



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

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

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 "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Стандарт государственных услуг "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Стандарт государственных услуг "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Стандарт государственных услуг "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Стандарт государственных услуг "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Стандарт государственных услуг "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Стандарт государственных услуг "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Стандарт государственных услуг "Аккредитация агентства по усыновлению" согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Стандарт государственных услуг "Продление срока аккредитации агентства по усыновлению" согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Стандарт государственных услуг "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Стандарт государственных услуг "Прием документов и выдача направлений на представление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) Стандарт государственных услуг "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния" согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) Стандарт государственных услуг "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание" согласно приложению 16 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 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).

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

Республики Казахстан

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 года

\_\_\_\_\_ Досаев Е.А.

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

Сноска. Приложение 1 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 "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 и Алматы, 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](http://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 – 5 (пять) минут.

2) В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах срок оказания государственной услуги – 3 рабочих дня;

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;

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве 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 11 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 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:

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 выбору услугополучателя, 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги

;

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

3) свидетельство о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

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.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, рождение ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник Государственной корпорации 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.

В Государственную корпорацию 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 услугополучателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги 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.

11. 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 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, Государственной корпорации населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

12. 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 15 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.

Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 15 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 информацию о порядке обжалования можно получить 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 или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

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

Жалоба услогополучателя, 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.

13. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услогополучатель имеет право обратиться 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**

14. Услогополучателям, 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.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет - ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) интернет - ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);

3) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

16. Услогополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

17. Услогополучатель имеет возможность получения информации 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.

18. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz).

	Приложение 1 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 и Алматы, районов городов областного значения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии)  
(подпись) Место печати

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"
	Форма

Местные исполнительные  
органы городов  
Астаны и Алматы, районов и  
городов  
областного значения  
от опекуна (попечителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при его наличии) и  
индивидуальный  
идентификационный номер)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать справку об опеке и попечительству над несовершеннолетним(и)  
ребенком (детьми), проживающим(и) по адресу:

Дети:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей).

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись опекуна (попечителя)

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"
	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 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.

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 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 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 "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 и Алматы, 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](http://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 – 30 (тридцать) календарных 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 в Государственную корпорацию – 15 минут;

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

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

6. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата города Астаны, 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, предусмотренным 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.

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 лица, нуждающегося в опеке или попечительстве, либо по месту нахождения имущества, подлежащего 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).

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 за № 12127) (далее – приказ № 692), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697) (далее – приказ № 907);

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 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 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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).

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

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), если состоит в браке;

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

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;

6) электронная копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт об подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей), справка о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

7) электронная копия сведений о доходах услугополучателя и (или) супруга (-и), если состоит в браке;

8) электронная копия 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).

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), свидетельстве о заключении брака, 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 работник Государственной корпорации и услугодатель 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.

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.

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 десяти календарных дней.

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.

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) услугодателя и (или) его 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 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.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить 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 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 или Государственной корпорации.

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.

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, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

12. 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.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);

3) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

15. 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 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.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 города Астаны, 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

(Ф.И.О. (при его наличии))

районных, городских отделов, областных, городов Астана, Алматы  
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
	исполнительный орган Астаны и Алматы, областного значения _____
	Местный городов районов и городов от гражданина(ки) _____
	(Ф.И.О. (при его наличии)) и идентификационный номер) по адресу, телефон _____
	индивидуальный Проживающий (ая) _____

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 РК "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 и Алматы,

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 4 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся 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 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 3 к приказу Министра
--	------------------------------------

**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 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 "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 и Алматы, 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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

**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 услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 минут;

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

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

6. Результат оказания государственной услуги:

1) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 11 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) 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 нахождения имущества 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:

для получения справок для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги ;

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

3) копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса);

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

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 праве на наследство по закону (от нотариуса);

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

Для получения справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги ;

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

3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), справка о рождении 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 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

4) свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);

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

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

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 доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

3) электронная копия свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);

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

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

Для получения справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних, принадлежащим на праве собственности

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги ;

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

3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти (в случае смерти), справка о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

4) документ, подтверждающий наличие имущества;

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

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

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 доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти) , электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

3) электронная копия документа, подтверждающего наличие имущества;

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

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

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), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), справка об опеке и попечительстве (для опекунов), о регистрации имущества, транспортного средства 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 работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку 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.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги.

