

О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 марта 2016 года № 210. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2016 года № 13670. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 158

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 24.04.2020 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11184, 18 июня 2015 года опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

приложения 9 и 13 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

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

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе "Әділет" и периодических печатных изданиях на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного настоящего приказа направление его копии в печатном и электронном виде,

заверенной печатью Министерства образования и науки Республики Казахстан и удостоверенной электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

5) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр образования и науки

Республики Казахстан

Е. Сагадиев

СОГЛАСОВАН

Министр по инвестициям и
развитию Республики Казахстан

31 марта 2016 года

_____ А. Исекешев

СОГЛАСОВАН

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

30 марта 2016 года

_____ Е. Досаев

Приложение 1
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 24 марта 2016 года № 210
Приложение 9
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт государственной услуги

"Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям" (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

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

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

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

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

2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

1) заявление о назначении денежных средств по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

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

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

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя на портал:

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

2) электронная копия справки об обучении ребенка (детей) в организации образования;

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления, а также супруга(-и), услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

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

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

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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 на интернет-ресурсе Министерства www.edu.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, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах

Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение выплаты
денежных средств на
содержание ребенка (детей),
переданного патронатным
воспитателям"

форма
Форма выходного документа,
выданная в бумажном виде
местными исполнительными
органами городов Астаны и
Алматы, районов и городов
областного значения, веб-портал
"электронного правительства"

Решение
о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям
на содержание ребенка (детей)
№ ___ от "___" ____ 20__ года

_____ (наименование органа)

№ дела _____

Гражданин (ка) _____

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

Дата обращения _____

— Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

№ _____ Дата выдачи _____

наименование

органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о
рождении) _____

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

Дата рождения ребенка _____

— Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание _____

Дата заключения _____ 20 __ года

Назначенная сумма денежных средств

с _____ 20 __ года по _____ 20 __ года

в сумме _____ тенге

(прописью)

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка

денежные средства с _____ по _____

в сумме _____ тенге

(прописью)

Отказано в назначении денежных средств по причине:

Выплата денежных средств прекращена по причине:

Место печати (при наличии)

Руководитель местного исполнительного

органа городов Астаны и Алматы,

районов и городов областного значения _____

(подпись) (фамилия)

Форма выходного документа,

выданная в электронном виде

местными исполнительными

органами городов Астаны и

Алматы, районов и городов

областного значения, веб-портал

"электронного правительства"

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Берілген күні

ЭҮП/ПЭП

Государственная/
Мемлекеттік
корпорация корпорация

Решение

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

№ ___ от " ___ " ___ 20__ года

(наименование органа)

№ дела _____

Гражданин (ка) _____

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

Дата обращения _____

Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

№ _____ Дата выдачи _____

наименование

органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении) _____

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

Дата рождения ребенка _____

Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание _____

Дата заключения _____ 20__ года

Назначенная сумма денежных средств

с _____ 20__ года по _____ 20__ года

в сумме _____ тенге

(прописью)

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка

денежные средства с _____ по _____

в сумме _____

тенге

(прописью)

Отказано в назначении денежных средств по причине:

Выплата денежных средств прекращена по причине:

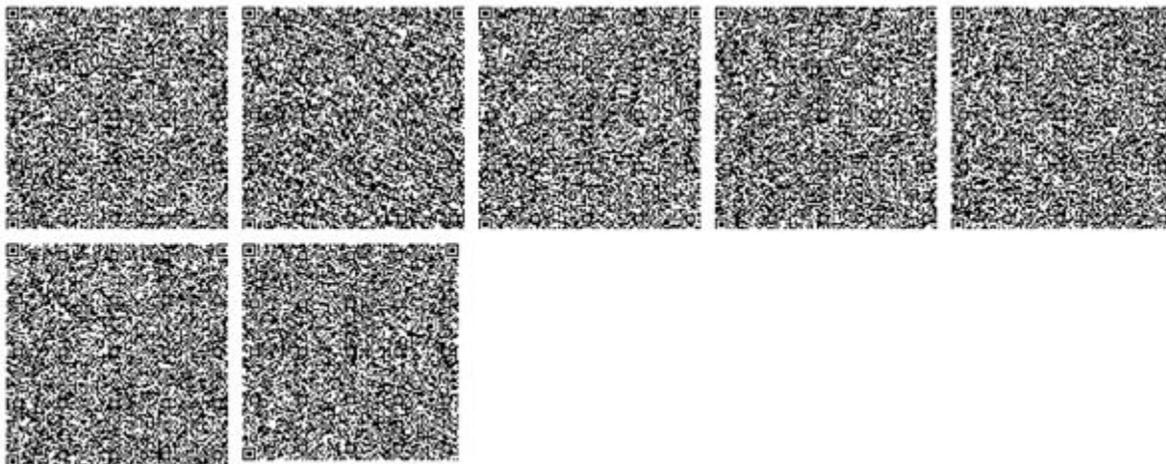
Место печати (при наличии)

