий жизни (Ф.И.О. (при его наличии), год
рождения) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Место жительства (по месту регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Образование _____

Место работы _____

(Ф.И.О. (при его наличии), год рождения) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Место жительства (по месту регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Образование _____

Место работы _____

2. Общая характеристика жилищно-бытовых условий

Документ, подтверждающий право пользования жилищем

Ф.И.О. (при его наличии) собственника жилья _____

Общая площадь _____ (кв. м) жилая площадь _____ (кв. м)

Количество жилых комнат _____ прописаны _____ (постоянно, временно)

Благоустроенность жилья

(благоустроенное, неблагоустроенное, с частичными удобствами)

Санитарно-гигиеническое состояние

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Дополнительные сведения о жилье (наличие отдельного спального места для ребенка, подготовки уроков, отдыха, наличие мебели)

3. Другие члены семьи, проживающие совместно:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	примечание
--	---------------	---	-----------------------	------------

4. Сведения о доходах семьи: общая сумма _____, в том числе заработная плата, другие доходы _____ (расписать).

5. Характеристика семьи (межличностные взаимоотношения в семье, личные качества, интересы, опыт общения с детьми, готовность всех членов семьи к приему детей)

6. Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

7. Заключение (наличие условий для передачи ребенка (детей) под опеку или попечительство)

(подпись) (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Ознакомлены:

Ф.И.О. (при его наличии), дата, подпись лиц, желающих принять ребенка (детей) под опеку или попечительство

Приложение 3
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

Стандарт государственной услуги
«Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних
детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – государственная услуга).
 2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
 3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами, городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).
- Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 3 (три) рабочих дня.
5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).
6. Результат оказания государственной услуги – справка для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

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

3) электронная копия нотариального согласия супруга (-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельства о смерти (в случае смерти), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года) по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния» от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10764);

4) электронная копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса) (в случае получение наследства по закону);

5) электронные копии документов, подтверждающие наличие имущества.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), документы, подтверждающие наличие имущества, справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), справки об опеке и попечительстве (для опекунов), услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя требованиям, установленным Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года и постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 382 «Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству»;

3) совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилища ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или заключение от их имени договора поручительства, сделок по сдаче жилища в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих им прав на наследство по закону, завещанию, раздел их жилища или выдел из него доли;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата, а также посредством портала.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информация о порядке обжалования предоставляется по телефону Единого контакт- центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

14. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала.

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Выдача справок для
распоряжения имуществом
несовершеннолетних детей
и оформления наследства
несовершеннолетним
детям»

Форма

Справка
для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления
наследства несовершеннолетним детям

Местный исполнительный орган городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения разрешает _____ (Ф.И.О. (при его наличии) заявителя), «___» _____ года рождения, удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____, являющемуся(щейся) законному(-ым) представителю(-ям) (родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. (при его наличии) ребенка, года рождения) распорядиться имуществом несовершеннолетнего(их) _____

(указать какая сделка

_____ предполагается имуществом несовершеннолетнего(их))
в целях _____.

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения _____ подпись
(Ф.И.О.(при его наличии))

Место печати

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Выдача справок для
распоряжения имуществом
несовершеннолетних детей
и оформления наследства
несовершеннолетним
детям»

Форма

Местный исполнительный
орган
городов Астаны, Алматы и
Шымкент,
районов и городов
областного
значения от гражданина(ки)

(Ф.И.О. (при его наличии)) и
индивидуальный
идентификационный номер)
Проживающий (ая) по
адресу, телефон

Заявление
для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления
наследства несовершеннолетним детям

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки _____

(указать вид сделки)

в отношении имущества несовершеннолетнему(им) ребенку (детям):

(указать Ф.И.О. (при его наличии) детей, год рождения, № свидетельства
о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово «согласны»)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом
Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите»
тайну, содержащихся в информационных системах.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя(ей))

Приложение 4
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года
№ 198

**Стандарт государственной услуги «Выдача справок органов,
осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления
сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям»**

Сноска. Приложение 4 исключено приказом Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
к приказу Министра
образования
и науки Республики
Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

Сноска. Правый верхний угол приложения 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.12.2017 № 650 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акимом поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя или Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя: 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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) 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.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту жительства лица, нуждающегося в опеке или попечительстве, либо по месту нахождения имущества, подлежащего опеке, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

3) 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю и в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

4) справка с места учебы по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия справки с места учебы.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также

уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через услугодателя или Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования»;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;
- 3) портале: www.egov.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. 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 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги
«Предоставление
бесплатного подвоза
к общеобразовательным
организациям и
обратно домой детям,
проживающим
в отдаленных сельских
пунктах»

Форма

СПРАВКА о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной
организации образования и обратно домой

Дана _____
(ФИО (при его наличии) обучающегося и воспитанника)
в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным
подвозом к общеобразовательной организации образования № _____
(наименование школы)

и обратно домой.

Справка действительна на период учебного года.