11. 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 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) 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**

12. 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 15 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.

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 информацию о порядке обжалования можно получить 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 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.

13. 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, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

14. Услугополучателям, имеющим в установленном 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.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);

3) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала.

18. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет – ресурсах Министерства [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.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, принадлежащим по праву наследования**

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения разрешает \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии) заявителя), "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, удостоверение личности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, выдано \_\_\_\_\_, 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 наследуемым имуществом в \_\_\_\_\_ (наименование организации) с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от \_\_\_\_\_ года, выданного нотариусом (государственная лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, выдана \_\_\_\_\_), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. (при его наличии) наследодателя), \_\_\_\_\_.

Руководитель местного исполнительного

органа городов Астаны и Алматы,

районов городов областного значения \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О. (при его наличии))

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Место печати

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

Справка

в органы внутренних дел для распоряжения имуществом  
несовершеннолетних детей

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов  
областного значения, действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их)  
\_\_\_\_\_ разрешает

транспортного средства \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии))

Место печати

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"
	Форма

Справка

для распоряжения имуществом несовершеннолетних,  
принадлежащим на праве собственности

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного

значения разрешает (Ф.И.О. (при его наличии) заявителя) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, (удостоверение личности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, выдано \_\_\_\_\_), законному (ым) представителю (ям) (родители (родитель), опекуну (ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего ребенка (детей) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии) ребенка, года рождения), распорядиться имуществом несовершеннолетнего ребенка (детей) в \_\_\_\_\_ (наименование организации), с причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии))  
подпись

Место печати

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

	<p>Приложение 4 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"</p>
	<p>Форма</p>

Местный исполнительный орган  
городов Астаны и Алматы,  
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 Вашего разрешения распорядиться наследуемым имуществом  
в \_\_\_\_\_ (наименование организации) указывается согласно записи в  
свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О. (при его  
наличии)) \_\_\_\_\_ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. (при его наличии)) \_\_\_\_\_

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом РК  
"О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя(ей))

	<p>Приложение 5 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"</p>



Форма

Местный

исполнительный орган

городов Астаны и

Алматы,

районов и городов

областного значения

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наличии)) и

(Ф.И.О. (при его

идентификационный номер)

индивидуальный

Проживающий (ая) по

адресу, телефон

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности 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 РК "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя(ей))

Приложение 6  
к стандарту  
государственной услуги  
"Выдача справок для  
распоряжения имуществом  
несовершеннолетних детей  
и оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

Форма

Местный

исполнительный орган

городов Астаны и

Алматы,

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 Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств, расторжение договоров) имуществом в \_\_\_\_\_  
(наименование организации) несовершеннолетних детей:

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

Сведения об отце (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_

Сведения о матери (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись обоих родителей)

Приложение 7  
к стандарту  
государственной услуги  
"Выдача справок для  
распоряжения имуществом  
несовершеннолетних детей  
и оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

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 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 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 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 "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности 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 и Алматы, 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](http://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 – 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 услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 минут;

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

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности 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, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) 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 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:

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 нахождения имущества, в случае его нахождения за пределами Республики Казахстан по месту регистрации 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:

для получения справки на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему:

в Государственную корпорацию:

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

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

3) нотариально заверенное заявление от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья с указанием адреса (в случае отчуждения недвижимого имущества);

4) копия доверенности от имени отсутствующего 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), либо справки о рождении по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления записей актов гражданского состояния" от 25 февраля 2015 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

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

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 заявления от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья (в случае отчуждения недвижимого имущества);

3) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), на совершение оформления сделки, свидетельства о смерти (в случае смерти супруга(-и)); электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

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

для получения справки для оформления ссуды под залог имущества, принадлежащего несовершеннолетнему:

в Государственную корпорацию:

1) заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком (в случае залога недвижимого имущества);

4) копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), либо копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

5) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог имущества, принадлежащего несовершеннолетнему);

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

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

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 заявления от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

3) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти (в случае смерти), либо электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

4) электронная копия письма из банка о выдаче справки на разрешение залога имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог имущества, принадлежащего несовершеннолетнему);

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

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

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), справке о

рождении в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающих документов на недвижимое имущество работник Государственной корпорации 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.

