Приложение 13

к приказу

Министра образования и науки

Республики Казахстан

от 25 декабря 2017 года

№ 650

Приложение 15

к приказу Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от 13 апреля 2015 года

№ 198

**Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на свидания с**

**ребенком родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на**

**ребенка негативного влияния»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на свидания с ребенком

родителям, лишенным родительских прав, не оказывающие на ребенка

негативного влияния» (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) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация

«Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную

корпорацию - 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в

срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку

результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее

чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у

услугодателя или Государственной корпорации - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30

минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение органа опеки и

попечительства на свидания с ребенком родителям, лишенным родительских

прав, не оказывающие на ребенка негативного влияния согласно приложению 1 к

настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям,

предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –

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.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее

– услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя с 09.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30

часов, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым

законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляется с 09.00 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) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно

в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без

перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно

трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту

регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно

«бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной

услуги при обращении услугополучателя к услугодателю и в Государственную

корпорацию:

1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к

настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для

идентификации личности);

3) копия решения суда о лишении родительских прав;

4) характеристика органов внутренних дел.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя

работник Государственной корпорации и услугодатель получает из

соответствующих государственных информационных систем через шлюз

«электронного правительства».

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие

услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании

государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики

Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию

услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов

осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов,

при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя

по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение

одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу

Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня

направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи

услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов

согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или)

документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме

заявления.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является

установление недостоверности документов, представленных услугополучателем

для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся

в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов,

согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта

государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в

приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к

настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**услугодателя и (или) его должностных лиц, 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 городов Астаны и Алматы, районов и городов

областного значения (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 14

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 с указанием фамилии и

инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на

поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации

направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и

телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации,

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя 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.

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 решений, действий

(бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по

телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном

законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной**

**услуги**

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством

порядке полную или частичную утрату способности или возможности

осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться,

ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги,

производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту

жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080

7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz;

2)интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке

и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа

посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

16. 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 1414, 8

800 080 7777.

Приложение 1

к стандарту государственной

услуги «Выдача разрешения на

свидания с ребенком родителям,

лишенным родительских прав,

не оказывающие на ребенка

негативного влияния»

Форма

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

(Ф.И.О. (при его наличии)

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

(адрес проживания услугополучателя)

**Разрешение на свидания с ребенком (детьми) родителям, лишенным**

**родительских прав, не оказывающие на ребенка**

негативного влияния

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

(наименование местного исполнительного органа)

дает разрешение на свидания

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с ребенком (детьми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(детей), дата рождения)

находящегося (-ихся)

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

(под опекой, попечительством, на патронатном воспитании,

в приемной семье, организации образования для детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись )

Приложение 2

к стандарту государственной

услуги «Выдача разрешения на

свидания с ребенком родителям,

лишенным родительских прав,

не оказывающие на ребенка

негативного влияния»

Форма

Руководителю

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

(наименование местного исполнительного

органа)

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

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

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

сокращений,

с указанием места проживания,

ИИН, контактных телефонов)

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на свидания

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с ребенком (детьми)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

находящегося (-ихся)

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

(под опекой, попечительством, на патронатном воспитании,

в приемной семье, организации

образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую

Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся

в информационных системах.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3

к стандарту государственной

услуги «Выдача разрешения на

свидания с ребенком родителям,

лишенным родительских прав,

не оказывающие на ребенка

негативного влияния»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики

Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»,

отдел №\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная

корпорация «Правительства для граждан» (указать адрес) отказывает

в приеме документов на оказание 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 двух экземплярах,

по одному для каждой стороны.

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

работника Государственной корпорации

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
№ \_\_\_\_\_ бұйрығына
1 – қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 13 cәуірдегі
№ 198 бұйрығына
15–қосымша

**«Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламенкездесуге рұқсат беру» 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 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
1) құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;
2) құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут;
3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – қамқорлық және қорғаншылық органның рұқсаты немесе осы мемлекеттік қызмет стандартының [10-тармағында(link is external)](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z634) қарастырылған жағдайлар және негіздер бойынша бас тарту жөніндегі дәлелді шешімі.
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.
7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.
8. Жұмыс кестесі:
1) 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-тен 14.30-ға дейін.
 Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.
9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға(link is external)](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z61) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші;
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);
3) ата-ана құқықтарынан айыру туралы сот шешімі.
Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттар мәліметтерін, ата-ана құқықтарынан айыру туралы сот шешімін көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.
Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.
10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:
1) бала (балалар) асырап алынса;
2) балаға (балаларға) кері әсер ету;

**3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.
      Шағым жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.
      Жеке тұлғаның арызында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.
      Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.
      Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген 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 жағдайда көрсетілетін 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.
      Сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының "1414" телефоны бойынша алуға болады.
      12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып
қойылатын өзге де талаптар**

      13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары Министрліктің [www.edu.gov.kz(link is external)](http://www.edu.gov.kz/) интернет-ресурсында орналастырылған.
      14. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі [бірыңғай байланыс орталығының(link is external)](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013324#z31) "1414" телефоны арқылы алу мүмкіндігіне ие.
      15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz(link is external)](http://www.edu.gov.kz/), көрсетілетін қызметті берушінің [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz/) интернет-ресурстарында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы "1414".

«Балаға кері әсер етпейтін
ата-ана құқықтарынан айырылған
ата-аналарға баламен кездесуге
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(жергілікті атқарушы
      органдарының атауы) басшысына
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      мекенжайы бойынша тұратын, телефоны:
      азамата (ша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болғанда)
      жеке сәйкестендіру нөмері)

**Өтініш**

|  |
| --- |
|   |

Сізден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналастырылған баламен
(мекеменің атауы)
(балалармен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(баланы(балалардың) Т.А.Ә. (бар болғанда)
кездесуге рұқсат беруіңізді сұраймын.

      Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_-\_\_жыл
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының қолы)

«Балаға кері әсер етпейтін
ата-ана құқықтарынан айырылған
ата-аналарға баламен кездесуге
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы
қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының [2 - тармағын(link is external)](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z24) басшылыққа алып,
қызметті беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(жергілікті атқарушы органдарының атауы)
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты «Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуге
рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:
                Тізбеге сәйкес емес (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттар
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
Осы қолхат әр тарапқа біреуден екі данада жасалды.

Орындаушының Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдаушының Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(көрсетілетін қызметті алушының қолы)
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл