

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115. Утратил силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2015 года № 729

Сноска. Утратил силу постановлением Правительства РК от 01.09.2015 № 729 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра образования и науки РК от 13.04.2015 г. № 198.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;
- 2) стандарт государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»;
- 3) стандарт государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»;
- 4) стандарт государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»;
- 5) стандарт государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»;
- 6) стандарт государственной услуги «Предоставление бесплатного питания

отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» ;

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

8) изменения, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 19 февраля 2014 года № 115

Стандарт государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

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 управлениями образования городов Астаны и Алматы, отделами образования районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в ЦОН, а также обращения на портал – не более 5 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 5 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя 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 бесплатно.

8. График работы:

1) ЦОНа: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

при обращении в ЦОН:

1) заявление услугополучателя (от опекуна (попечителя) согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) данные свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя (опекуна (попечителя), свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

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

При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационной системы ЦОНов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю;

на портал:

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

2) свидетельства о рождении ребенка.

При обращении на портал сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (выданные после 13 августа 2007 года), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги 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 ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а

также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

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

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акимата, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или ЦОНа, 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 ЦОНа.

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.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

2) ЦОНа: www.con.gov.kz;

3) на портале: www.e.gov.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, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz, единого контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

СПРАВКА № _____

Настоящая справка выдана

гр.(ке) _____

проживающему (ей) в г. _____

в том, что он (она) согласно решению акима (город, район)

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

действительно назначен (а) опекуном (попечителем) над _____

«_____» _____ года рождения и над его (ее) имуществом (

опись имущества в деле, имущества нет).

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 особого полномочия.

Начальник _____ районного _____ (городского)
отдела образования _____ (подпись) Ф.И.О

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Районный _____ (городской) _____ отдел _____ образования
от опекуна _____ (попечителя) _____

(Ф.И.О. _____ полностью, _____ без _____ сокращений _____ точно
по _____ документу, _____ удостоверяющему _____ личность)
проживающих _____ по _____ адресу, _____ телефон _____)

Заявление

Просим Вас выдать справку об опеке (о попечении) над несовершеннолетним
(и) _____ ребенком _____ (детьми), _____ проживающим _____ по _____ адресу:

Д е т и :

1. _____
2. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении)

«__» _____ 20__ г. _____ Подпись опекуна (попечителя)

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

(Ф.И.О., _____ либо _____ наименование
организации _____ услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № __ филиала РГП «
Центр обслуживания населения» _____

(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) _____;

3)

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

Ф.И.О. (работника УО)

(подпись)

Исп.

Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 19 февраля 2014 года № 115

Стандарт государственной услуги

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

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 управлениями образования городов Астаны и Алматы, городскими и районными отделами образования (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг о с у щ е с т в л я ю т с я через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 30 (тридцать) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного л и ц а у с л у г о д а т е л я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы

услугодателя с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены;

2) портала: круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) к услугодателю:

заявление физического лица на имя руководителя районного, городского отделов, областного, города республиканского значения управлений образования о своем желании быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 2 настоящего стандарта государственной услуги;

согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем), и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенную справку, если услугополучатель не состоит в браке;

характеристику услугополучателя, выданную с места работы;

свидетельство о заключении брака (если состоит в браке), в случае заключения брака до 2008 года;

свидетельство о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории развития ребенка;

справку с места учебы ребенка;

сведения о братьях и сестрах и их местонахождение.

Предоставление свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года), медицинской справки о состоянии здоровья ребенка и выписки из истории развития ребенка, справки с места учебы ребенка, сведений о братьях и сестрах и их местонахождение не требуются в случаях проживания ребенка в организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

При приеме документов услугодатель услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество работника услугодателя,
принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его
к о н т а к т н ы е т е л е ф о н ы ;

2) н а п о р т а л :

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронную копию, медицинского заключения о состоянии здоровья лица,
желающего стать опекуном (попечителем), и супруга(-и), если лицо, желающее
быть опекуном (попечителем), состоит в браке по форме согласно приложению 3
к настоящему стандарту государственной услуги;

электронную копию нотариально заверенной справки, если услугополучатель
н е с о с т о и т в б р а к е ;

электронную копию, характеристики услугополучателя, выданную с места
р а б о т ы ;

электронную копию, свидетельства о заключении брака (если состоит в браке
) , в случае заключения брака до 2008 года;

электронную копию, свидетельство о рождении ребенка, в случае рождения
р е б е н к а д о 2 0 0 7 г о д а ;

электронную копию, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка и
выписку из истории развития ребенка;

электронную копию справки с места учебы ребенка;

электронную копию сведений о братьях и сестрах и их местонахождение.

Прикрепление электронных копий свидетельств о рождении ребенка (в
случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года), медицинской справки о
состоянии здоровья ребенка и выписки из истории развития ребенка, справки с
места учебы ребенка; сведений о братьях и сестрах и их местонахождение не
требуется в случаях проживания ребенка в организациях образования для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Сведения данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя,
справку об отсутствии судимости услугополучателя, свидетельство о заключении
брака (в случае заключения брака после
2008 года), свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после
13 августа 2007 года), являющиеся государственными электронными
информационными ресурсами работник услугодателя получает из

соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

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

В случае обращения на портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

Акт жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, готовится после представления вышеназванных документов.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

- 1) признание судом лица недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) лишение судом лица родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 3) лица, отстраненные от обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом Республики Казахстан обязанностей;
- 4) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;
- 5) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности опекуна или попечителя.

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

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

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акимата, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 посредством почтовой связи 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.

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

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

2) на портале: www.e.gov.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, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Установление опеки или попечительства
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)
и ребенком (детьми), оставшимся
без попечения родителей»

В ы п и с к а из приложения
к постановлению акима района (города)
населенный пункт № _____ от «__» _____ 20__ года
Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления (Ф.И.О.) _____ и документов районных, городских отделов, областных, гг. Астана, Алматы управлений образования аким _____ района (города) **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство).	

2. Закрепить имеющееся жилье за _____

Ак им _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Установление опеки или попечительства
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)
и ребенком (детьми), оставшимся
без попечения родителей»

Районный (городской) отдел образования
от гражданина (ки) _____

_____ (Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу,
удостоверяющему личность)
Проживающий (ая) по адресу, телефон

Заявление

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

1. _____
(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении)

2. _____

3. _____

проживающим по адресу:

«__» _____ 20__ г. 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»

Направление

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия

грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

Утвержден

постановлением _____ Правительства

Республики Казахстан

от 19 февраля 2014 года № 115

Стандарт государственной услуги

«Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел 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 управлениями образования городов Астаны и Алматы, отделами образования районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в ЦОН (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги), а также обращения на портал - не позднее пяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, согласно приложениям 1, 2, 3 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя у с л у г о д а т е л я .

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного л и ц а у с л у г о д а т е л я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) ЦОНа: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги: при выдаче справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям:

1) в Ц О Н :

заявление услугополучателей (от родителей (родителя), усыновителей (удочерителей), опекуна или попечителя, патронатного воспитателя и других заменяющих их лиц (далее – законные представители) согласно приложениям 4, 5 и 6 к настоящему стандарту государственной услуги; свидетельство о смерти наследодателя;

свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса);
свидетельство о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа
2 0 0 7 г о д а ;

свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения
либо расторжения брака до 2008 года);
справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае
рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя,
свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа
2007 года) или справки формы № 4 с территориального органа юстиции (в случае
рождения ребенка вне брака после 2008 года), свидетельства о заключении или
расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года
) , данные о регистрации транспортного средства, работник ЦОНа получает из
соответствующих государственных информационных систем в форме
электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц
г о с у д а р с т в е н н ы х о р г а н о в .

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

При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационной
системы ЦОНов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает
оригиналы услугополучателю .

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о
приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество работника ЦОНа, принявшего
заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его
к о н т а к т н ы е т е л е ф о н ы ;

2) н а п о р т а л :
запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л е м ;

электронная копия свидетельства о смерти наследодателя;
электронная копия свидетельства о праве на наследство по закону (от
н о т а р и у с а) ;

электронная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения либо расторжения брака до 2008 года);

электронная копия справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

При обращении через портал сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) или справки формы № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения и расторжения брака после 2008 года), данные о регистрации транспортного средства услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

При получении справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:
1) в ЦОН:

заявление услугополучателей (от родителей (родителя), усыновителей (удочерителей), опекуна или попечителя, патронатного воспитателя и других заменяющих их лиц (далее – законные представители) согласно приложениям 4, 5 и 6 к настоящему стандарту государственной услуги;

справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанная в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

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

свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

свидетельство о заключении или расторжении брака (в случае заключения либо расторжения брака до 2008 года);

справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) или справки формы № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), свидетельства о заключении и расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), данные о регистрации транспортного средства, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