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 услугодателя 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.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя .

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) 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;

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

3) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, 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";



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 предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги 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.

### **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, 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.

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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить 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 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.

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, 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](http://www.edu.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);
- 3) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра 141, 8 800 080 7777.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz). Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству,
--

	для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"
	Форма

Справка

органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения имущества

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения дает разрешение на \_\_\_\_\_

(продажу/залог)

имущества (или \_\_\_\_\_ доли от имущества), расположенного по адресу \_\_\_\_\_,

принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -им)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

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

Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Место печати

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"
	Форма

Руководителю местного исполнительного органа городов Астаны и Алматы, районов городов областного значения от супругов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер) Проживающих по адресу, телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вашего разрешения на отчуждение имущества (или \_\_\_\_\_ доли от имущества), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -им)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей, год рождения, № свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны") \_\_\_\_\_

Сведения об отце (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_

Сведения о матери (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_

Адрес дальнейшего проживания \_\_\_\_\_

фразу "В дальнейшем дети будут обеспечены жильем" (написать собственноручно в случае отчуждения жилья)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Подпись обоих супругов

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"
	Форма
	Руководителю местного исполнительного органа городов Астаны и районов городов областного значения от супругов _____ _____ _____ (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер) Проживающих по _____ _____ Заявление Просим Вашего разрешения на залог имущества (или _____ доли от имущества),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -  
им)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей, год рождения, № свидетельства о рождении, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")

\_\_\_\_\_ Сведения об отце (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Сведения о матери (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для получения кредита в размере \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Письмо из банка № \_\_\_\_\_.

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу "обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья" написать собственноручно в случае залога недвижимости. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Согласен (а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом РК "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись обоих супругов

Приложение 4  
к стандарту  
государственной услуги  
"Выдача справок органов,  
осуществляющих функции по  
опеке или попечительству, для  
оформления сделок с  
имуществом, принадлежащим на  
праве собственности  
несовершеннолетним детям"

Форма

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его  
наличии),  
либо наименование

	<p>организации _____</p> <p>_____ (адрес проживания услугополучателя)</p> <p>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 общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан"__</p> <p>_____ (указать адрес)</p> <p>отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги</p> <hr/> <p>_____ (наименование государственной услуги)</p> <p>ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:</p> <p>Наименование отсутствующих документов:</p> <p>1) _____;</p> <p>2) _____;</p> <p>Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.</p> <p>Ф.И.О.(при его наличии) (работника Государственной корпорации) _____</p> <p>_____ (</p> <p>подпись)</p> <p>Ф.И.О.(при его наличии) исполнителя _____</p> <p>Телефон _____</p> <p>Получил Ф.И.О.(при его наличии) _____ (подпись услугополучателя)</p>
--	---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

	<p>Приложение 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198</p>
--	--

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

Сноска. Приложение 5 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).

## **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 – 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.

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 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 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.

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 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) 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](http://www.edu.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://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

поселка, аула (села), аульного  
округа от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Акиму  
(сельского)

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

номер заявителя)

проживания, телефон:

Адрес

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 6 к приказу Министра образования и науки
--	---

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

Сноска. Приложение 6 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 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 организациями образования, местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, 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](http://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 или попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) или ребенком ( детьми), оставшихся без попечения родителей, услугодатель 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, 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) 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, 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 обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить 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 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. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

14. 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 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.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 и Алматы,  
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 и  
Алматы, 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)

	<p>Приложение 7 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198</p>
--	--

## **Стандарт государственной услуги**

**"Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей"**

**Сноска. Приложение 7 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 "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 и Алматы, 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](http://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 – 10 (десять) 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 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, 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.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги 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.

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";
- 6) 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 информацию о порядке обжалования можно получить 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 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.

