|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра образования и науки  Республики Казахстан от 17 февраля 2016 года № 70 |
|  | Приложение 12  к приказу Министра образования и науки  Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 |

**Стандарт государственной услуги "Продление срока аккредитации агентства по усыновлению"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Продление срока аккредитации агентства по усыновлению" (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается Комитетом по охране прав детей Министерства (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через 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 в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственную корпорацию – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги – мотивированное решение о продлении срока аккредитации агентства по усыновлению либо об отказе в продлении срока аккредитации агентства по усыновлению, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      8. График работы:

      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, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

      Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателем отдела Государственной корпорации, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" (далее – портал).

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при предоставлении документов удостоверяющие личность (для идентификации услугополучателя):

      1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) нотариально удостоверенная копия доверенности, выданная агентством по усыновлению доверенному лицу.

      Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      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.

      Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) несоблюдение норм Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье";

      2) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

      4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

      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 об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорацией и (или) его работников по вопросам оказания государственной услуги**

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

      Жалоба направляется в письменной форме по почте, через портал, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе физического и юридического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

      Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

      Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, 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).

      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогуполучателю по почте, посредством портала либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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 (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

      2) интернет ресурсе услугодателя: www.bala-kkk.kz;

      3) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.goscorp.kz;

      4) портале: egov.kz.

      15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

      16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной  услуги "Продление срока  аккредитации агентства по  усыновлению" |
|  | Форма |
|  | Председателю Комитета по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) от доверенного лица агентства по усыновлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование агентства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью, без сокращений, с указанием контактных телефонов) |

**Заявление**

             Прошу Вас рассмотреть вопрос о продлении срока аккредитации агентства по  
усыновлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                   (наименование агентства и государства его местонахождения)

             Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах

      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (подпись доверенного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной  услуги "Продление срока  аккредитации агентства по усыновлению" |
|  | 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 "Продление срока  
аккредитации агентства по усыновлению" 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. |