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.