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, 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](http://www.edu.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);
- 3) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.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: \_\_\_\_\_  
Выплата пособия прекращена по причине: \_\_\_\_\_

Место печати  
Ф.И.О. (при его наличии) руководителя местного  
исполнительного органа городов Астаны и Алматы,  
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

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 РК  
"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 8 к приказу  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
"Об утверждении стандартов  
государственных услуг  
в сфере семьи и детей"  
от 13 апреля 2015 года № 198

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

Сноска. Приложение 8 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 "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание" (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 и Алматы, 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](http://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 – 30 (тридцать) календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю – договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале – уведомление о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – уведомление о заключении договора) либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

После получения уведомления о заключении договора, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для заключения договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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 осуществляется следующим рабочим днем).

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

к услугодателю:

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

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

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

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

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

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

7) сведения об образовании;

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 услугополучатель состоит в браке;

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

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

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

6) электронная копия сведений об образовании.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, справки о наличии либо отсутствии судимости услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, свидетельстве о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), документы, подтверждающих право собственности на жилище услугополучателя и (или) супруга(-и), если состоит в браке, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".



Услугодатель 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 услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление о заключении договора.

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.

Акт обследования жилищно-бытовых условий граждан, желающих быть патронатными воспитателями, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги готовится услугодателем после предоставления услугополучателем вышеназванных документов в течение десяти календарных дней.

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) местных исполнительных органов городов Астаны и Алматы, 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 и Алматы, 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, 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 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 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. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);
- 2) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

14. 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 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz). Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

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

(Местный исполнительный орган городов  
Астаны и Алматы, 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 и Алматы, районов и городов областного значения), находящийся по адресу \_\_\_\_\_

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

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица:

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

	<p>Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание"</p>
	<p>Форма</p>
	<p>Утверждаю</p> <p>Руководитель</p> <p>исполнительного органа</p> <p>Астаны и Алматы, районов</p> <p>областного значения</p> <p>_____</p> <p>. (при его наличии)</p> <p>_____ 20__ года</p> <p>подпись, место печати</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О</p> <p>"__" _____</p> <p>дата,</p> <p>Акт</p> <p>обследования жилищно-бытовых условий лиц, желающих принять ребенка (детей) на патронатное воспитание</p> <p>Дата проведения обследования _____</p> <p>_____</p> <p>Обследование проведено _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица проводившего</p> <p>обследование _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес и телефон органа, осуществляющего функции по опеке и попечительству: _____</p>

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 детей в семью на патронат)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии), дата, подпись лиц, желающих принять ребенка (детей) в семью на патронат)

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 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 "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 и Алматы, 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](http://www.egov.kz) (далее - портал).

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:
  - 1) с момента сдачи документов услугодателю и при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней;
  - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя – 20 минут;
  - 3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) 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 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:

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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, 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 о назначении денежных средств по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) справка об обучении ребенка (детей) в организации образования (для детей школьного возраста);

3) копия договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание;

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

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя 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 об обучении ребенка (детей) в организации образования;

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель 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.

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.

10. Основаниями отказа в оказании государственной услуги являются:

1) Нахождение детей на полном государственном обеспечении в организации образования, медицинской или другой организации;

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

3) 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 № 381 "Об утверждении Правил осуществления выплаты и размера денежных средств, выделяемых на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям";

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) 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, 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 информацию о порядке обжалования можно получить 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 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, в том числе оказываемой в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

15. 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 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя. Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "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:

Выплата денежных средств прекращена по причине:

Место печати (при наличии)

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

(подпись) (фамилия)

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

(наименование органа)

Заявление о назначении денежных средств

Прошу назначить денежные средства на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_ патронатного воспитателя

Адрес \_\_\_\_\_

Договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Вид документа, удостоверяющего личность патронатного воспитателя

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.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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.

	Приложение 10 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере семьи и детей" от 13 апреля 2015 года № 198
--	--

## **Стандарт государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"**

Сноска. Приложение 10 в редакции приказа Министерства 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 "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 и Алматы, 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](http://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 – 15 (пятнадцать) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители 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.

На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – уведомление).

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

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

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 осуществляется следующим рабочим днем).

