**Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы «13» сәуірдегі
№ 198 бұйрығымен
бекітілген**

**«Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру»
мемлекеттік көрсетілетінқызмет стандарты**

 **1. Жалпы ережелер**

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік отыз күн;
2) көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты -20 минут;
3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 30 минут.
5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз жүзінде.
6. Мемлекеттікқызмет көрсетудің нәтижесі - баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шартне 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.
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.
8. 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;
9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
1) патронат тәрбиеші болуға тілек білдіргені туралы өтініші;
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат(жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);
3) тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын тексеріп-қарауды жүргізу туралы өтініші;
4) егер баланың (балалардың) патронат тәрбиешiсі болуға тiлек бiлдiрген адам некеде тұрған болса, жұбайының (зайыбының) келiсiмi;
5) 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;
6) 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;
7) 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.
10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:
1) көрсетілетін қызметті алушы кәмелетке толмаған тұлға болғанда;
2) сот әрекетке қабiлетсiз немесе әрекетке қабiлеті шектеулi деп таныған адамдар;
3) сот ата-ана құқықтарынан айырған немесе сот ата-ана құқықтарын шектеген адамдар;
4) өзіне Кодексте жүктелген мiндеттердi тиісінше орындамағаны үшiн қорғаншы (қамқоршы) мiндеттерін орындаудан шеттетiлгендер;
5) егер бала асырап алуды сот олардың кiнәсi бойынша жойса, бұрынғы асырап алушылар;
6) денсаулық жағдайы бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық мiндеттерді орындамайтын адамдар;

3. 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

11. 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.
12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып
қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары Министрліктің интернет-ресурсында www.edu.gov.kzорналастырылған.
14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің: www.bala-kkk.kz интернет-ресурстарында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс-орталығы «1414».

**Утвержден
приказом Министра образования и**

**науки Республики Казахстан
от «13» апреля 2015 года
№ 198**

**Стандарт государственной услуги
«Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание»**

 **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Передача ребенка (детей) на патронатное воспитание» (далее - государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).
3. Государственная услуга оказывается управлениями образования городов Астаны и Алматы, городскими и районными отделами образования (далее - услугодатель).
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю - в течение 30 календарных дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - не более 20 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 20 минут.
5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги - решение о заключении договора о передаче ребенка (детей) на патронатное воспитание.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно.
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.
Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:
1) заявление услугополучателя о желании стать патронатным воспитателем;
2) заявление о проведении обследования жилищно-бытовых условий;
3) согласие супруга(-и), если лицо, желающее быть патронатным воспитателем ребенка (детей), состоит в браке;
4) справка о состоянии здоровья лица, желающего стать патронатным воспитателем, в том числе психического, об отсутствии наркотической (токсической), алкогольной зависимости;
5) справка о состоянии здоровья супруга, если лицо, желающее быть патронатным воспитателем, состоит в браке, в том числе психического, об отсутствии наркотической (токсической), алкогольной зависимости;
6) сведения об отсутствии (наличии) судимости у лица, желающего взять ребенка (детей) на патронатное воспитание, а также супруга, если лицо, желающее быть патронатным воспитателем, состоит в браке.
При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
1) номера и даты приема запроса;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названия приложенных документов;
4) даты (времени) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

3. 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 13 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
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 или акимата, 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, акимата.
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.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.
13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz, номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 8-800-080-7777, 1414.