

**Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"**

*Утративший силу*

Постановление Акимата города Астаны от 18 февраля 2008 года N 22-219п. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 13 марта 2008 года N 501. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26 марта 2009 года N 06-285п

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26.03.2009 N 06-285п*

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить прилагаемый стандарт оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - государственная услуга), предоставляемой Государственным учреждением "Департамент образования города Астаны" (далее - **Д е п а р т а м е н т**) .

2. Департаменту обеспечить опубликование утвержденного стандарта государственной услуги в средствах массовой информации городского значения, в том числе ежегодно утверждаемых значений показателей качества и доступности ;

в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 15 декабря каждого отчетного года обеспечить предоставление ежеквартальной и годовой отчетности по достижению целевых значений показателей качества и доступности в отдел мониторинга государственных услуг аппарата Акима города **А с т а н ы** .

3. Департаменту обеспечить государственную регистрацию данного постановления **в органах юстиции** .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Акима города Астаны Султанова Е.Х.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Аким А. Мамин*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а

А с т а н ы

о т

1 8

ф е в р а л я

2 0 0 8

г о д а

№ 22-219п

**С т а н д а р т**

**оказания государственной услуги**

**"Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"**

#### **1. Общие положения**

1. Данная государственная услуга определяет порядок оформления документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, через определение их под опеку (попечительство) или патронат.

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 100 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", статей 13 - 16 Закона Республики Казахстан "О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан", постановления Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года № 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей оставшихся без попечения родителей", подпункта 3 пункта 7 постановления Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2006 года № 819 "Об утверждении Правил назначения и осуществления выплаты государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных выплат из Государственного центра по выплате пенсий, государственной базовой пенсионной выплаты, государственных специальных пособий", постановления Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1999 года № 842 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство),

п а т р о н а т " .

4. Государственную услугу оказывает отдел специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента.

Место оказания услуги: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 723,  
т е л е ф о н : 7 5 - 2 5 - 1 2 .

Официальный сайт: [www.astana.kz](http://www.astana.kz).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, является выдача справки-подтверждения о принятии решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии или пособия уполномоченным государственным органом по назначению пенсий и пособий.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

7. Рассмотрение документов в течение пятнадцати рабочих дней:

1) со дня регистрации заявления экспертиза представленных документов осуществляется в течение десяти рабочих дней, справка-подтверждение оформляется в течение пяти рабочих дней, после чего выдается заявителю;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов (при регистрации, получении талона) до 40 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов, как результат оказания государственной услуги не более 40 минут.

8. Оказание государственной услуги бесплатное.

9. Полная информация о порядке государственной услуги располагается в официальных источниках информации, на стендах, расположенных в фойе Департамента, а также веб-сайте: [www.astana.kz](http://www.astana.kz).

10. Государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней с 09.00 часов до 19.00 часов.

Прием документов осуществляется с 09.00 часов до 13.00 часов.

Для получения государственной услуги предварительная запись и ускорение обслуживания не осуществляется.

11. Государственная услуга оказывается в кабинете отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента, город

Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 723.

При входе в здание Департамента образования установлен пропускной пункт по документу, удостоверяющему личность.

В фойе и кабинете имеется информационные стенды с образцами заполненных бланков.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

12. Для получения документа подтверждающего опеку (попечительство) представляются:

заявление физического лица на имя директора Департамента о своем желании быть опекуном (попечителем), или патронатным воспитателем, оформляется в произвольной форме;

согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем, состоит в браке; оригинал и копия удостоверения личности заявителя и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем, состоит в браке;

медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем), патронатным воспитателем согласно приложению N 4 к настоящему стандарту;

медицинское заключение о состоянии здоровья супруга, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем, состоит в браке согласно приложению N 4 к настоящему стандарту;

нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;

автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;

характеристика заявителя, выданная с места работы;

справка с места работы;

справка о заработной плате;

справка с места жительства (информационная справка Департамента жилья);

копия домово́й книги;

свидетельство о заключении брака (копия);

справка об отсутствии судимости заявителя и его супруга(-и).

А также, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), патронатным воспитателям, администрация детского учреждения или Департамент образования представляют следующие документы:

акт обследования условий жизни лица, претендующего на воспитание ребенка над которым устанавливается опека (попечительство), патронат;

согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше

свидетельство о рождении ребенка, выдаваемое детским учреждением;  
медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории развития ребенка, выдаваемая детским учреждением;  
документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме N 4 в случае рождения ребенка вне брака, и другие документы, подтверждающие утрату ребенком попечения родителей);  
документ об образовании ребенка;  
пенсионная книжка на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;  
сведения о братьях и сестрах и их местонахождении.

13. Для получения государственной услуги бланки выдаются специалистами отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента, согласно приложениям N 2 , 3, 4 к настоящему стандарту.

14. Государственная услуга осуществляется в кабинетах специалистами отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента .

15. Уполномоченный сотрудник, принявший документы, сообщает заявителю в устном порядке о получении всех необходимых документов и дате получения им исполненной услуги .

16. Выдача документов осуществляется сотрудником отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента ежедневно на основании принятых документов.

Выдача документов посредством электронной почты, сайта не осуществляется .

Документы выдаются при личном посещении.

В случаях, если заявитель не обратился за получением документов в срок, Департамент осуществляет бессрочное хранение рассмотренных документов.

17. Департаментом в представлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также:

в случае возникновения сомнений в достоверности представленных

документов уполномоченный государственный орган по назначению пенсий и пособий направляет запросы в соответствующие организации с уведомлением об этом потребителя.

### **3. Принципы нашей работы**

18. Деятельность Департамента основывается на принципах:

- 1) соблюдения Конституции и законов Республики Казахстан;
- 2) противостояния проявлениям коррупции;
- 3) беспрекословного соблюдения государственной и трудовой дисциплины;
- 4) предоставления полной информации об оказываемой государственной у с л у г е ;
- 5) недопущения нарушения прав и свобод потребителей;
- 6) недопущения бюрократизма и волокиты при рассмотрении заявлений;
- 7) сохранности информации о содержании документов потребителей;
- 8) обеспечения конфиденциальности документов;
- 9) обеспечения сохранности полученных в установленном периоде д о к у м е н т о в ;
- 10) корректности и вежливости.

### **4. Результаты работы**

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением N 1 к н а с т о я щ е м у с т а н д а р т у .

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

### **5. Порядок обжалования**

21. При необходимости обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц потребитель может обратиться к директору Департамента (телефон 8 (7172) 75-26-33, электронная почта: [astana\\_do@mail.ru](mailto:astana_do@mail.ru))

Если потребитель не будет удовлетворен принятыми мерами или вопрос требует рассмотрения вышестоящей инстанцией, потребитель может направить жалобу письменно заместителю Акима города Астаны.

22. Жалоба принимается в письменном виде, по почте либо нарочно через канцелярию Департамента, по адресу: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, к а б и н е т 7 1 8 , в р а б о ч и е д н и .

23. Потребителю, непосредственно обратившемуся письменно, возвращается второй экземпляр обращения (жалобы) с указанием даты и времени регистрации, фамилией и инициалами лица, принявшего обращение.

Рассмотрение жалоб, поступивших в Департамент образования,

осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Ответ на поданную жалобу либо информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по месту расположения Департамента, в кабинете 723, либо в канцелярии.

Жалобы, поданные в порядке, установленным законодательством, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

## 6. Контактная информация

24. Прием потребителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Департамента:

1) Директор Департамента:

Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 709, телефон 8 (7172) 7 5 - 2 6 - 3 3 ;

Адрес электронной почты: [astana\\_do@mail.ru](mailto:astana_do@mail.ru)

График работы: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 15.00.

Прием по личным вопросам: понедельник с 17.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней.

2) Заместитель директора Департамента:

Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 716, телефон 8 (7172) 7 5 - 2 7 - 2 0 .

Адрес электронной почты: [astana\\_do@mail.ru](mailto:astana_do@mail.ru)

График работы: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 15.00.

Прием по личным вопросам: среда с 17.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней.

3) Заместитель акима города Астаны:

Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 225, телефон 8 (7172) 7 5 - 2 1 - 4 7 .

Адрес электронной почты: [akimat\\_225@mail.ru](mailto:akimat_225@mail.ru)

Прием по личным вопросам: понедельник с 16.00 до 18.00 часов, кроме праздничных дней.

25. Дополнительные услуги не оказываются.

Приложение N 1  
к стандарту оказания  
государственной услуги

### Значения показателей качества и доступности

Показатели и доступности	качества	Целевое значение	Текущее значение
--------------------------	----------	------------------	------------------

	Нормативное значение показателя	показателя в последующем году	показателя в отчетном году
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85	55	44
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получение услуги в очереди не более 40 минут	85	55	47
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85	55	47
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов (произведенных начислений, расчетов и т.п.)	98	92	88
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги	90	70	59
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных документов и сданных с первого раза	85	65	56
3.3. % (доля) полнота информации об услуге, которая доступна через Интернет	95	50	-
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данной услуге	4	8	12
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	75	50	25
4.3. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	-		25



			-	
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим сроком обжалования	-	-	-	25
5. Вежливость				
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала	85	65		53

Примечание: Показатели рассчитываются в соответствии с модельными методическими рекомендациями по определению показателей стандартов государственных услуг, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

П р и л о ж е н и е        N        2  
к                    с т а н д а р т у                    о к а з а н и я  
государственной услуги

Образец

Выписка из приложения

к постановлению акима города Астаны

город Астана                    N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Об            у с т а н о в л е н и и            о п е к и            и            п о п е ч и т е л ь с т в а  
над                    н е с о в е р ш е н н о л е т н и м и                    д е т ь м и ,  
оставшихся без попечения родителей

В соответствии со статьями 104 и 105 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", на основании заявления (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ и документов Государственного учреждения "Департамент образования города Астаны" аким города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Установить опеку и попечительство над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

N п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки и попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство).	

Д и р е к т о р        Д е п а р т а м е н т а

образования города Астаны \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е        N        3  
к                    с т а н д а р т у                    о к а з а н и я  
государственной услуги

Образец

## Т и п о в о й   Д о г о в о р

о передаче ребенка (детей) на воспитание под патронат

город Астана

№ \_\_\_\_\_

1. Орган опеки и попечительства, действующий на основании **статьи** 100 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье", в лице директора Департамента образования города Астаны (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ и гражданин (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, удостоверение личности № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_, уроженец(-ка) \_\_\_\_\_.

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_ далее именуемые - патронатный воспитатель (патронатная семья), заключили настоящий договор о нижеследующем:

### Предмет договора

2. Орган опеки и попечительства передает на воспитание патронатному воспитателю (патронатной семье) \_\_\_\_\_,

а патронатный воспитатель (патронатная семья) принимает на воспитание под патронат (в патронатную семью) ребенка (детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и обязуется создать необходимые жилищно-бытовые условия для проживания, воспитания и обучения, а также физического, психического, нравственного и \_\_\_\_\_ д у х о в н о г о \_\_\_\_\_ р а з в и т и я .

3. Передача ребенка (детей) патронатному воспитателю (патронатной семье) оформляется решением органа опеки и попечительства.

Ребенок, достигший 10-летнего возраста, передается на воспитание под патронат патронатному воспитателю (патронатной семье) с его письменного согласия, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

### Права и обязанности сторон

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства:  
осуществляет контроль за содержанием и воспитанием ребенка, состоянием его здоровья, управлением его имуществом;  
рекомендует формы и методы обучения и воспитания;  
передает патронатному воспитателю (патронатной семье) следующие д о к у м е н т ы :

свидетельство о рождении;  
медицинскую справку о состоянии здоровья и выписку из истории болезни р е б е н к а ;  
документ об образовании;

документы о родителях (копии свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справку о болезни, розыске родителей или иных случаях отсутствия родительского попечения);

справку о наличии братьев или сестер и их место нахождения; опись имущества, принадлежащего ребенку, и сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

документы о закреплении ранее занимаемой жилой площади за несовершеннолетним;

копию решения суда о взыскании алиментов, а также документы, подтверждающие право на пособие, пенсию и другие социальные выплаты;

документ о наличии счета, открытого на имя ребенка (детей) в банковском учреждении;

иные документы.

5. Орган опеки и попечительства через департаменты (управления) и отделы образования обязуется перечислять ежемесячно, не позднее 15 числа предыдущего месяца, на банковские счета патронатного воспитателя (патронатной семьи) денежные средства, исходящие из установленных норм материального обеспечения в соответствии с Правилами.

6. Права и обязанности патронатного воспитателя (патронатной семьи): определяет способы воспитания ребенка (детей) с учетом его (их) мнения и рекомендаций органов опеки и попечительства;

выбирает образовательное учреждение и формы обучения; обеспечивает условия для получения ребенком (детьми) соответствующего образования;

обеспечивает сохранность, переданных патронатному воспитателю (патронатной семье) документов на ребенка (детей);

воспитывает ребенка (детей), заботится о его здоровье, физическом, психическом, нравственном и духовном развитии в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

извещает орган опеки и попечительства о возникновении неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей).

7. Настоящий договор заключен сроком до \_\_\_\_\_ года и вступает в силу с момента подписания.

8. Срок действия настоящего договора может быть продлен по взаимному согласию сторон за один месяц до его истечения.

9. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, рассматриваются сторонами в срок 10 дней после их возникновения в целях выработки согласованного решения, а при не достижении соглашения передаются на разрешение в суд.

Досрочное расторжение договора

10. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:  
по инициативе патронатного воспитателя (патронатной семьи) при наличии уважительных причин (болезни, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми), изменений семейного или имущественного положения);  
по инициативе органа опеки и попечительства, в случаях возникновения у патронатного воспитателя (патронатной семьи) неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), или в случае возвращения ребенка (детей) родителям, или в случае усыновления ребенка (д е т е й ) .

11. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12. При невыполнении условий настоящего договора стороны вправе его расторгнуть (указать условия расторжения договора).

Орган опеки и попечительства Патронатный воспитатель  
(патронатная семья)

Департамент образования города Астаны Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

Р Н Н Р Н Н  
И И К л / с ч е т  
БИК

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ подпись  
П р и л о ж е н и е N 4  
к с т а н д а р т у о к а з а н и я  
государственной услуги

Образец для физического лица  
Отдел специального дополнительного образования  
и воспитательной работы  
Департамента образования города Астаны

Направление  
Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Рентгеноскопия грудной клетки \_\_\_\_\_  
Терапевт \_\_\_\_\_  
Заключение \_\_\_\_\_

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан