

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

**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 услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.

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

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

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

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

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

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

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

      2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      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, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту  государственной услуги "Предоставление бесплатного  подвоза к общеобразовательным  организациям и обратно домой  детям, проживающим в  отдаленных сельских пунктах" |
|  | Форма |

                                          СПРАВКА   
             о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной   
                         организации образования и обратно домой  
       Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (ФИО (при его наличии) обучающегося и воспитанника)   
в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом к   
общеобразовательной организации образования №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                 (наименование школы)   
и обратно домой.  
       Справка действительна на период учебного года.  
       Аким поселка, аула (села),  
       аульного (сельского) округа Ф.И.О. (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                   (подпись)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)  
Место печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту  государственной услуги "Предоставление бесплатного  подвоза к общеобразовательным  организациям и обратно домой  детям, проживающим в  отдаленных сельских пунктах" |
|  | Форма |
|  | Акиму поселка, аула (села), аульного                                                  (сельского) округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                        (Ф.И.О. (при его наличии) и                                             индивидуальный идентификационный                                                              номер заявителя)                                                        Адрес проживания, телефон:                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      Заявление        Прошу Вас обеспечить подвоз моего(их) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.(при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, дата рождения)        проживающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 (указать наименование населенного пункта, района) и обучающегося в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (указать № класса, полное наименование организации образования)        к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20 \_\_ - 20\_\_  учебный год (указать учебный год).        Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом РК "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                            (подпись заявителя) |
|  | Приложение 3 к стандарту  государственной услуги "Предоставление бесплатного  подвоза к общеобразовательным  организациям и обратно домой  детям, проживающим в  отдаленных сельских пунктах" |
|  | Форма |

                                          СПРАВКА  
                                с места учебы  
Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (Ф.И.О. (при его наличии) обучающегося и воспитанника)  
в том, что он действительно обучается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать наименование школы)  
в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_ смены (период обучения с \_\_\_ до \_\_\_\_ часов) и нуждается в подвозе.  
Справка дана для предъявления по месту требования.  
Директор школы №\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать наименование школы)                         (инициалы и подпись)  
Место печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к стандарту государственной услуги  "Предоставление бесплатного  подвоза к общеобразовательным  организациям и обратно домой  детям, проживающим в  отдаленных сельских пунктах" |
|  | Форма |

                                          Расписка   
                         об отказе в приеме документов  
       Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013   
года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес) отказывает   
в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду   
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному   
стандартом государственной услуги, а именно:  
       Наименование отсутствующих документов:  
1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3)….  
       Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       ФИО (работника Государственной корпорации)   
                                     (подпись)  
       Исполнитель. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя   
       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.