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

При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационной системы ЦОНов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны;

2) на портал:
запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателем;

электронная копия справки-согласия несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению имущества, написанной в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

электронная копия свидетельства о регистрации транспортного средства (в

случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка подтверждение выдаваемое органом внутренних дел) в случае если справка нужна в органы внутренних дел;
электронная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);
электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения брака до 2008 года);
электронная копия справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

При обращении через портал сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) или справки формы № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), свидетельства о заключении и расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), данные о регистрации транспортного средства, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

При выдаче справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:

1) в Ц О Н :
заявление по форме согласно приложениям 4, 5 и 6 к настоящему стандарту государственной услуги;

справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению банковского имущества, написанная в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

документ подтверждающий наличие банковского вклада;
свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения либо расторжения брака до 2008 года);

свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) ;

справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае

рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года) или справки формы № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения брака и расторжения брака после 2008 года), работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

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

При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационной системы ЦОНов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны;

2) на портал:
запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателем;

электронная копия справки-согласия несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению банковского имущества, написанная в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

электронная копия документа подтверждающего наличие банковского вклада;

электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в

случае заключения либо расторжения брака до 2008 года);
электронная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года);
сведения справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

При обращении на портал сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), сведения о заключении и расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), сведения справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акимата, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или ЦОНа, 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 ЦОНа.

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.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

2) ЦОНа: www.con.gov.kz;

3) на портале: www.e.gov.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, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный
пенсионный фонд и (или) добровольный
накопительный пенсионный фонд, банки,
в органы внутренних дел для
распоряжения имуществом несовершеннолетних детей
и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Наименование _____ накопительного
пенсионного фонда _____

Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. 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. ребенка, года рождения), получить наследуемые пенсионные накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного фонда), 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. наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Начальник _____ районного _____ (городского)
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

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

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный
пенсионный фонд и (или) добровольный
накопительный пенсионный фонд, банки,
в органы внутренних дел для
распоряжения имуществом несовершеннолетних детей
и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Наименование банка

_____ Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. 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. ребенка, года рождения), распорядиться вкладами
несовершеннолетнего ребенка (детей) _____ (наименование
банка), с причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными
поступлениями в соответствии с законодательством.

Начальник _____ районного _____ (городского)
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

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

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный
пенсионный фонд и (или) добровольный
накопительный пенсионный фонд, банки,
в органы внутренних дел для
распоряжения имуществом несовершеннолетних детей
и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
р а й о н н ы й (г о р о д с к о й)
отдел образования

Районный (городской) отдел образования, действующий в интересах
несовершеннолетнего (- ей, - их)

разрешает на _____
транспортного средства _____

Начальник _____ районного _____ (городского)
отдела образования _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

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

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный
пенсионный фонд и (или) добровольный
накопительный пенсионный фонд, банки,
в органы внутренних дел для
распоряжения имуществом несовершеннолетних детей
и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Районный (городской) отдел образования
от _____
(Ф . И . О . _____ заявитель)
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном
пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно
записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (
Ф.И.О.) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О) _____
свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства) № _____

«__» _____ 20__ г. _____ Подпись заявителя(ей)

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный

пенсионный фонд и (или) добровольный
накопительный пенсионный фонд, банки,
в органы внутренних дел для
распоряжения имуществом несовершеннолетних детей
и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Районный (городской) отдел образования
от (Ф.И.О. заявителя) _____

адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств,
расторжение договоров) вкладами в банке _____ (название банка
) _____ несовершеннолетних _____ детей:

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

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

«__» _____ 20__ г. _____ Подпись обоих родителей

П р и л о ж е н и е 6

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный
пенсионный фонд и (или) добровольный
накопительный пенсионный фонд, банки,
в органы внутренних дел для
распоряжения имуществом несовершеннолетних детей
и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Районный (городской) отдел образования
от (Ф.И.О. заявителя) _____

адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(им) _____ ребенку _____ (детям):

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя(ей)

П р и л о ж е н и е 7

к стандарту государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

(Ф.И.О. заявителя., либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» _____

(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 экз., по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН)

(подпись)

И с п .

Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил _____ Ф.И.О. / _____ подпись _____ услугополучателя

« ____ » _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 115

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

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 управлениями образования городов Астаны и Алматы, отделами образования районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Ц О Н) ;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в ЦОН (день приема документов не входит в

срок оказания государственной услуги), а также обращения на портал – не позднее пяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 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, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, 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.

