

**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 – 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 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 – 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 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, 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.

Приложение 1
к государственной услуге
«Назначение выплаты пособия опекунам
или попечителям на содержание ребенка-сироты
(детей-сирот) и ребенка (детей),
оставшегося без попечения родителей»

Решение
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)

№ дела _____

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)

Приложение 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)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

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

(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 УО)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.