Аким поселка, аула (села),

аульного (сельского) округа Ф.И.О. (при его наличии) _____
(подпись)

(наименование населенного пункта)

Место печати

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги
«Предоставление
бесплатного подвоза
к общеобразовательным
организациям и
обратно домой детям,
проживающим
в отдаленных сельских
пунктах»

Форма

Акиму поселка, аула (села),
аульного
(сельского) округа от

(Ф.И.О. (при его наличии) и
индивидуальный
идентификационный
номер заявителя)

Адрес проживания, телефон:

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего(их) несовершеннолетнего(их)
ребенка (детей) _____,
(Ф.И.О.(при его наличии) и индивидуальный
идентификационный номер, дата рождения)
проживающего в _____
(указать наименование населенного пункта, района)
и обучающегося в _____

(указать № класса, полное наименование организации образования)
к общеобразовательной организации образования и обратно домой
на 20__ - 20__ учебный год (указать учебный год).

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую
Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся
в информационных системах.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги
«Предоставление
бесплатного подвоза
к общеобразовательным
организациям и
обратно домой детям,
проживающим
в отдаленных сельских
пунктах»

Форма

СПРАВКА с места учебы

Дана _____
(Ф.И.О. (при его наличии) обучающегося и воспитанника)
в том, что он действительно обучается в _____

(указать наименование школы)
в _____ классе _____ смены (период обучения с ____ до ____ часов) и
нуждается в подвозе.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____ Ф.И.О. (при его наличии) _____

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

Место печати

Приложение 4
к стандарту
государственной услуги
«Предоставление
бесплатного подвоза
к общеобразовательным
организациям и
обратно домой детям,
проживающим
в отдаленных сельских
пунктах»

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», Государственная корпорация (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)
Исполнитель. Ф.И.О. _____
Телефон _____
Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя
«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (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).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя: 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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (требуется для идентификации личности);

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

4) копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

5) копия документа, подтверждающего статус:

для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих, о доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев);

для детей - сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, проживающих в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, приемную семью;

для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации;

для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом управления организации образования - решение коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально - бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

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

При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

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

3) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

4) электронная копия документа, подтверждающего статус:

для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи;

для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих, о доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев);

для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, приемную семью;

для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации;

для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом управления организации образования - решение коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально - бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, рождение ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), заключение или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), о регистрации в качестве безработного, о принадлежности услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, справка об опеке и попечительстве (для опекунов) услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, услугополучатель отказывает в приеме заявления.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных

(сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 «Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников»;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)

местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, городов республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата, а также посредством портала.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информация о порядке обжалования предоставляется по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Предоставление
бесплатного и льготного
питания отдельным
категориям обучающихся и
воспитанников в
общеобразовательных
школах»
Форма

СПРАВКА
о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной
школе

Дана _____ в том, что он/она включен(-а) в список (Ф.И.О.
(при его наличии)) обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным
питанием в 20__ - 20__ учебном году.

Дата, подпись руководителя
местного
исполнительного органа
областей,
городов Астаны, Алматы и
Шымкент,
районов и городов
областного значения

Место печати

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Предоставление
бесплатного и льготного
питания отдельным
категориям обучающихся и
воспитанников в
общеобразовательных
школах»

Форма

Руководителю местного
исполнительного
органа областей, городов
Астаны,
Алматы и Шымкент,
районов и
городов областного значения

(наименование органа
образования)

(_____ района, _____
области)

(Ф.И.О. (при его наличии)
руководителя)
от гражданина (ки)

(Ф.И.О. (при его наличии) и
индивидуальный
идентификационный
номер заявителя)
проживающего(-ей) по
адресу:

(наименование населенного
пункта, адрес места
проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, дата рождения), обучающегося в (указать № школы, № и литер класса) в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным и льготным питанием на (указать учебный год).

«__» _____ 20__ года

Подпись гражданина (-ки)

Приложение 6
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание
ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения
родителей»**

Сноска. Приложение 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация);

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 1 (один) рабочий день, при этом день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственную корпорацию – 15 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

1) 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.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту жительства несовершеннолетнего, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

2) 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

в Государственную корпорацию:

1) заявление опекуна или попечителя для назначения пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

Казахстан;

4) копия документов, подтверждающие 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), сведения об отце, записанного со слов матери;

5) копия договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских операций;

6) сведения о доходах ребенка (детей) (документы, подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей).

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

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

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

3) 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 о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей), сведения об отце, записанного со слов матери;

4) электронная копия договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских операций;

5) электронные копии документов о доходах ребенка (детей), подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных

социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей).

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (детей) (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), справки об опеке и попечительстве (для опекунов), документы, подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в медико-социальных учреждениях стационарного типа;

2) превышение суммы среднемесячных доходов ребенка (детей) среднемесячных расходов на содержание ребенка в учреждениях для детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствующей области, городе республиканского значения, столице;

3) наличие возможности родителей лично осуществлять воспитание и содержание своего ребенка, но добровольно передавших его под опеку или попечительство другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания);

4) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

5) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 383 «Об утверждении Правил назначения и размера выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей»;

б) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп,

входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информация о порядке обжалования предоставляется по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;
- 3) портале: www.egov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт- центра 1414, 8 800 080 7777.