Результатом государственной услуги предоставляется в электронной форме. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя 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 бесплатно.

8. График работы:

1) ЦОНа: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя: за получением справки в нотариальную контору:

1) в Ц О Н :

заявление услугополучателей (от родителей (родителя), усыновителей (удочерителей), опекуна или попечителя, патронатного воспитателя и других заменяющих их лиц (далее – законные представители) согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;

справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанная в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме ;

доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки, в случае смерти супруга(-и)- свидетельство о смерти ;

свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) ;

свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);

справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года) свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака после 2008 года), справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающие документы на недвижимое имущество работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов .

В случае оказания государственной услуги через ЦОН услугополучатель дает письменное согласие работнику ЦОНа на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и название приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, а также при наличии отчество работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны;

2) на портал: запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

электронная копия нотариально заверенного заявления от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;

электронная копия справки-согласия несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанной в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенной нотариусом на совершение оформления сделки либо электронная копия свидетельства о смерти;

сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

сведения о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);

сведения справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

сведения правоустанавливающих документов на недвижимое имущество.

При обращении через портал сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года) свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака после 2008 года), справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающие документы на недвижимое имущество работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП

уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

При получении справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:

1) в Ц О Н :

заявление услугополучателей (от родителей (родителя), усыновителей (удочерителей), опекуна или попечителя, патронатного воспитателя и других заменяющих их лиц (далее – законные представители) согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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;

справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанная в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

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

свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) ;

свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения либо расторжения брака до 2008 года);

справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака с 2008 года);

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года) свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака после 2008 года), справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающие документы на недвижимое имущество работник ЦОНа получает из

соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае получения государственной услуги через ЦОН услугополучатель дает письменное согласие работнику ЦОНа на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны;

2) на портал:
запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

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;

электронная копия справки-согласия несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанной в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

электронная копия письма из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);
сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

сведения о заключении или расторжении брака (в случае заключения брака до 2008 года); сведения справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года); электронные копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество.

При обращении через портал сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о расторжении брака (в случае расторжении брака после 2008 года), справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающие документы на недвижимое имущество работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является 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.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а

также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

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

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акимата, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или ЦОНа, 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 ЦОНа.

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.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

2) ЦОНа: www.con.gov.kz;

3) на портале: www.e.gov.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, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 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»

Р е с п у б л и к а

К а з а х с т а н

Р а й о н н ы й

(г о р о д с к о й)

отдел образования

Районный (городской) отдел образования, действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) _____

разрешает на _____ недвижимого
имущества, расположенного по адресу _____

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

Начальник _____ районного _____ (городского)
отдела образования _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

П р и л о ж е н и е 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»

Районный (городской) отдел образования
от супругов _____

_____ (Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу, удостоверяющему личность)
проживающих по адресу, телефон _____

Заявление

Просим Вашего разрешения на отчуждение недвижимого имущества,
расположенного по адресу: _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____

2. _____

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

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

Адрес дальнейшего проживания _____

Фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать собственноручно)

«__» _____ 20__ г. Подпись обоих супругов
П р и л о ж е н и е 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»
Районный (городской) отдел образования
от супругов _____

(Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу, удостоверяющему личность)
проживающих по адресу, телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог недвижимого имущества,
расположенного по адресу: _____

для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____

2. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше
10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

Письмо из банка № _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес

«___» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 115

Стандарт государственной услуги

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

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 аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

- 1) сдачи пакета документов услугодателю – не позднее 5 рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - не более 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его законного представителя:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) оригинал и копия свидетельства о рождении или удостоверения личности ребенка;
- 3) справка с места учебы по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

При приеме документов работник услугодателя сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги с указанием:

- 1) перечня сданных документов;
- 2) фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акимата, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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.

11. 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

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза
к общеобразовательным организациям и

обратно домой детям, проживающим в
отдаленных сельских пунктах»

СПРАВКА

об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом к
общеобразовательной организации образования № _____
(наименование школы)
и о б р а т н о д о м о й .

Справка действительна на период учебного года.

Акиму поселка, аула (села),
аульного (сельского) округа Ф.И.О. _____
(инициалы и подпись)

(наименование населенного пункта)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

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

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

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О., 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).

« __ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

П р и л о ж е н и е 3

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

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в _____

(указать наименование школы)

в _____ классе _____ смены (период обучения с ____ до ____ часов) и нуждается

в _____ п о д в о з е .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____

Ф.И.О. _____

(указать наименование школы)

(инициалы и подпись)

М.П.

П р и л о ж е н и е 4

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

Р а с п и с к а

о получении документов у потребителя

Акимат поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. **З а я в л е н и е**
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности) от _____ за № _____ кем выдано _____
3. Справка с места учебы.

Принял специалист акимата _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 115

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

1. Общие положения

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

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

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не

услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

справка об опеке и попечительстве над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для услугополучателей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях.

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги с указанием:

- 1) перечня сданных документов;
- 2) фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

Акт обследования материально-бытового положения семьи для услугополучателей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций и иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом управления организации образования предоставляется организацией образования. При необходимости коллегиальный орган вправе запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

2) на портале:
запрос от одного из родителей (опекунов, попечителей) ребенка в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП заявителя; индивидуальный идентификационный номер ребенка.

Сведения о справке, подтверждающей принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, справке по опеке и попечительству о решении уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о полученных доходах (заработная плата, доходы от предпринимательской деятельности) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимов районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акимата, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 посредством почтовой связи 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.

11. 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

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

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

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного питания
отдельным категориям обучающихся и
воспитанников в общеобразовательных школах»

С П Р А В К А

о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах

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

М.П. _____ Дата, подпись директора школы

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного питания
отдельным категориям обучающихся и
воспитанников в общеобразовательных школах»

Директору _____ школы № _____

(наименование школы)

(_____ района, _____ области)

Принял Ф.И.О. _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 115

Стандарт государственной услуги

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

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 управлениями образования городов Астаны и Алматы, городскими и районными отделами образования (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

- 1) сдачи пакета документов услугополучателем – десять рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены.

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

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

2) копия удостоверения личности опекуна или попечителя;

3) справка об опеке (попечительстве) над ребенком-сиротой (детьми-сиротами и ребенка (детей), оставшимся без попечения родителей;

4) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

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) 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 об подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));

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

При приеме документов работник услугодателя сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов услугодатель услугополучателю выдает расписку о

приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, а также при наличии отчество работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акимата, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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, а к и м а т а .

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.

11. 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

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к государственной услуге
«Назначение выплаты пособия опекунам
или попечителям на содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения родителей»

Р е ш е н и е **о назначении (отказе в назначении) пособия опекуну или** **попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и** **ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей**

№ _____ от «___» _____ 20__ года

_____ (наименование органа)

№ _____ д е л а _____

Гражданин (ка) _____ (фамилия, имя, отчество)

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. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Решение органа о назначении опекуном или попечителем _____

Дата назначения «__» _____ 20 __ г.

Назначенная _____ сумма _____ пособия

с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

в сумме _____ тенге _____

(прописью)

Назначенная сумма пособия в связи с изменением месячного расчетного показателя:

Ф.И.О. ребенка _____

пособие с _____ по _____ в сумме _____ тенге

(прописью)

Отказано в назначении пособия по причине: _____

Выплата пособия прекращена по причине: _____

М.П.

Ф.И.О. Руководитель органа _____ (подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к государственной услуге

«Назначение выплаты пособия опекунам

или попечителям на содержание ребенка-сироты

(детей-сирот) и ребенка (детей),

оставшегося без попечения родителей»

(наименование органа)

Заявление

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

(ФИО, дата рождения, ребенка (детей))

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____ опекуна или попечителя

Адрес _____

Решение органа о назначении опекуном или попечителем _____

от «__» _____ 20 __ г.

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 дней сообщить о них.

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

«___» _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты:
«___» _____ 20 ____ года

(подпись) (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

(линия отреза)

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

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

Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято «___» _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

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

(Ф.И.О., _____ либо _____ наименование
организации _____ услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел управления образования _

_____ (у к а з а т ь а д р е с)

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 экз., по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника УО) _____ (подпись)

И с п . _____ Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил _____ Ф.И.О. / _____ подпись _____ получателя

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и _____ К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 115

Изменения, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан

1. Утратил силу постановлением Правительства РК от 13.03.2015 № 140 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

2. Утратил силу постановлением Правительства РК от 13.03.2015 № 140 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

3. Пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 августа 2013 года № 855 «Некоторые вопросы Министерства внутренних дел Республики Казахстан» исключить.

4. Пункт 16 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением

Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2013 года № 1115 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» исключить.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан