**Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы «13» сәуірдегі  
№ 198 бұйрығымен   
бекітілген**

**«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу»мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.  
3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары(бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:  
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚО);  
3) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
1) көрсетілетін қызметті берушіге ХҚО-ға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақпортал арқылы өтініш берген кезде - күнтізбелікотыз күн.  
ХҚО-ға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.  
2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15минут;  
3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушығақызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 30 минут, ХҚО-да - 20минут.   
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.  
6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы Астана қаласы, аудан жәнеоблыстық маңызы бар қала әкімінің қаулысы не осы мемлекеттік қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.  
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.  
Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі үшін қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.  
Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.   
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
8. Жұмыс кестесі:  
1) көрсетілетін қызметті берушіде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұма аралығын қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.  
Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын-ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі;  
2) ХҚО-да: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.  
Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті «брондауға» болады;  
3) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).  
9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:  
көрсетілетін қызметті берушіге және ХҚО-ға:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
3) егер некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;  
4) егер некеде тұрса, көрсетілетін қызметті алушының жәнежұбайының (зайыбының)Кодекстің 91-бабы 1-бөлімінің 6) тармақшасына сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен(бұдан әрі - № 907 бұйрық)(Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6697 тіркелген)бекітілген нысан бойынша наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтама;  
5) жұмыс орнынан берілген мінездеме;  
6) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайданекеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі(түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
7) егер некеде тұрмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының некеде тұрмағандығы нотариалды расталған анықтама;  
8) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңкөшірмесі(сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
9) балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш)көшiрмелері;  
10) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорғаншылық және қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдарданбаланың (балалардың) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы берілген анықтама;  
11) баланың (балалардың) оқу орнынан анықтама.  
Бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың туу туралы куәлігі, баланың оқу орнынан анықтама, балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттарды (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) ұсыну талап етілмейді.  
порталда:  
1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы;  
2) егер некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының)нотариалды расталған келісімінің электрондық көшірмесі;  
3) егер некеде тұрса, көрсетілетін қызметті алушының және зайыбының (жұбайының) Кодекстің 91-бабы 1-бөлімінің 6) тармақшасына сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтаманың, сондай-ақ №907 бұйрығына сәйкес нысан бойынша наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтаманың электрондық көшірмелері;  
4) жұмыс орнынан берілген мінездеменің электрондық көшірмесі;  
5) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайданекеге тұру немесе бұзу туралы куәлігініңэлектрондық көшірмесі;  
6) егер некеде тұрмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының некеде тұрмағандығы нотариалды расталған анықтаманың электрондық көшірмесі;  
7) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңэлектрондық көшірмесі;  
8) балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) көшiрмелері;  
9) қорғаншылық және қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардан баланың (балалардың) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы берілген анықтаманың электрондық көшірмесі;  
10) баланың (балалардың) оқу орнынан анықтаманың электрондық көшірмесі.  
Порталда электрондық сұранысты қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.   
Бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың туу туралы куәлігі (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда), балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуiнiң де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың электрондық көшірмелерін (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабiлетсiз (әрекет қабiлетi шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуi туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) тіркеу талап етілмейді.  
Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәліктің (2008 жылдан кейін некеге тұрған жағдайда), тұрғын үйге меншіктік құқығын немесе тұрғын үйді пайдалану құқығын растайтын, көрсетілетін қызметті алушының қылмыс жасағаны жөнінде Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есебі бойынша бар немесе жоқтығы туралы мәліметтерді, сондай-ақ егер көрсетілетін қызметті алушы некеде тұрған болса, көрсетілетін қызметті алушының жұбайы (зайыбы), көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады  
Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілген қызметті алушы ХҚО және көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді.  
ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:  
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;  
сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;  
көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкері құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты(бар болғанда);  
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары.  
ХҚО-да дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
ХҚО бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда ХҚО-ның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін ХҚО-ға жібереді.   
Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұранысын қабылдау туралы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама мәртебесі жіберіледі.  
Баланы тәрбиеге алуға үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісі жоғарыда аталған құжаттар ұсынылғаннан кейін дайындалады.  
10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:  
1) адамды соттың әрекетке қабiлетсiз немесе әрекет қабiлетi шектеулі деп тануы;  
2) адамды соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе сот ата-ана құқықтарын шектеуі;  
3) өзiне Қазақстан Республикасының заңымен жүктелген мiндеттердi тиiсiнше орындамағаны үшiн қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерінен шеттетiлген адамдар;  
4) егер сот бала асырап алудың күшiн олардың кiнәсi бойынша жойса, бұрынғы бала асырап алушылар;  
5) денсаулық жағдайына байланысты қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерін жүзеге асыра алмайтын адамдар болып табылады.  
Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады жәнеосы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.  
Шағым жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.  
Жеке тұлғаның арызында оның тегі, аты, әкесінің аты(бар болғанда), пошталық мекен-жайы, байланыс телефоны көрсетіледі.  
Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады.   
ХҚО-ға қолма-қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады.   
Портал арқылы өтініш білдіргенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланысорталығының «1414»телефоны бойынша алуға болады.  
Портал арқылы өтініштерді жолдау кезінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші тарапынан шығымдарды өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу туралы белгілер, қарастыру немесе қарастырудан бас тарту туралы жауап) жаңартылатын өтініш жөніндегі ақпарат қолжетімді.  
Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.   
Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайдакөрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.   
Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.  
12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіпте адамның өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұруын бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкерлері мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланысорталығының «1414»нөмеріне жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне шығумен жүзеге асырады.  
14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналастырылған:   
Министрлікwww.edu.gov.kz;  
ХҚО www.con.gov.kz;  
порталда.  
15. Көрсетілетінқызметтіалушының ЭЦҚ болғанжағдайдакөрсетілетінмемлекеттікқызметті портал арқылыэлектрондықнысандаалуғамүмкіндігі бар.  
16. Көрсетілетінқызметтіалушымемлекеттікқызметкөрсетутәртібі мен жағдайытуралыақпараттықашықтықтанқолжеткізурежимінде, порталдағы «жекекабинеті», сондай-ақмемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының «1414» арқылыалумүмкіндігінеие.  
17. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің: www.bala-kkk.kzинтернет-ресурстарында орналастырылған.