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Назначение
выплаты пособия опекунам
или попечителям на
содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка
(детей), оставшегося без
попечения родителей»

Форма

Решение

о назначении пособия опекуну или попечителю на содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей

№ ____ от «__» _____ 20__ года

_____ (наименование органа)

№ дела _____

Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения _____

Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)
№ _____ Дата выдачи _____ наименование органа,
выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

Ф.И.О. (при его наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Решение органа о назначении опекуном или попечителем _____

Дата назначения «__» _____ 20__ года

Назначенная сумма пособия
с _____ 20__ года по _____ 20__ года
в сумме _____ тенге
(прописью)

Ф.И.О. (при его наличии) ребенка _____
пособие с _____ по _____ в сумме _____ тенге

_____ (прописью)

Отказано в назначении пособия по причине: _____

Место печати

Ф.И.О. (при его наличии) руководителя
местного исполнительного органа
городов Астаны, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения _____
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Назначение
выплаты пособия опекунам
или попечителям на
содержание ребенка-
сироты(детей-сирот) и
ребенка (детей), оставшегося
без попечения родителей»

Форма

(наименование органа)

Заявление
опекуна или попечителя для назначения пособия на содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей

Прошу назначить пособие на содержание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей

(Ф.И.О. (при его наличии), дата рождения, ребенка (детей))

Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____ опекуна или попечителя

Адрес _____

Решение органа о назначении опекуном или попечителем _____

_____ от «__» _____ 20__ года

Вид документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя _____

Серия _____ номер _____ кем выдано _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

№ лицевого счета _____ Наименование банка _____

В случае возникновения изменений в личных данных обязуюсь в течение 15 рабочих дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

Согласен (-а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в информационных системах.

«__» _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги «Назначение
выплаты пособия опекунам
или попечителям на
содержание ребенка-
сироты(детей-сирот) и
ребенка (детей),
оставшегося без попечения
родителей»

Форма

(Ф.И.О. (при его наличии),
либо наименование
организации
услугополучателя)

(адрес проживания
услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» _____

(указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

ввиду представления Вами неполного пакета документов (недостовверных данных) согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (при его наличии)

(работника Государственной корпорации) _____
(подпись)

Ф.И.О.(при его наличии) исполнителя _____

Телефон _____

Получил Ф.И.О.(при его наличии) _____
(подпись услугополучателя)

«__» _____ 20__ года

Приложение 7
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и назначение
выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного
патронатным воспитателям»**

Сноска. Приложение 7 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание и назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 10 (десять) рабочих дней.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

1) заявление о желании стать патронатным воспитателем и назначении денежных средств по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги, в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

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

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

4) электронная копия документов, подтверждающие право пользования жилищем услугополучателя и (или) супруга(-и) (в случае отсутствия права собственности на жилье);

5) электронная копия 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 под № 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 под № 6697);

б) электронная копия сведений об образовании;

7) электронная копия справки об обучении ребенка (детей) в организации образования (для детей школьного возраста).

Предоставление документа, указанного в подпункте 7) перечня, предоставляемого на портал, не требуется, в случае проживания ребенка (детей) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, справки о наличии либо отсутствии судимости услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), документы, подтверждающие право собственности на жилище услугополучателя и (или) супруга(-и), если состоит в браке, сведения об образовании, справки об обучении ребенка (детей) в организации образования (для детей школьного возраста) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Основаниями 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;
- 14) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 15) несоответствие услугополучателя требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 381 «Об утверждении Правил осуществления выплаты и размера денежных средств, выделяемых на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям».

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и

инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц предоставляется по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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

16. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Передача ребенка
(детей) на патронатное
воспитание и назначение
выплаты денежных средств
на содержание ребенка
(детей), переданного
патронатным воспитателям»

Форма

(Местный исполнительный
орган городов
Астаны, Алматы и
Шымкент, районов
и городов областного
значения)

Уведомление о
заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание

_____ (Ф.И.О. (при его наличии), ИИН услугополучателя)
_____ (дата рождения услугополучателя)

Для заключения договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание
Вам необходимо обратиться в _____ (местный исполнительный
орган городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения),
находящийся по адресу _____
(адрес местного исполнительного органа городов Астаны, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения).

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

_____ (должность, Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица).

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Передача ребенка
(детей) на патронатное
воспитание и назначение
выплаты денежных средств
на содержание ребенка
(детей), переданного
патронатным воспитателям»

форма

Решение
о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на
содержание ребенка (детей)

№ ___ от « ___ » ___ 20 ___ года

_____ (наименование органа)

№ дела _____

Гражданин (ка) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения _____

Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

№ _____ Дата выдачи _____ наименование
органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание _____

Дата заключения _____ 20 ___ года

Назначенная сумма денежных средств

с _____ 20 ___ года по _____ 20 ___ года

в сумме _____ тенге

_____ (прописью)

Назначенная сумма денежных средств в связи с изменением месячного расчетного показателя:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка _____

денежные средства с _____ по _____

в сумме _____ тенге

_____ (прописью)

Отказано в назначении денежных средств по причине:

Место печати (при наличии)

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения _____

_____ (подпись) (фамилия)

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги «Передача ребенка
(детей) на патронатное
воспитание и назначение
выплаты денежных средств
на содержание ребенка
(детей), переданного
патронатным воспитателям»

Форма

(наименование органа)

Заявление

о желании стать патронатным воспитателем и назначений денежных средств

Просим Вас передать на патронатное воспитание детей и назначить денежные средства на их содержание:

1. _____ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей
2. _____ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей,
3. _____ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей,
4. _____ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей, проживающим (и) (наименование организации образования): _____.

