

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 18 ақпандағы N 22-219қ Қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 13 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 501 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 26 наурыздағы N 06-285қ қаулысымен

*Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009.03.26 N 06-285қ қаулысымен
Қолданушылардың назарына!!!*

Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің»"Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын көтеру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Астана қаласының Білім департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсететін "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) ұсынылған стандарты бекітілсін.

2. Департамент мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандартын, оның ішінде жыл сайын бекітілетін көрсеткіштердің сапасы мен қол жетімділігін, қалалық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды; есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 жұлдызына және әрбір есеп беру жылының 15 желтоқсанына дейін Астана қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтер мониторингі бөліміне сапа көрсеткіштері мен қол жетімділігінің мақсатты мәндеріне қол жеткізу жөнінде тоқсан сайынғы және жылдық есеп беруді қамтамасыз етсін.

3. Департамент осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары Е.Х. Сұлтановқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім *А. Мамин*
Астана қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 18 ақпандағы
N 22 - 219 қ қаулысымен
бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Жетімдерді, ата-ана қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу"

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік қызмет жетім балаларды, ата-ана қамқорлығынсыз қалған балаларды оларды қорғаншылыққа, қамқоршылыққа немесе патронатқа белгілеу арқылы әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-бабына, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы" Заңының 13 - 16-баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мүгедектігі бойынша асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан төленетін зейнетақы төлемдерін, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және төлеуде жүзеге асыру ережесін бекіту туралы" 2006 жылғы 25 тамыздағы N 819 қаулысының 7 тармағының 3 тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 24 маусымдағы N 842 "Адамдардың бала асырап алуына, оны қамқоршылыққа (қорғаншылыққа), патронатқа алуына болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 723 кабинет,

Ресми сайт: www.astana.kz.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның зейнетақы мен жәрдемақы тағайындау не тағайындаудан бас тарту бойынша шешімі туралы растау анықтамасын беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Құжаттарды қарастыру мерзімі он бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүргізіледі, рұқсат беру анықтамасын рәсімдеу бес жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, Департамент фойесіндегі қабырғаларда, сондай-ақ www.astana.kz веб-сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінде көрсетіледі, Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 7 2 3 к а б и н е т .

Департамент ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қорғаншылықты (қамқоршылықты) растайтын құжатты алу үшін ұ с ы н ы л а д ы :

департамент директорына атына қорғаншылықты (қамқоршылықты) немесе патронаттық тәрбиеші болуға өзінің ниеті туралы жеке тұлғаның өтініші е р к і н т ү р д е ж а з ы л а д ы ;

қорғаншылықты (қамқоршылықты) патронаттық тәрбиеші болуға ниет білдірген тұлға некеде болған жағдайда жұбайының (зайыбының) нотариалдық

расталған келісімі;

қорғаншылықты (қамқоршылықты) патронаттық тәрбиеші болуға ниет білдірген тұлға некеде болған жағдайда өтініш берушінің жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

осы стандарттың N 4-қосымшасына сәйкес қорғаншылықты (қамқоршылықты) патронаттық тәрбиеші болуға ниет білдірген тұлғаның денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

осы стандарттың N 4-қосымшасына сәйкес қорғаншылықты (қамқоршылықты) патронаттық тәрбиеші болуға ниет білдірген тұлға некеде болған жағдайда жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

өтініш беруші некеде болмаған жағдайда нотариалды расталған анықтама;
өтініш берушінің өмірбаяны, еркін түрде жазылады;
өтініш берушіге жұмыс орнынан берілген мінездеме;
жұмыс орнынан анықтама;
еңбек ақысы туралы анықтама;
мекенжайынан анықтама (Тұрғын үй департаментінің ақпараттық анықтамасы);

үй кітабының көшірмесі;
неке қию туралы куәлік (көшірмесі);
өтініш беруші мен оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы анықтама.

Сондай-ақ, заңнамаға сәйкес қорғаншылыққа (қамқоршылыққа), патронат тәрбиешілерге берілетін әр балаға балалар мекемесінің әкімшілігі немесе Білім департаменті мынадай құжаттарды тапсырады:

баланы тәрбиелеуге талаптанатын тұлғаның тұрмыс жағдайларын тексеру актісі;

мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (бала 10 жастан үлкен болған жағдайда);

балалар мекемесі ұсынатын баланың туу туралы куәлігі;
балалар мекемесі ұсынатын баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді көшірме;

ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктерінің көшірмесі, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда N 4 нысандағы анықтама және бала ата-ана қамқорын жоғалтқанын растайтын басқа да құжаттар);

баланың білімі туралы құжаттар;
зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі;

аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұратын жерлері туралы анықтама.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың N 2 , 3 , 4 қосымшаларына сәйкес бланкісін Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. Құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын күні туралы хабарлайды.

16. Құжаттарды беруді Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің қызметкері қабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады.