   
«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

Алматы және Астана қалаларының білім  
басқармалары, аудандық және қалалық  
білім бөлімдерінің қағаз түрде берген   
құжаттың шығу нысаны

Қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы  
Астана қаласы, аудан және облыстық маңызы бар қала әкімінің   
қаулысы

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 жыл

«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің 119 және 121-баптарына сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішінің және облыстардың, Астана, Алматы   
(Т.А.Ә. (бар болғанда)  
қалаларының білім басқармалары, аудандардың, қалалардың білім бөлімдері құжаттарының негізінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының (қаласының) әкімі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:  
1. Қосымшаға сәйкес жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгіленсін   
Р/с  
№ Қамқоршы (қорғаншы) Қамқорлыққа алынатын бала Қамқоршылықты және қорғаншылықты ресімдеу негізі  
Т.А.Ә.  
(бар болғанда) Қамқоршының (қорғаншының) Т.А.Ә. (бар болғанда), туған жылы   
  
2. Иелігіндегі тұрғын үйі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бекітілсін.

Әкім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.(бар болғанда)   
(қолы)

Мөрдің орны

Алматы және Астана қалаларының білім  
басқармалары, аудандық және қалалық  
білім бөлімдерінің қағаз түрде берген   
құжаттың шығу нысаны

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған ЭҮП/ПЭП   
Документ сформирован системой электронного правительства ХҚКО/ЦОН   
Берілгенкүні АЖО/АРМ   
Датавыдачи   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы  
Астана қаласы, аудан және облыстық маңызы бар қала әкімінің   
қаулысынан үзінді

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 жыл

«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің 120 және 121-баптарына сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішінің және облыстардың, Астана, Алматы   
(Т.А.Ә. (бар болғанда)  
қалаларының білім басқармалары, аудандардың, қалалардың білім бөлімдері құжаттарының негізінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының (қаласының) әкімі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:  
1. Қосымшаға сәйкес жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгіленсін   
Р/с  
№ Қамқоршы (қорғаншы)  
Қамқорлыққа алынатын бала Қамқоршылықты және қорғаншылықты ресімдеу негізі

Осықұжат «Электрондыққұжатжәнеэлектрондықцифрлыққолтаңбатуралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Қазақстан Республикасының Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкесқағазтасығыштағықұжатқатең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронный цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

\*Штрих-код «Электрондықәкімдік» ақпараттықжүйесіұсынғанжәнеэлектрондық-цифрлыққолтаңбаменқолқойылғандеректердіқамтиды  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью   
Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайыбойыншатұратын, телефоны   
азамат(ша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.(бар болғанда)және жеке сәйкестендіру нөмері)

Өтініш

Сізденжетімбалаға (жетімбалаларға) жәнеата-анасыныңқамқорлығынсызқалғанкәмелеткетолмағанбалаға (балаларға) қамқоршылықнемесеқорғаншылықбелгілеудісұраймын:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(баланың Т.А.Ә.(бар болғанда)туғанжылын, туутуралыкуәлігінің № көрсету)  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайбойыншатұрады:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеуін өткізуге қарсы емеспін.  
Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңды құпиямен қорғалатын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 жыл азаматтың(азаматшаның) қолы

Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

Баланың (балалардың) аға-інілері мен   
апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы   
анықтама

Кәмелетке толмағанның \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аға-інілері мен апа-  
(Т.А.Ә.(бар болғанда)  
қарындастарының бар болғаны үшін берілді.