Против проведения обследования жилищно-бытовых условий не возражаю(ем).

В случае переезда обязуюсь в течение 10 (десять) календарных дней сообщить о перемене места жительства.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 8
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

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

Сноска. Приложение 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 10 (десять) рабочих дней.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о готовности заключения возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление о желании усыновить детей в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия письменного согласия близких родственников на усыновление ребенка;

3) электронная копия справки о размере совокупного дохода (справка о заработной плате с места работы, о доходах от занятия предпринимательской деятельностью и иных доходах услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке);

4) 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));

5) электронная копия 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 под № 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 под № 6697);

б) электронная копия документа, подтверждающего право пользования жилищем услугополучателя и (или) супруга(-и) (в случае отсутствия права собственности на жилье);

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающие право собственности на жилище услугополучателя и (или) супруга(-и), справки о наличии либо отсутствии судимости услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельство о рождении детей в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугополучатель отказывается в приеме заявления.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 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;

16) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц получает по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

2) портале: www.egov.kz.

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт- центра 1414, 8 800 080 7777.

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

16. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

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

Форма

(Местный исполнительный
орган городов
Астаны, Алматы и
Шымкент, районов и
городов областного
значения)

**Уведомление
о получении заключения о возможности (невозможности) быть
кандидатом(ами) в усыновители**

_____ (Ф.И.О. (при его наличии), ИИН услугополучателя)
_____ (дата рождения услугополучателя)

Для получения заключения о возможности (невозможности) граждан быть
кандидатами в усыновители Вам необходимо обратиться в _____
_____ (местный исполнительный орган городов
Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения), находящийся
по адресу _____

(адрес местного исполнительного органа городов Астаны,
Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения).

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

_____ (должность, Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица).

Приложение 9
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

Стандарт
государственной услуги «Назначение выплаты денежных средств на
содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»

Сноска. Приложение 9 исключено приказом Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 9
к приказу Министра
образования
и науки Республики
Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

Сноска. Правый верхний угол приложения 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Стандарт государственной услуги
«Аккредитация агентства по усыновлению»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация агентства по усыновлению» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по охране прав детей Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал – тридцать календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – решение об аккредитации агентства по усыновлению либо отказ в аккредитации агентства по усыновлению по основаниям, предусмотренным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам.

8. График работы:

1) услугодателя: 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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) нотариально заверенные копии учредительных документов;

4) копия документа, выданного компетентным органом государства местонахождения агентства по усыновлению (далее – агентство), подтверждающего его полномочия на осуществление деятельности в соответствующей сфере;

5) рекомендательное письмо компетентного органа государства, выдавшего документ, подтверждающий полномочия агентства, или осуществляющего контроль за деятельностью агентства о возможности

осуществления соответствующей деятельности на территории Республики Казахстан;

б) перечень услуг, предоставляемых агентством кандидатам в усыновители;

7) обязательство по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и предоставлению соответствующих отчетов в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье»;

8) обязательство по осуществлению контроля за постановкой на учет в консульском учреждении Республики Казахстан усыновленного ребенка по прибытию усыновителей в государство своего проживания;

9) нотариально удостоверенная доверенность, выданная агентством услугополучателю;

10) обязательство компетентного органа государства местонахождения агентства о назначении органа или организации, которая будет представлять отчеты и информацию об условиях жизни и воспитания усыновленных детей в установленном порядке в случае прекращения деятельности агентства на территории государства местонахождения агентства или на территории Республики Казахстан;

11) обязательство компетентного органа государства местонахождения агентства об информировании в течение двадцати четырех часов уполномоченного органа в области защиты прав детей Республики Казахстан с момента установления факта смерти, жестокого обращения с ребенком, в том числе осуществления физического или психического насилия над ребенком, а также покушения на половую неприкосновенность ребенка;

12) обязательство компетентного органа государства местонахождения агентства об уведомлении уполномоченного органа в области защиты прав детей Республики Казахстан об изменениях в учредительных документах агентства;

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия нотариально засвидетельствованных копий учредительных документов;

3) электронная копия документа, выданного компетентным органом государства местонахождения агентства по усыновлению (далее – агентство), подтверждающего его полномочия на осуществление деятельности в соответствующей сфере;

4) электронная копия рекомендательного письма компетентного органа государства, выдавшего документ, подтверждающий полномочия агентства, или осуществляющего контроль за деятельностью агентства о возможности осуществления соответствующей деятельности на территории Республики Казахстан;

5) электронная копия перечня услуг, предоставляемых агентством кандидатам в усыновлении;

6) электронная копия обязательства по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и предоставлению соответствующих отчетов в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года;

7) электронная копия обязательства по осуществлению контроля за постановкой на учет в консульском учреждении Республики Казахстан усыновленного ребенка по прибытию усыновителей в государство своего проживания;