Құжаттар беру электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды.

Құжаттар жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Департамент қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда, Департамент мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департамент қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші Департамент басшысына шағымдана алады (телефон: 8 (7172) 75-26-33, электрондық почта: astana_do@mail.ru)

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Астана қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе Департаменттің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 718 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Білім департаментіне келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты Департамент орналасқан мекен-жай бойынша 723-ші кабинеттен, не канцеляриядан алуға болады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланысу ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Департамент жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) Департамент директоры:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 709 кабинет, телефон 8 (7172) 75 - 26 - 33 ;

Электрондық почта мекен-жайы: astana_do@mail.ru.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбі күні сағат 17.00-ден сағат 19.00-ге дейін.

2) Департамент директорының орынбасары:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 716 кабинет, телефон 8 (7172) 75 - 27 - 20 ;

Электрондық почта мекен-жайы: astana_do@mail.ru.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті

сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, сәрсенбі күні сағат 17.00-ден сағат 19.00-ге дейін.

3) Астана қаласы әкімінің орынбасары:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 225 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2) 7 5 - 2 1 - 4 7 ;

Электрондық почта мекен-жайы: akimat 225@mail.ru.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбі күні сағат 16.00-ден сағат 18.00-ге дейін.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет
көрсетудің стандартына

№ 1 қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есіптік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Қызметтер құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде көрсетілген жағдайлар % (үлесі)	85	55	44
1.2. Қызмет көрсетуді кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылар % (үлесі)	85	55	47
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету барысының сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	85	55	47
2.2. Құжаттар (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) дұрыс ресімделген жағдайлар % (үлесі)	98	92	88
3. Қол жетімділік			
	90		59

3.1. Қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттың сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)		70	
3.2. Құжаттар дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған жағдайлар % (үлесі)	85	65	56
3.3. Интернетте ұсынылған мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат % (үлесі)	95	50	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Осы қызмет бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан шаққандағы негізделген шағымдар % (үлесі)	4	8	12
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдар % (үлесі)	75	50	25
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	25
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	25
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	85	65	53

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі.

Мемлекеттік
көрсетудің
№ 2 қосымша

қызмет
стандартына

Үлгі

**Астана қаласы әкімінің қаулысына қосымшадан
үзінді көшірме**

Астана қаласы № _____
Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған,
кәмелетке толмаған балаларға
қорғаншылық пен қамқоршылық
белгілеу туралы

"Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Заңы 104 және 105 баптарына сәйкес, (Т.А.Ә.) _____ өтініші және "Астана қаласының Білім департаменті" мемлекеттік мекемесінің құжаттары негізінде Астана қаласының әкімі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық пен қамқоршылық белгіленсін.

N р/с	Қорғаншы (қамқоршы)	Қамқорлыққа алынушы	Қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеудің негізі
1.	Т.А.Ә.	балалардың аты -жөні, туған жылдары, (қорған- шы)	

Астана қаласы Білім
департаментінің директоры _____ қолы (Т.А.Ә.)
М.О.

Мемлекеттік
көрсетудің
№ 3 қосымша

қызмет
стандартына

Үлгі

**Баланы (балаларды) патронатқа тәрбиелеуге берудің
тұрпатты шарты**

Астана қаласы № _____ N _____

1. "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 100-бабы негізінде, қорғаншы және қамқоршы органы атынан әрекет ететін Астана қаласы Білім департаменті директоры (Т.А.Ә.) _____ мен азамат/ша (Т.А.Ә.) _____, _____ берген жеке куәлігі N _____, _____ қаласында туып-өскен. _____

мекенжайында тұратын
бұдан әрі - патронат тәрбиеші (патронат отбасы) деп аталады, төмендегілер туралы осы шартты жасасты:

Шарт мәні

2. Қорғаншы және қамқоршы органы баланы (балаларды) кәмелет жасына толғанға дейін _____

(Т.А.Ә., т.ж., туу туралы куәлігінің N және күні) патронат тәрбиешіге (патронат отбасыға) _____ тәрбиелеуге береді, ал патронат тәрбиеші (патронат отбасы) патронатқа (патронат отбасына) тәрбиелеуге алады және оның тұруына, тәрбиеленуі мен оқуына, сондай-ақ дене, психикалық, адамгершілік және рухани дамуы үшін қажетті тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлар жасауға міндеттенеді.

3. Баланы (балаларды) патронат тәрбиешіге (патронат отбасына) беру қорғаншылық пен қамқоршылық органы шешімімен ресімделеді.

10 жасқа толған бала патронат тәрбиешіге (патронат отбасына) патронатқа тәрбиелеуге оның жазбаша келісімімен беріледі, бұл осы шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

Тараптардың құқықтары мен міндеттері

4. Қорғаншы және қамқоршы органының құқықтары мен міндеттері: баланың күтілуі мен тәрбиеленуіне, денсаулық жағдайына, оның мүлкін басқаруға бақылауды жүзеге асырады;

оқыту және тәрбиелеудің нысандары мен әдістерін ұсынады; патронат тәрбиешіге (патронат отбасына) мынадай құжаттарды табыс етеді:

т у у т у р а л ы к у ә л і к ;

баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және ауруы тарихынан үзінді көшірме;

білімі туралы құжат;

ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, соттың үкімі немесе шешімі, ауруы, ата-анасының іздестірілуі немесе ата-ана қамқорлығы болмаған өзге жағдайлар туралы анықтама);

аға-інілері немесе апа-қарындастарының болуы және олардың тұратын орны туралы анықтама;

балаға тиесілі мүліктің тізімдемесі және оның сақталуы үшін жауапты тұлғалар туралы мәліметтер;

кәмелетке толмаған балаға бұрын тұрған тұрғын үй ауданын бекіту туралы құжаттар;

алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі, сондай-ақ жәрдемақыға, зейнетақыға және басқа әлеуметтік төлемдер құқығын растайтын құжаттар;

банк мекемесінде баланың (балалардың) атына ашылған шоттың болуы
т у р а л ы к ұ ж а т ;
ө з г е д е к ұ ж а т т а р .

5. Қорғаншы және қамқоршы органы білім департаменттері (басқармалары) және бөлімдері арқылы ай сайын алдыңғы айдың 15 кешіктірілмей, патронат тәрбиешінің (патронат отбасының) банк шотына ережеге сәйкес бекітілген материалдық қамтамасыз ету нормаларынан шығатын ақшалай қаражаттарды
а у д а р ұ а м і н д е т т е н е д і .

6. Патронат тәрбиешінің (патронат отбасының) құқықтары мен міндеттері:
Баланы (балаларды) оның (олардың) пікірі мен қорғаншы және қамқоршы органдарының ұсыныстарын ескере отырып, тәрбиелеу тәсілдерін анықтайды;

Білім беру мекемесін және оқыту нысандарын таңдайды;

Баланың (балалардың) тиісті білім алуы үшін жағдайларды қамтамасыз етеді;

Патронат тәрбиешіге (патронат отбасыға) берілген баланың (балалардың) құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес баланы (балаларды) оның денсаулығын, дене, психикалық, адамгершілік және рухани дамуына қамқорлық жасайды;

Баланы (балаларды) күтуге, тәрбиелеу мен білім алуына қолайсыз жағдайлардың пайда болуы туралы қорғаншы және қамқоршы органына хабарлайды .

7. Осы шарт _____ жылға дейін мерзімге жасалған және қол қойылған сәтінен бастап күшіне енеді.

8. Осы шарттың қолданылу мерзімі тараптардың өзара келісімі бойынша оның аяқталуына дейін бір айға ұзартылуы мүмкін.

9. Осы шарт талаптарын орындау барысында тараптар арасында туындаған дауларды тараптар келісілген шешімге келу мақсатында олар пайда болғаннан кейін 10 күн мерзімде қарайды, ал келісімге қол жеткізілмеген жағдайда шешілуге сотқа жіберіледі.

Шарттың мерзімінен бұрын бұзылуы

10 . О с ы ш а р т :

негізгі себептер (ауру, баламен (балалармен) өзара түсініспеушілік отбасы немесе мүліктік жағдайының өзгеруі) болған жағдайда патронат тәрбиешінің (патронат отбасының) бастамасы бойынша;

патронат тәрбиешіде (патронат отбасыда) баланы (балаларды) күтуде, тәрбиелеу мен білім алуға қолайсыз жағдайлар туған жағдайда немесе баланы (балаларды) ата-анасына қайтарған жағдайда немесе баланы (балаларды) асырап алған жағдайда қорғаншы және қамқоршы органының бастамасы бойынша мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.

11. Шарт әрқайсысының бірдей заңды күші бар екі данада жасалған.

12. Осы шарттың талаптары орындалмаған жағдайда тараптар оны бұзуға құқылы (шартты бұзу жағдайлары көрсетілсін).

Қорғаншы және қамқоршы органы Патронат тәрбиеші (патронат отбасы)

Астана қаласы Білім департаменті Т.А.Ә. _____

_____ көшесі, __, тел. _____ Тұратын мекен-жайы _____

СТН _____ СТН _____

ЖИК _____ ж/шоты _____

ББК _____

_____ қолы _____ қолы

Мемлекеттік қызмет
көрсетудің стандартына

№ 4 қосымша

Жеке тұлға үшін үлгі

Астана қаласы Білім департаментінің
арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі

Жолдама

Қамқоршының (асырап алушының) денсаулығы туралы қорытынды
Т.А.Ә. _____

Туған жылы _____

Мекен-жайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Тері-жыныс аурулары дәрігері _____

Көкірек қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

Қорытынды _____