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

к услугодателю:

- 1) заявление о желании усыновить детей (в произвольной форме);
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
- 3) письменное согласие близких родственников на усыновление ребенка;
- 4) справки о размере совокупного дохода (справка о заработной плате с места работы, о доходах от занятия предпринимательской деятельностью и иных доходах услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке всех совместно проживающих членов семьи);
- 5) справка о семейном положении (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (супружестве) в случае заключения (расторжения) брака до 2008 года, копии свидетельств о рождении детей в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (при наличии детей);
- 6) справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающие отсутствие заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 692 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронат" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 12127) (далее – приказ № 692), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министерства здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697) (далее - приказ № 907);
- 7) копия документа, подтверждающего право пользования жилищем услугополучателя и (или) супруга(-и) (в случае отсутствия права собственности на жилье);

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

6) 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, подтверждающих право собственности на жилище услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, справки о наличии либо отсутствии судимости услугополучателя и супруга (-и), если состоит в браке, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель 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 услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В случае обращения на портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, 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.

Акт обследования жилищно-бытовых условий граждан, желающих быть кандидатами в усыновители по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги готовится услугодателем после предоставления услугополучателем вышеназванных документов в течение десяти календарных дней.

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.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов городов Астаны и Алматы, 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 и Алматы, 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, 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 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 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. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);
- 2) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

14. 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 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz). Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

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

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

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности (невозможности) быть кандидатом(ами)  
в усыновители (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (при его наличии)

(полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии)

(полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению, характерологические особенности граждан желающих быть кандидатами в усыновители); при усыновлении ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление).

\_\_\_\_\_  
Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению) \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

\_\_\_\_\_  
Мотивы усыновления \_\_\_\_\_

Пожелания граждан желающих быть кандидатами в усыновители по кандидатуре

ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие граждан желающих быть кандидатами в усыновители на усыновление ребенка, имеющего отклонения в развитии)

---

---

---

Заключение о возможности/невозможности

гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии) заявителя (ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители \_\_\_\_\_

---

---

должность, Ф.И.О. (при его наличии), дата, подпись

Место печати

	<p>Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"</p>
	<p>Форма</p>
	<p>_____ (Местный исполнительный орган городов Алматы, 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 и Алматы , районов и городов областного значения), находящийся по адресу _____ _____ (адрес местного исполнительного органа городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения). Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица: _____</p>

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

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

Форма

Утверждаю

Руководитель

исполнительного органа \_\_\_\_\_ местного  
Астаны и Алматы, районов \_\_\_\_\_ городов  
областного значения \_\_\_\_\_ и городов

\_\_\_\_\_  
(при его наличии) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
дата,

подпись, место печати

АКТ

обследования жилищно-бытовых  
условий граждан,  
желающих быть кандидатами в  
усыновители

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 детей в семью на патронат) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии), дата, подпись лиц, желающих принять ребенка (детей) в семью на патронат)

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

## 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](http://www.egov.kz), веб-портал "Е-лицензирование": [www.elicense.kz](http://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;
- 6) 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](http://www.edu.gov.kz);

2) интернет ресурсе услугодателя: [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz);

3) портале: [egov.kz](http://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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://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)

Заявление

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

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).

## **Стандарт государственной услуги "Продление срока аккредитации агентства по усыновлению"** **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](http://www.edu.gov.kz);
- 2) интернет ресурсе услугодателя: [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz);
- 3) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz);
- 4) портале: [egov.kz](http://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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

	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 13  
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 13 в редакции приказа Министерства 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 "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 и Алматы, 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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю и при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут.

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

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 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 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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, 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) копия решения суда об усыновлении ребенка, вступившего в законную силу;

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

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

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

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

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.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта ;
- 2) отмена усыновления по решению суда, вступившему в законную силу;
- 3) признание усыновления недействительным по решению суда, вступившему в законную силу;
- 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 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";

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) 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, 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 информацию о порядке обжалования можно получить 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 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, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

15. 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 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz). Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

	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 и Алматы,  
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 \_\_\_\_\_

Приложение:

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

2) копия удостоверения личности усыновителя;

3) копия свидетельства об усыновлении ребенка;

4) копия свидетельства о рождении усыновленного ребенка;

5) 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.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и

поддельных документов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года                      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

	<p>Приложение 14 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198</p>
--	---

## **Стандарт государственной услуги**

### **"Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"**

Сноска. Приложение 14 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 "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 организациями образования, местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов, (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 услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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.