8) электронная копия нотариально удостоверенной доверенности, выданной агентством услугополучателю;

9) электронная копия обязательства компетентного органа государства местонахождения агентства о назначении органа или организации, которая будет представлять отчеты и информацию об условиях жизни и воспитания усыновленных детей в установленном порядке в случае прекращения деятельности агентства на территории государства местонахождения агентства или на территории Республики Казахстан;

10) электронная копия обязательства компетентного органа государства местонахождения агентства об информировании в течение двадцати четырех часов уполномоченного органа в области защиты прав детей Республики Казахстан с момента установления факта смерти, жестокого обращения с ребенком, в том числе осуществления физического или психического насилия над ребенком, а также покушения на половую неприкосновенность ребенка;

11) электронная копия обязательства компетентного органа государства местонахождения агентства об уведомлении уполномоченного органа в области защиты прав детей Республики Казахстан об изменениях в учредительных документах агентства.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

Все предоставленные документы легализуются в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и международными договорами, участницей которых является Республика Казахстан.

Документы, выданные за пределами Республики Казахстан, предоставляются на государственном языке соответствующего иностранного государства, а также подлежат переводу на казахский и русский языки.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

В случае обращения на портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также

уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 24.02.2017 № 84 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан;
- 2) представление недостоверных сведений о своей деятельности;
- 3) наличие негативной информации о деятельности агентства или его филиалов и (или) представительств, поступившей от компетентных органов иностранного государства, а также государственных органов Республики Казахстан;
- 4) неблагоприятная социально-экономическая, политическая, экологическая ситуации, осуществление военных действий в государстве местонахождения агентства;
- 5) нарушение работниками филиала и (или) представительства агентства законодательства Республики Казахстан;
- 6) нарушение агентством своих обязательств по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей и предоставлению в установленном порядке соответствующих отчетов и информации;
- 7) нарушение агентством своих обязательств по осуществлению контроля за постановкой на учет усыновленного ребенка в установленном порядке в консульском учреждении Республики Казахстан;
- 8) прекращение деятельности агентства на территории своего государства;
- 9) превышение установленного количества аккредитованных агентств на территории Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 24.02.2017 № 84 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя Министерства

по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Министерства можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 24.02.2017 № 84 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 24.02.2017 № 84 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

2) интернет ресурсе услугодателя: www.bala-kkk.kz;

3) портале: egov.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 24.02.2017 № 84 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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
к стандарту государственной
услуги «Аккредитация
агентства
по усыновлению»

Форма

Председателю
Комитета по охране прав
детей
Министерства образования и
науки Республики Казахстан

(Ф.И.О. (при его наличии)
от доверенного лица
агентства
по усыновлению

(название агентства, Ф.И.О.
(при его наличии)
полностью,
без сокращений, с указанием
контактных телефонов)

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет
возможности аккредитации агентства по усыновлению
_____ (указать наименование агентства и государство
местонахождения) для осуществления деятельности по усыновлению на
территории Республики Казахстан.

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

« ____ » _____ 20__ года

подпись доверенного лица

Приложение 10
к приказу Министра
образования
и науки Республики
Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

Сноска. Правый верхний угол приложения 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Стандарт государственной услуги
«Продление срока аккредитации агентства по усыновлению»**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 17.02.2017 № 70 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Продление срока аккредитации агентства по усыновлению» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по охране прав детей Министерства (далее – услугодатель)

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация)

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – мотивированное решение о продлении срока аккредитации агентства по усыновлению либо об отказе в продлении срока аккредитации агентства по усыновлению, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. 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, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

Прием документов осуществляется в порядке «электронной» очереди, по выбору услугополучателем отдела Государственной корпорации, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при предоставлении документов удостоверяющие личность (для идентификации услугополучателя):

1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) нотариально удостоверенная копия доверенности, выданная агентством по усыновлению доверенному лицу.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) несоблюдение норм Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье»;

2) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорацией и (или) его работников по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба направляется в письменной форме по почте, через портал, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического и юридического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством портала либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) интернет ресурсе услугодателя: www.bala-kkk.kz;
- 3) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.goscorp.kz;
- 4) портале: egov.kz.

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра по вопросам

оказания государственных услуг.

16. 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 стандарту государственной
услуги «Продление срока
аккредитации агентства по
усыновлению»

Форма

Председателю
Комитета по охране прав детей
Министерства образования и науки
Республики Казахстан

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от доверенного лица агентства по усыновлению

(наименование агентства, фамилия, имя,
отчество
(при его наличии) полностью, без сокращений,
с указанием контактных телефонов)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о продлении срока аккредитации
агентства по усыновлению

(наименование агентства и государства его местонахождения)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом
тайну, содержащихся в информационных системах

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись доверенного лица)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Продление срока
аккредитации агентства по
усыновлению»

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Продление срока аккредитации агентства по усыновлению» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1)

2)

3)

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации

(подпись)

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон: _____

Получил: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
подпись услугополучателя

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 11
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением
ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей»**

Сноска. Приложение 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 5 (пять) рабочих дней.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложение 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.».

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

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

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, договор об открытии лицевого счета на имя одного из усыновителей в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан, на осуществление отдельных видов банковских операций, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) отмена усыновления по решению суда, вступившему в законную силу;

2) признание усыновления недействительным по решению суда, вступившему в законную силу;

3) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

4) несоответствие услугополучателя требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 июля 2014 года № 787 «Об утверждении Правил назначения, возврата и размера единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей».

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информация о порядке обжалования предоставляется по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц предоставляется по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

14. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт- центра 1414, 8 800 080 7777.

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

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

форма

Решение
о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением
ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей
№ ____ от «__» ____ 20__ года

_____ (наименование органа)

Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) усыновленного ребенка _____

Дата рождения усыновленного ребенка _____

Свидетельство о рождении усыновленного ребенка (запись акта о рождении)

№ _____ Дата выдачи _____ наименование органа,
выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

Решение суда об усыновлении «__» _____ 20__ года

Назначенная сумма единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением
ребенка составляет _____ тенге

(сумма прописью)

Отказано в назначении единовременной денежной выплаты по причине:

_____ Место печати (при наличии)

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения _____

(подпись) (фамилия)

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

Форма

(наименование органа)

Заявление

Прошу назначить единовременную денежную выплату в связи с усыновлением ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, ребенка (детей))

Фамилия _____
(усыновителя)

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес _____

Наименование суда _____

Решение суда № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Вид документа, удостоверяющего личность усыновителя _____

Серия _____ номер _____ кем выдано _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

№ лицевого счета _____

Наименование банка _____

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

« _____ » _____ 20 ____ года Подпись заявителя _____

Приложение 12
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в
загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся
и воспитанников государственных учреждений образования»**

Сноска. Приложение 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов, организациями образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку

результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя или Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя: 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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) 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.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

3) 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю и в Государственную корпорацию:

1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинская справка на школьника, отъезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у 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 под № 6697);

5) копия документа, подтверждающего статус:

для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной помощи;

для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи) (заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) из семей, не получающих государственную

адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);

для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в приемную семью;

для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации, предоставляемая местными исполнительными органами;

для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей – инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия медицинская справка на школьника, выезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у 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 под № 6697);

3) электронная копия документа, подтверждающего статус:

для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной помощи;

для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи) (заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) из семей, не получающих государственную

адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);

для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в приемную семью;

для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации, предоставляемая местными исполнительными органами;

для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей – инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении брака (в случае заключение брака после 2008 года) работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель или Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего

дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 «Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников»;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации) проставляющиеся на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;
- 3) портале: www.egov.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Прием документов
и выдача направлений на
предоставление отдыха
детям в загородных и
пришкольных лагерях
отдельным категориям
обучающихся и
воспитанников
государственных
учреждений образования»

Форма

Руководителю местного
исполнительного
органа областей, городов
Астаны,
Алматы и Шымкент,
районов и
городов областного значения

(наименование органа
образования)

(_____ района, _____
области)

(Ф.И.О. (при его наличии)
руководителя) от
гражданина (ки)

(Ф.И.О. (при его наличии)
и индивидуальный
идентификационный номер
заявителя)
проживающего (-ей) по
адресу:

(наименование населенного
пункта, адрес места
проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер,

дата рождения), обучающегося в (указать № школы, № и литер класса)

в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся путевкой в загородные и пришкольные лагеря.

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в информационных системах.

«__» _____ 20__ года

Подпись гражданина(ки)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Прием документов
и выдача направлений на
предоставление отдыха
детям в загородных и
пришкольных лагерях
отдельным категориям
обучающихся и
воспитанников
государственных
учреждений образования»

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

 (подпись)
 Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
 работника Государственной корпорации

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон: _____

Получил: _____
 Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
 подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

Приложение 13
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным
родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния»**

Сноска. Приложение 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию - 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя или Государственной корпорации - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение органа опеки и попечительства на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) 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.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю и в Государственную корпорацию:

1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) копия решения суда о лишении родительских прав;

4) характеристика органов внутренних дел.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании

государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугодателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугодателю.

В случае представления услугодателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугодателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по

адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц предоставляет по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Выдача разрешения
на свидания с ребенком
родителям, лишенным
родительских прав, не
оказывающие на ребенка
негативного влияния»

Форма

(Ф.И.О. (при его наличии))

(адрес проживания
услугополучателя)

Разрешение
на свидания с ребенком (детьми) родителям, лишенным родительских прав, не
оказывающие на ребенка негативного влияния

(наименование местного исполнительного органа)
дает разрешение на свидания в период с _____ по _____
с ребенком (детьми) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка (детей), дата рождения)
находящегося (-ихся)

(под опекой, попечительством, на патронатном воспитании,
в приемной семье, организации образования для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Выдача разрешения
на свидания с ребенком
родителям, лишенным
родительских прав, не
оказывающие на ребенка
негативного влияния»

Форма

Руководителю

(наименование местного
исполнительного органа)

(фамилия, имя, отчество
(при
его наличии), без
сокращений,
с указанием места
проживания,
ИИН, контактных
телефонов)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на свидания в период с _____
по _____ с ребенком (детьми) _____,
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка (детей) находящегося (-ихся)

(под опекой, попечительством, на патронатном воспитании, в приемной
семье, организации образования для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом
Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите»
тайну, содержащихся в информационных системах.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги «Выдача разрешения
на свидания с ребенком
родителям, лишенным
родительских прав, не
оказывающие на ребенка
негативного влияния»

Форма

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации

(подпись)

Исполнитель: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон: _____

Получил: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

Приложение 14
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

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

Сноска. Приложение 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (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).
-

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 20 минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.
-

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и решение о назначении выплаты денежных средств на их содержание по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя: 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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении к услугодателю:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность;
- 3) копию свидетельства о заключении брака, 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 под № 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 под № 6697);
- 5) копии справок о наличии либо отсутствии судимости услугополучателя и супруга (-и), если состоит в браке;
- 6) документы, подтверждающие право собственности на жилище или право пользования жилищем (договор аренды) услугополучателя и (или) супруга (-и), если состоит в браке;
- 7) копию договора об открытии текущего счета в банке второго уровня.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

на портал:

- 1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;
- 2) электронная копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке;
- 3) электронная копия 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 под № 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 под № 6697);

4) электронные копии справок о наличии либо отсутствии судимости услугополучателя и супруга (-и), если состоит в браке;

5) электронные копии документов, подтверждающих право собственности на жилище или право пользования жилищем (договор аренды) услугополучателя и (или) супруга (-и), если состоит в браке;

б) электронную копию договора об открытии текущего счета в банке второго уровня.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Основаниями 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;

б) 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.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц предоставляет по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

2) портале: www.egov.kz.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Передача ребенка
(детей) в приемную семью и
назначение денежных
средств на их содержание»

Форма

ДОГОВОР
о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

город/район _____ № _____ «__» _____ 20__ года

Орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству

_____ (наименование органа)
действующий на основании статьи 132-2 Кодекса Республики Казахстан «О браке
(супружестве) и семье», в лице _____,
(должность и Ф.И.О. (при его наличии)
уполномоченного должностного лица)

а также _____
(наименование организации образования для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей)

в лице _____
(должность и Ф.И.О. (при его наличии) уполномоченного должностного лица)
и приемные родители _____
(Ф.И.О. (при его наличии), номер документа

_____ (удостоверяющий личность, когда и кем выдан и адрес проживания)
заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. Предмет договора

1. Орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству, передает из
организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей на воспитание в приемную семью ребенка _____
(Ф.И.О.

_____ (при его наличии), дата рождения, номер свидетельства о рождении
или документа удостоверяющий личность, кем и когда выдано)

2. Права и обязанности сторон

1. Орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству,
обязуется:

1) осуществлять контроль за расходованием средств, выделенных на
содержание детей, а также по управлению их имуществом;

2) рекомендовать формы и методы обучения и воспитания, оказывать
помощь в реализации прав и законных интересов приемных детей;

3) ежемесячно, не позднее 15-го числа каждого месяца, перечислять на
банковские счета приемных родителей денежные средства на содержание
ребенка, исходя из установленных норм, предусмотренных законодательством;

4) рассматривать споры и определять порядок общения приемного
ребенка (детей) с близкими родственниками исходя из интересов ребенка
(детей);

5) при обнаружении ненадлежащего исполнения приемными родителями
обязанностей по охране имущества приемных детей и управлению их
имуществом (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование

имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества приемных детей) орган опеки и попечительства обязан составить об этом акт и предъявить требование к приемным родителям о возмещении убытков, причиненных приемным детям.

2. Орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству, имеет право:

- 1) запрашивать у приемных родителей информацию, необходимую для осуществления органом прав и обязанностей по настоящему Договору;
- 2) обязать приемных родителей устранить нарушенные права и законные интересы приемных детей;
- 3) отстранить приемных родителей от исполнения возложенных на них обязанностей в случаях:
 - ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей;
 - нарушения прав и законных интересов приемных детей, в том числе при осуществлении приемными родителями действий в корыстных целях либо при оставлении приемных детей без надзора и необходимой помощи.

3. Организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей обязаны:

- 1) предоставлять приемным родителям сведения о ребенке согласно перечню установленному Положением о приемной семье;
- 2) оказывать психолого-педагогическое сопровождение приемной семьи.

4. Организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей имеют право посещать приемную семью не реже 1 раза в шесть месяцев, с целью контроля за условиями содержания, воспитания и обучения ребенка.

5. Приемные родители обязаны:

- 1) воспитывать приемных детей, заботиться об их здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования и подготовки к самостоятельной жизни;
- 2) соблюдать и защищать права и законные интересы приемных детей, в т.ч в постановке на учет на получение жилья по месту жительства приемной семьи;
- 3) совместно проживать с приемными детьми;
- 4) обеспечивать сохранность переданных приемным родителям документов на ребенка, денежных средств и другого имущества, принадлежащего ребенку;
- 5) извещать орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству, о возникновении неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка;
- 6) письменно извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства согласно требованиям Положения о приемной семье.

