Приложение 9

к приказу

Министра образования и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

№ \_\_\_\_

**Стандарт государственной услуги**

**«Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям»**

1. **Общие положения**
2. Государственная услуга «Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям» (далее –государственная услуга).
3. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
4. 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 канцелярию услугодателя.

1. **Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1. с момента сдачи документов – пять рабочих дней;
2. максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 20 минут;
3. максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

 6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении денежных средств, выделяемых патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

 7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –услугополучатель) бесплатно.

 8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 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.

 9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2. копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
3. справка об обучении ребенка (детей) в организации образования;
4. копия договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.

Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.

 При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

 номера и даты приема запроса;

 вида запрашиваемой государственной услуги;

 количества и название приложенных документов;

 даты (времени) и места выдачи документов;

 фамилии, имени, отчество (при его наличии) услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

 фамилии, имени, отчество (при его наличии) услугополучателя и его контактные телефоны.

1. **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 по вопросам оказания государственных услуг**

 10. 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 12 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 или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

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 действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

 11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

1. **Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

 12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.

 13. 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 по вопросам оказания государственных услуг «1414».

 Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям

Форма

Решение

о назначении денежных средств, выделяемых

патронатным воспитателям на содержание ребенка (детей)

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(наименование органа)

№ дела \_\_\_\_\_\_\_

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование

органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата заключения \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Назначенная сумма денежных средств

с \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

 (прописью)

Назначенная сумма денежных средств в связи с изменением месячного расчетного показателя:

Ф.И.О.(при его наличии) ребенка

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

денежные средства с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

 (прописью)

Отказано в назначении денежных средств по причине:

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

Выплата денежных средств прекращена по причине:

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

Место печати

Руководитель местного исполнительного

органа городов Астаны и Алматы,

районов и городов областного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Приложение 2

к стандарту государственной услуги «Назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям

Форма

(наименование органа)

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

Заявление

Прошу назначить денежные средства, выделяемых на содержание ребенка (детей), переданного патронатным воспитателям

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

 (Ф.И.О.(при его наличии), дата рождения, ребенка (детей))

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ патронатного воспитателя

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года

Вид документа, удостоверяющего личность патронатного воспитателя

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

Серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальный идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае возникновения изменений в личных данных обязуюсь в течение 15 рабочих дней сообщить о них.

 Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

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

 (подпись заявителя)

Документы приняты:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

 (подпись) (Ф.И.О.(при его наличии), должность лица, принявшего документы)

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

 (линия отреза)

В случае возникновения изменений в личных данных обязуюсь в течение 15 рабочих дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

Заявление гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в количестве \_\_\_\_\_ штук принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

 (подпись) (Ф.И.О.(при его наличии), должность лица, принявшего документы)