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

(подпись) (фамилия)

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ Қазақстан Республикасы Занының 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код "Электрондық әкімдік" ақпараттық жүйесі ұсынған электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой "Электронный акимат" и подписанные электронно-цифровой подписью

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Назначение выплаты
денежных средств на

форма
(наименование органа)

Заявление

о назначении денежных средств

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

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

Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____ патронатного
воспитателя

Адрес _____

Договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание
от " __ " _____ 20 __ года

Вид документа, удостоверяющего личность патронатного воспитателя

Серия _____ номер _____ кем выдано _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

№ лицевого счета _____ Наименование банка _____

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

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

" __ " _____ 20 __ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты:

" __ " _____ 20 __ года

(подпись) (Фамилия, имя, отчество при его наличии), должность
лица, принявшего документы)

----- (линия отреза)

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

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

Заявление гражданина(-ки) _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято "___" _____ 20__ года

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица, принявшего документы)

Приложение 2
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 24 марта 2016 года № 210
Приложение 13
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

Стандарт государственной услуги

"Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

1. Общие положения

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

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи документов услугодателю и при обращении на портал – десять рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя – 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

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

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

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

2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно

Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

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

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

3) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;

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

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

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

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя на портал:

1) запрос по форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугодателя;

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

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность, справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом

преступления, а также супруга(-и), услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

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

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

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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 на интернет-ресурсе Министерства www.edu.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, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Назначение
единовременной денежной
выплаты в связи с усыновлением
ребенка-сироты и (или) ребенка,
оставшегося без попечения
родителей
Форма выходного документа,
выданная в бумажном виде
местным исполнительным

форма

Решение

о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением
ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей

№ ____ от " ____ " ____ 20__ года

(наименование органа)

Гражданин (ка) _____

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

Дата обращения _____

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

Дата рождения усыновленного ребенка _____

Свидетельство о рождении усыновленного ребенка (запись акта о
рождении)

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

Решение суда об усыновлении " ____ " _____ 20__ года

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

Отказано в назначении единовременной денежной выплаты
по причине: _____

Место печати (при наличии)

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

(подпись) (фамилия)
Форма выходного документа,
выданная в электронном виде
местным исполнительным органом
городов Астаны и Алматы, районов
городов областного значения

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Берілген күні

Дата выдачи

ЭҮП/ПЭП

Государственная/
Мемлекеттік
корпорация корпорация

АЖО/АРМ



Решение

о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением
ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей

№ ___ от "___" ____ 20__ года

(наименование органа)

Гражданин (ка) _____

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

Дата обращения _____

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

Дата рождения усыновленного ребенка _____

Свидетельство о рождении усыновленного ребенка (запись акта о
рождении)

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

Решение суда об усыновлении "___" _____ 20__ года

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

(сумма прописью)

Отказано в назначении единовременной денежной выплаты

по причине: _____

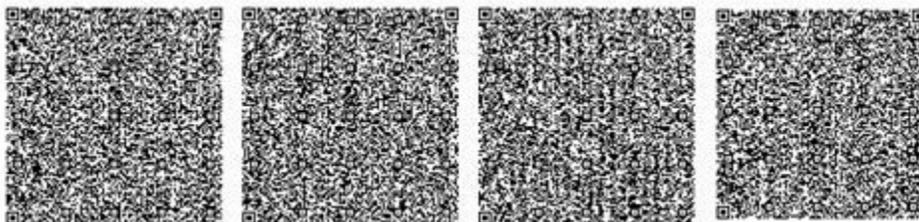
Место печати (при наличии)

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ Қазақстан Республикасы

Заныңын 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года

"Об электронном документе и электронный цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе



*Штрих-код

*Штрих-код "Электрондық әкімдік" ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қолқойылған деректерді қамтиды.

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой "Электронный акимат" и подписанные электронно-цифровой подписью

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

Форма

(наименование органа)

Заявление

Прошу назначить единовременную денежную выплату в связи с усыновлением ребенка _____

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

Фамилия _____

(усыновителя)

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес _____

Наименование суда _____

Решение суда № _____ от " _____ " _____ 20 __ года

Вид документа, удостоверяющего личность усыновителя _____

Серия _____ номер _____ кем выдано _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

№ лицевого счета _____

Наименование банка _____

Приложение:

- 1) копия решения суда об усыновлении ребенка, вступившего в законную силу;
- 2) копия удостоверения личности усыновителя;
- 3) копия свидетельства об усыновлении ребенка;
- 4) копия свидетельства о рождении усыновленного ребенка;
- 5) копия договора об открытии лицевого счета на имя одного из усыновителей в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан, на осуществление отдельных видов банковских операций.

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

" _____ " _____ 20 __ года Подпись заявителя _____

Документы приняты:

" _____ " _____ 20 __ года

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица, принявшего документы)

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято " _____ " _____ 20 __ года

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица, принявшего документы)