7) представлять не реже одного раза в шесть месяцев:

в организацию образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей отчеты о состоянии здоровья и воспитании ребенка, в орган опеки и попечительства отчеты о расходовании средств выделенных на содержание ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, а также по управлению его имуществом по форме отчета, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 382 «Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству»;

6. Приемные родители имеют право:

1) самостоятельно определять формы воспитания приемных детей, с учетом их мнения и рекомендаций органа;

2) получать консультативную помощь по вопросам воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемных детей;

3) при осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию. Способы воспитания приемных детей должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию детей.

5. Сроки действия договора

1. Настоящий договор заключен сроком с «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года (до наступления совершеннолетия) и вступает в силу с момента подписания.

2. Настоящий договор может быть продлен по соглашению сторон.

3. Досрочное расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью возможно:

- по инициативе приемных родителей при наличии уважительных причин (болезни, изменении семейного или материального положения, отсутствии взаимопонимания с ребенком, конфликтных отношений с детьми);

- по инициативе органа, осуществляющего функции по опеке или попечительству или организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при возникновении неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- в случаях возвращения ребенка родителям, передачи родственникам или усыновления ребенка.

- в случае переезда приемных родителей на постоянное место жительства за пределы области, города республиканского значения, столицы.

4. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, рассматриваются сторонами в месячный срок после их

возникновения в целях выработки согласованного решения, а при отсутствии соглашения разрешаются судом.

Орган, осуществляющий функции по
опеке или попечительству

наименование органа

адрес

_____ Ф.И.О. (при его
(подпись) наличии)

Приемные родители:

адрес

_____ Ф.И.О. (при его
(подпись) наличии)

_____ Ф.И.О. (при его
(подпись) наличии)

Организация для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

наименование организации

адрес

_____ Ф.И.О. (при его
(подпись) наличии)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Передача ребенка
(детей) в приемную семью и
назначение денежных
средств на их содержание»

Решение
о назначении денежных средств, выделяемых на содержание ребенка (детей),
переданного в приемную семью

№ _____ от «__» ____ 20__ года

_____ (наименование органа)

№ дела _____

Гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата обращения _____
Ф.И.О. (при его наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Договор о передаче ребенка в приемную семью _____

Дата заключения _____ 20__ года.

Назначенная сумма денежных средств с _____ 20__ года по _____ 20__ года
в размере _____ месячных расчетных показателей
(прописью)

Выплата денежных средств прекращена по причине:

_____ Место печати

_____ (подпись и Ф.И.О. (при его наличии) руководителя органа)

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги «Передача ребенка
(детей) на воспитание в
приемную семью и
назначение выплаты
денежных средств на их
содержание»

форма

Местный исполнительный
орган
городов Астаны, Алматы и
Шымкент,
районов и городов
областного значения
от

(Ф.И.О. (при его наличии)) и
индивидуальный
идентификационный
номер)
Проживающими по адресу,
Телефон

Заявление

Просим Вас передать на воспитание в приемную семью детей и назначить денежные средства на их содержание:

1. _____ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей
2. _____ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей,
3. _____ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей,
4. _____ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей, проживающим (и) (наименование организации образования): _____.

Против проведения обследования жилищно-бытовых условий не возражаем.

« ____ » _____ 20__ года

подпись лиц

Приложение 15
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года №
198

**Стандарт государственной услуги
«Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка,
достигшего десятилетнего возраста»**

Сноска. Приказ дополнен приложением 15 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи документов – 10 (десять) рабочих дней.
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя – 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – решение органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего десятилетнего возраста по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственных услуг.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: 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.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

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

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

Услугодатель получает согласие у услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения,

столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата, а также посредством портала.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц предоставляет по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Выдача решения
органа опеки и
попечительства об учете
мнения ребенка, достигшего
десятилетнего возраста»

Форма

Решение
органа опеки и попечительства об учете мнения ребенка, достигшего
десятилетнего возраста

Орган опеки и попечительства _____

_____ (наименование органа)

в лице _____

(Ф.И.О. (при его наличии) специалиста органа опеки и попечительства)
в присутствии родителей или других законных представителей _____

(Ф.И.О. (при его наличии), родителей или других законных представителей)
учитывая мнение несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. (при его наличии) ребенка
на _____

год рождения) (указать суть вопроса) _____

в соответствии со статьей 62 Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве)
и семье»,

Решил: _____

(описание мнения ребенка на суть вопроса)

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны, Алматы и Шымкент,
районов и городов областного значения _____

(подпись) (фамилия)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Выдача решения
органа опеки и
попечительства об учете
мнения ребенка, достигшего
десятилетнего возраста»

Форма

Местный исполнительный
орган
городов Астаны, Алматы и
Шымкент,
районов и городов
областного значения
от гражданина(ки)

(Ф.И.О. (при его наличии))
и индивидуальный
идентификационный номер)
Проживающий (ая) по
адресу, телефон

Заявление

Прошу Вас выдать решение об учете мнения _____
_____ моего ребенка

(указать суть вопроса)
(детей), достигшего десятилетнего возраста:

1. _____
(указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей)
2. _____
3. _____,
проживающим(и) по адресу: _____.

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в информационных системах.

«__» _____ 20__ года подпись гражданина (ки)



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП «РЦПИ»



QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК