

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы «13» желтоқсандағы
№ 684 бұйрығына
10-қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 13 сәуірдегі
№ 198 бұйрығына
13-қосымша

«Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей көрсетілетін

мемлекеттік қызметтердің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді;

2) көрсетілетін қызметті берушіде немесе Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған ата-аналарға баламен кездесуіне қорғаншылық және қамқоршылық органының рұқсаты не осы мемлекеттік қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен 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 күту тәртібімен көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызмет алушының тіркеу орны бойынша, «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті «брондауға» болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші;

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

3) ата-ана құқықтарынан айыру туралы сот шешімі;

4) ішкі істер органның мінездемесі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттарының Мемлекеттік корпорациясының қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға көрсетілген қызметті алушының келісімін алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорациясының сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорация жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау болып табылады.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша лауазымды адамдарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің 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 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

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

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

Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген 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 жүгінеді.

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 шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелермен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

13. Организм функциясы тұрақты бұзылған, өзіне - өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдарлау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне барып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің: www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

2) Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналасқан.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 арқылы алады.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған.

«Балаға кері әсер етпейтін
ата-ана құқықтарынан айырылған
ата-аналарға баламен кездесуіне
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша
Нысан

Т.А.Ә. (бар болғанда)

қызметті алушының тұратын
мекенжайы

Балаға кері әсер етпейтін ата-ана құқықтарынан айырылған
ата-аналарға баламен (балармен) кездесуге рұқсат

(жергілікті атқарушы органның атауы)

(қамқорлықта, патронатта, қабылдау отбасы, жетім және ата-анасының
қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған мекеменің атауы) орналастырылған
баламен (балалармен) _____
(баланы(балалардың) _____ Т.А.Ә. _____ (бар _____ болғанда)
_____ аралығында кездесуге рұқсат
береді.

«__» ____ 20__ - __ жыл

(қолы)

«Балаға кері әсер етпейтін
ата-ана құқықтарынан айырылған
ата-аналарға баламен кездесуіне
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан

(жергілікті атқарушы органдарының
атауы) басшысына

мекенжайы бойынша тұратын,
телефоны:
азамата (ша)

(өтініш берушінің Т.А.Ә (бар
болғанда) жеке сәйкестендіру нөмері)

Өтініш

Сізден _____ (қамқорлықта, патронатта,
қабылдау отбасы, жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға
арналған мекеменің атауы) орналастырылған баламен (балалармен)

_____ (баланы (балалардың)	Т.А.Ә.	_____ (бар	_____ болғанда)
_____ аралығында			

кездесуіне рұқсат беруіңізді сұраймын. Ақпараттық жүйелерде сипатталған
«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» 2013 жылғы 21 мамырдағы
Қазақстан Республикасының Заңымен құпия қорғалатын мәліметтерді
қолдануға келісемін.

«__» ____ 20__ - __ жыл

(өтініш берушінің қолы)

«Балаға кері әсер етпейтін
ата-ана құқықтарынан айырылған
ата-аналарға баламен кездесуіне
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша
Нысан

(Т.А.Ә. (бар болғанда) немесе
көрсетілетін қызметті алушы
ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала
отырып, «Азаматтар үшін Үкімет» Мемлекеттік корпорацияның коммерциялық
емес қоғамы филиалының № _____ бөлімі
_____ (мекенжайды көрсету) мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес

Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы) мемлекеттік қызмет көрсетуге
құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды. Т.А.Ә. (бар болғанда)
(Мемлекеттік корпорациясының қызметкері) _____

(қолы)

Орындаушының Т.А.Ә. (бар болғанда) _____

Телефоны _____

Қабылдаушының Т.А.Ә. (бар болғанда) _____

(көрсетілетін қызметті алушының қолы)

«_____» _____ 20__ жыл