В редакции от: 13.04.2015

Опубликовано: Информационно-правовая система "Әділет" от 18.06.2015.

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

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

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

1. Утвердить:

1) Стандарт государственных услуг «Выдача справок по опеке и попечительству» согласно  приложению 1 к настоящему приказу;

2) Стандарт государственных услуг «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» согласно  приложению 2 к настоящему приказу;

3) Стандарт государственных услуг «Выдача справок 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» согласно  приложению 3 к настоящему приказу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) Стандарт государственных услуг «Прием документов и выдача направлений на представление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» согласно  приложению 14 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) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его официальное опубликование;

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Министр образования и науки** |  |
| **Республики Казахстан** | **А. Саринжипов** |
| СОГЛАСОВАН |  |
| Исполняющий обязанности министра |  |
| Министр по инвестициям и |  |
| развитию Республики Казахстан |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Касымбек Ж.М. |  |
| СОГЛАСОВАН |  |
| Министр |  |
| национальной экономики |  |
| Республики Казахстан |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Досаев Е.А. |  |

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

**Стандарт государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных
сельских пунктах»****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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов – пять рабочих дней.

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма а оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно  приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме  выходных и  праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

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

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

2)  документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

3) копия  свидетельства о рождении или удостоверение личности ребенка;

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

При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку 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, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;

6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.  Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».

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

Форма

СПРАВКА

о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной

организации образования и обратно домой

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. (при его наличии) обучающегося и воспитанника)

в том, что он (она) действительно будет обеспечен(-а) бесплатным

подвозом к общеобразовательной организации образования №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование школы)

и обратно домой.

 Справка действительна на период учебного года.

 Аким поселка, аула (села),

 аульного (сельского) округа Ф.И.О. (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

Место печати

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

Форма

 Акиму поселка, аула (села), аульного

 (сельского) округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (при его наличии) и

 индивидуальный идентификационный

 номер заявителя)

 Адрес проживания, телефон:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас обеспечить подвоз моего(их) несовершеннолетнего(их)

ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 идентификационный номер, дата рождения)

проживающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование населенного пункта, района)

и обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать № класса, полное наименование организации образования)

к общеобразовательной организации образования и обратно домой

на 20 \_\_ - 20\_\_ учебный год (указать учебный год).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

 Форма

 СПРАВКА

 с места учебы

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (при его наличии) обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование школы)

в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_ смены (период обучения с \_\_\_ до \_\_\_\_ часов) и

нуждается в подвозе.

 Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

Место печати