Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрінің

2015 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ бұйрығына

8 – қосымша

**«Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. **Жалпы ережелер**
2. «Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.
4. 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.

1. **Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**
2. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
3. көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік отыз күн;
4. көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут;
5. көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут.
6. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз жүзінде.
7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарт не осы мемлекеттік қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

1. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.
2. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұма аралығын қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын-ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі;

1. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
2. патронат тәрбиеші болуға тілек білдіргені туралы өтініші;
3. көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);
4. тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексеріп-қарауды жүргізу туралы өтініші;
5. егер баланың (балалардың) патронат тәрбиешiсі болуға тiлек бiлдiрген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) келiсiмi;
6. егер некеде тұрса, көрсетілетін қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) Кодекстің 91-бабы 1-бөлімінің 6) тармақшасына сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен (бұдан әрі – № 907 бұйрық) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6697 тіркелген) бекітілген нысан бойынша наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтама;
7. Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есебі бойынша қылмыс жасағаны жөніндегі мәліметтердің бар немесе жоқтығы туралы егер некеде тұрса, көрсетілетін қызметті алушыға және жұбайына (зайыбына) берілетін анықтама;
8. білімі туралы мәлімет.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда) және оның байланыс телефондары.

Көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісі жоғарыда аталған құжаттар ұсынылғаннан кейін дайындалады.

1. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:
2. көрсетілетін қызметті алушы кәмелетке толмаған тұлға болғанда;
3. сот әрекетке қабiлетсiз немесе әрекетке қабiлеті шектеулi деп таныған адамдар;
4. сот ата-ана құқықтарынан айырған немесе сот ата-ана құқықтарын шектеген адамдар;
5. өзіне Кодексте жүктелген мiндеттердi тиісінше орындамағаны үшiн қорғаншы (қамқоршы) мiндеттерін орындаудан шеттетiлгендер;
6. егер бала асырап алуды сот олардың кiнәсi бойынша жойса, бұрынғы асырап алушылар;
7. денсаулық жағдайы бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық мiндеттерді орындамайтын адамдар;
8. **Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**
9. 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 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

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 (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен 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 тәртібітуралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығы «1414» телефоны бойынша алуға болады.

1. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.
2. **Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып**

**қойылатын өзге де талаптар**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары Министрліктің интернет-ресурсында [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) орналастырылған.
2. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), көрсетілетін қызметті берушінің: www.bala-kkk.kz интернет-ресурстарында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс-орталығы «1414».