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.

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

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, выезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

5) 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 сренедушевой 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 Государственную корпорацию:

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

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

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

4) медицинская справка на школьника, выезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

5) 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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении брака 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 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) 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.

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 2 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 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 (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, 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 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.

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, 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](http://www.edu.gov.kz).

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.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 и Алматы, 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 РК  
"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.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_ (подпись)  
работника Государственной корпорации  
Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Получил: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
подпись услугополучателя  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Приложение 15 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. Приказ дополнен приложением 15 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 15.06.2017 № 285 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); 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 "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 и Алматы, 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.

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.

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 услугополучателю 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 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 услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

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 3 к настоящему стандарту 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 либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа городов Астаны и Алматы, 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 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 решений, 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, 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](http://www.edu.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz). Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям,
--



	<p>лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния"</p>
	<p>Форма</p>
	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. (при его наличии))</p> <p>_____</p> <p>(адрес проживания услугополучателя)</p> <p>Разрешение на свидания с ребенком (детьми) родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния</p>
	<p>_____</p> <p>(наименование местного исполнительного органа)</p> <p>дает разрешение на свидания в период с _____</p> <p>_____ по _____</p> <p>с ребенком (детьми)</p>
	<p>_____</p> <p>_____, (фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка (детей), дата рождения)</p>
	<p>находящегося (-ихся)</p>
	<p>_____</p> <p>(под опекой, попечительством, на патронатном воспитании, в приемной семье, организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).</p> <p>"__" _____ 20__ г. _____</p> <p>(подпись )</p>
	<p>Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния"</p>
	<p>Форма</p>

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 РК  
"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.

	<p>Приложение 16 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере семьи и детей" от 13 апреля 2015 года № 198</p>
--	---

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

Сноска. Приказ дополнен приложением 15 в соответствии с приказом 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 "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 городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

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 услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и решение о назначении выплаты денежных средств на их содержание по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту, 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 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 о приеме ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначении выплаты денежных средств на их содержание по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту;

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 за № 12127) (далее – приказ № 692), а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах в соответствии с формой, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697) (далее – приказ № 907);

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.

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

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) местных исполнительных органов городов Астаны и Алматы, 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 и Алматы, 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 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. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации 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](http://www.edu.gov.kz), услугодателя [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz). Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"
	Форма

#### 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:

М.П.

(подпись и Ф.И.О. (при его наличии) руководителя органа)

	<p>Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"</p>
	<p>Форма</p>
	<p>исполнительный орган Астаны и Алматы, областного значения _____ от _____ _____ (Ф.И.О. (при его наличии)) и идентификационный номер) _____ по адресу, _____ Телефон _____ _____</p> <p>Местный городов районов и городов от _____ _____ (Ф.И.О. (индивидуальный Проживающими</p>
	<p>Заявление Просим Вас передать на воспитание в приемную семью детей: 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,</p>



4. \_\_\_\_\_ указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер детей, проживающим (и) (наименование организации образования):

\_\_\_\_\_ и назначить денежные средства на их содержание. Против проведения обследования жилищно-бытовых условий не возражаем.  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись лиц

Приложение 3  
к стандарту государственной услуги "Передача ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и назначение выплаты денежных средств на их содержание"

Форма

Утверждаю  
Руководитель  
исполнительного органа  
Астаны и Алматы, районов  
областного значения

местного городов и городов

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
.(при его наличии)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
дата,  
подпись, место печати

АКТ  
обследования жилищно-бытовых условий лиц, желающих принять ребенка (детей) в приемную семью  
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 приемной семьи (межличностные взаимоотношения в семье, личные качества, интересы, опыт общения с детьми, готовность всех членов семьи к приему детей)

6. Мотивы создания приемной семьи

7. Заключение (наличие условий для передачи детей в приемную семью)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии), дата, подпись кандидатов в приемные родители)