Р/с № Тегі, аты, әкесініңаты (бар болғанда) Туғанжылы Туыстықжақындығы Тұрғылықты жері

Анықтаматалапетілгенжергеұсынуүшінберілді.

Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы) (Т.А.Ә.(барболғанда)

Мөрдің орны

Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
4-қосымша

Нысан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (бар болғанда)немесе көрсетілетін қызметтіалушы ұйымның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы  
қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2) тармақшасын басшылыққа алып,«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № \_\_\_\_ бөлімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ (мекенжайды көрсету)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы)  
мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:  
Жоқ құжаттардың атауы:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (бар болғанда)  
(ХҚО қызметкері) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы)  
Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдады: Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
көрсетілетін қызметті алушының қолы)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Утвержден  
приказом Министра**

**образования и науки**

**Республики Казахстан  
от «13» апреля 2015 года**

**№ 198**

**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 - услугодатель).  
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
1) канцелярию услугодателя:  
2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);  
3) 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, в ЦОН, а также обращения на портал - в течение тридцати календарных дней;  
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи 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), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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) 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 часов до 14.00 часов.  
Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены;  
2) 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;  
3) портала - круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:  
к услугодателю:  
1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 настоящего стандарта государственной услуги;  
2) нотариально заверенное согласие супруга(-и) и совместно проживающих членов семьи услугополучателя;  
3) медицинское заключение о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если услугополучатель состоит в браке, по форме согласно приложению 3 настоящего стандарта государственной услуги;  
4) нотариально заверенная справка, в случае услугополучатель не состоит в браке;  
5) характеристика с места работы;  
6) свидетельство о заключении брака, если услугополучатель состоит в браке (в случае заключения брака до 2008 года);  
7) свидетельство о рождении ребенка (детей) (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года);  
8) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (детей) и выписка из истории развития ребенка (детей);  
9) сведения о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении.  
Предоставление свидетельства о рождении ребенка (детей) (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года), медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (детей) и выписки из истории развития ребенка (детей), справки с места учебы ребенка (детей), сведений о братьях и сестрах и их местонахождении не требуются в случае проживания ребенка (детей) 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 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;  
в ЦОН:  
1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 настоящего стандарта государственной услуги;  
2) нотариально заверенное согласие супруга(-и) и совместно проживающих членов семьи услугополучателя;  
3) медицинское заключение о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если услугополучатель состоит в браке, по форме согласно приложению 3 настоящего стандарта государственной услуги;  
4) нотариально заверенная справка, в случае услугополучатель не состоит в браке;  
5) характеристика с места работы;  
6) свидетельство о заключении брака, если услугополучатель состоит в браке (в случае заключения брака до 2008 года);  
7) свидетельство о рождении ребенка (детей) (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года);  
8) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (детей) и выписка из истории развития ребенка (детей);  
9) сведения о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении.  
При приеме документов работник ЦОНа 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.   
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), 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.  
В случае получения государственной услуги через ЦОН услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.   
При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационных систем с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю;  
на портал:   
1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;  
2) электронная копия медицинского заключения о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если услугополучатель состоит в браке, по форме согласно приложению 3 настоящего стандарта государственной услуги;  
3) электронная копия нотариально заверенной справки, в случае услугополучатель не состоит в браке;  
4) электронная копия характеристики с места работы;  
5) электронная копия свидетельства о заключении брака, если услугополучатель состоит в браке (в случае заключения брака до 2008 года);  
6) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года);  
7) электронная копия медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (детей) и выписки из истории развития ребенка (детей);  
8) электронная копия сведений о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении.  
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 о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.   
В случае получения государственной услуги 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.  
Акт жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, готовится после предоставления вышеназванных документов.   
10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги услугодатель, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов.

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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее - акимат) по адресам, указанным в пункте 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.  
Подтверждением 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) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников 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 услогополучателю 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) на интернет-ресурсе 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, номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 8-800-080-7777, 1414.  
   
Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»

Постановление 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) ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аким \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, без сокращений в   
соответствии с документом, удостоверяющим   
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(и) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_