**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_