

**«Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды)
асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау» 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 алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы өтініш берген кезде: беру – бес жұмыс күн;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау туралы шешім.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Қызмет көрсетушінің жұмыс кестесі: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығын қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен.

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 тез қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі;

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын кәуландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

3) баланы (балалардың) білім беру ұйымында оқуы туралы анықтама;

4) баланы (балалардың) патронаттық тәрбиеге беру туралы шарттың көшірмесі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқада ұсынылады, кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

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;
құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және оның байланыс телефондары.

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның арызында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының «1414» телефоны бойынша алуға болады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен 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 мекенжайлары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz.

12. Қызмет көрсетушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрлік www.edu.gov.kz, қызмет көрсетуші:

www.bala-kkk.kz интернет-ресурстарында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы «1414».

«Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Нысан

«Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау туралы

шешім

№ _____ «___» _____ 20__ жыл

_____ (органның атауы)

Істің № _____

Азамат(ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

Жүгінген күні _____

Баланың туу туралы куәлігі (туу туралы актінің жазылуы)

№ _____ берген күні _____ баланың туу туралы куәлігін

(туу туралы актінің жазылуы) берген органның атауы _____

Баланың Т.А.Ә. (бар болғанда) _____

Баланың туған жылы _____

Қорғаншылық немесе қамқоршық тағайындау туралы органның шешімі _____

Тағайындаған күні 20__ жылғы «___» _____

Белгіленген жәрдемақы сомасы

20__ ж. _____ дан 20__ ж. _____ ға дейін

_____ теңге сомасында

(жазбаша)

Баланың Т.А.Ә. (бар болғанда) _____

жәрдемақы _____ ден _____ ға дейін _____ теңге

сомасында _____

(жазбаша)

Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту себебі: _____

Жәрдемақы төлеуді тоқтату себебі: _____

Мердің орны

Астана және Алматы қалаларының,

аудандардың және облыстық маңызы

бар қалалардың жергілікті атқарушы

органдарының басшысы _____ Т.А.Ә. (бар болғанда)

(қолы)

«Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

_____ (органның атауы)

Өтініш

Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындауды сұраймын _____

_____ (баланың (балалардың) Т.А.Ә.(бар болғанда), туған жылы)

Қорғаншының немесе қамқоршының

Тегі _____

Аты _____ Әкесінің аты (бар болғанда) _____

Мекенжайы _____

Қорғаншылық немесе қамқоршылық тағайындау туралы органның 20__ жылғы «__» _____ шешімі

Қорғаншының немесе қамқоршының жеке басын куәландыратын құжаттың түрі _____

Сериясы _____ нөмірі _____ кім берді _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

дербес шотының № _____ Банктің атауы _____

Жеке мәліметтер өзгерген жағдайда 15 жұмыс күн ішінде ол туралы міндетті түрде хабарлаймын.

Дұрыс емес мәліметтер мен жалған құжаттар ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Ақпараттық жүйелерде сипатталған заңды құпиясымен қорғалатын мәліметтерді қолдануға келісемін.

20__ жылғы «__» _____

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды:

20__ жылғы «__» _____

_____ (қолы) (құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә. (бар болғанда), қызметі)

(кесу сызығы)

Жеке мәліметтер өзгерген жағдайда 15 жұмыс күн ішінде ол туралы міндетті түрде хабарлаймын.

Дұрыс емес мәліметтер мен жалған құжаттар ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

Азамат (ша) _____ өтініші, 20__ жылғы «__» _____ қосымша құжаттарымен _____ дана қабылданды.

_____ (қолы) (құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә. (бар болғанда), қызметі)