

**Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Прием заявки от семьи, желающей взять детей на патронатное воспитание"**

***Утративший силу***

Постановление Акимата города Астаны от 18 февраля 2008 года N 22-223п. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 13 марта 2008 года N 505. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26 марта 2009 года N 06-285п

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26.03.2009 N 06-285п*

      В соответствии с
 постановлениями
 Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астаны
**ПОСТАНОВЛЯЕТ**
:

      1. Утвердить прилагаемый стандарт оказания государственной услуги "Прием заявки от семьи, желающей взять детей на патронатное воспитание" (далее - государственная услуга), предоставляемой Государственным учреждением "Департамент образования города Астаны" (далее - Департамент).

      2. Департаменту обеспечить опубликование утвержденного стандарта государственной услуги в средствах массовой информации городского значения, в том числе ежегодно утверждаемых значений показателей качества и доступности;

      в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 15 декабря каждого отчетного года обеспечить предоставление ежеквартальной и годовой отчетности по достижению целевых значений показателей качества и доступности в отдел мониторинга государственных услуг аппарата Акима города Астаны.

      3. Департаменту обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Акима города Астаны Султанова Е.Х.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Аким*
*А. Мамин*

Утвержден

постановлением

акимата города Астаны

от 18 февраля 2008 года

N 22-223п

**Стандарт**

**оказания государственной услуги**

**Прием заявки от семьи, желающей взять детей на патронатное воспитание**

**1. Общие положения**

      1. Данная государственная услуга определяет порядок приема заявки от семьи, желающей взять на патронатное воспитание.

      2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании статей
 119
,
 120
,
 121
,
 122
, и
 123
 Закона Республики Казахстан "О браке и семье",
 постановления
 Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года N 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей оставшихся без попечения родителей",
 постановления
 Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1999 года N 842 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), патронат".

      4. Государственную услугу оказывает отдел специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента.

      Место оказания услуги: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 723, телефон: 75-25-12.

      Официальный сайт: www.astana.kz.

      5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, является выдача экземпляра двухстороннего патронатного договора между Департаментом образования и патронатным воспитателем.

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

      7. Рассмотрение документов в течение пятнадцати рабочих дней:

      1) со дня регистрации заявления экспертиза представленных документов осуществляется в течение десяти рабочих дней, заключение двухстороннего патронатного договора оформляется в течение пяти рабочих дней, после чего выдается заявителю;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов (при регистрации, получении талона) до 40 минут;

      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов, как результат оказания государственной услуги не более 40 минут.

      8. Оказание государственной услуги бесплатное.

      9. Полная информация о порядке государственной услуги располагается в официальных источниках информации, на стендах, расположенных в фойе Департамента, а также веб-сайте: www.astana.kz.

      10. Государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней с 09.00 часов до 19.00 часов.

      Прием документов осуществляется с 09.00 часов до 13.00 часов.

      Для получения государственной услуги предварительная запись и ускорение обслуживания не осуществляется.

      11. Государственная услуга оказывается в кабинете отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента, город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 723.

      При входе в здание Департамента образования установлен пропускной пункт по документу, удостоверяющему личность.

      В фойе и кабинете имеется информационные стенды с образцами заполненных бланков.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      12. Для заключения и получения двухстороннего патронатного договора представляются:

      заявление физического лица на имя директора Департамента о своем желании быть патронатным воспитателем, оформляется в произвольной форме;

      согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть патронатным воспитателем, состоит в браке;

      оригинал и копия удостоверения личности заявителя и супруга(-и), если лицо, желающее быть патронатным воспитателем, состоит в браке;

      медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать патронатным воспитателем согласно приложению N 3 к настоящему стандарту;

      медицинское заключение о состоянии здоровья супруга, если лицо, желающее быть патронатным воспитателем, состоит в браке согласно
 приложению N 3
 к настоящему стандарту;

      нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;

      автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;

      характеристика заявителя, выданная с места работы;

      справка с места работы;

      справка о заработной плате;

      справка с места жительства (информационная справка Департамента жилья);

      копия домовой книги;

      свидетельство о заключении брака (копия);

      справка об отсутствии судимости заявителя и его супруга(-и).

      А также, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого патронатным воспитателям, администрация детского учреждения или Департамент образования представляют следующие документы:

      акт обследования условий жизни лица, претендующего на воспитание ребенка;

      согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет), оформляется в произвольной форме;

      свидетельство о рождении ребенка, передаваемого под патронат, выдаваемое детским учреждением;

      медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории развития ребенка, передаваемого под патронат, выдаваемая детским учреждением;

      документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме N 4 в случае рождения ребенка вне брака, и другие документы, подтверждающие утрату ребенком попечения родителей);

      документ об образовании ребенка;

      пенсионная книжка на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;

      сведения о братьях и сестрах и их местонахождении.

      13. Для получения государственной услуги бланки выдаются специалистами отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента, согласно
 приложениям N 2
,
 3
к настоящему стандарту.

      14. Государственная услуга осуществляется в кабинетах специалистами отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента.

      15. Уполномоченный сотрудник, принявший документы, сообщает заявителю в устном порядке о получении всех необходимых документов и дате получения им исполненной услуги.

      16. Выдача двухстороннего патронатного договора осуществляется сотрудником отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента ежедневно на основании принятых документов.

      Выдача двухстороннего патронатного договора между Департаментом образования и патронатным воспитателем посредством электронной почты, сайта не осуществляется.

      Двухсторонний патронатный договор выдается при личном посещении.

      В случаях, если заявитель не обратился за получением документов в срок, Департамент осуществляет бессрочное хранение выданных двухсторонних патронатных договоров и рассмотренных документов.

      17. Департаментом в представлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также:

      1) отсутствия денежных средств для выплаты труда патронатных воспитателей и содержания детей, находящихся на попечении воспитателей;

      2) в соответствии с
 Положением
 о патронате, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года N 1346, где указано, что патронатными воспитателями могут быть только совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

      лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

      лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

      отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом обязанностей;

      бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

      3) лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.
 Список
 болезней приведен в постановлении Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1999 года N 842 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), патронат".

      После получения отказа Департамент информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования причин отказа.

**3. Принципы нашей работы**

      18. Деятельность Департамента основывается на принципах:

      1) соблюдения Конституции и законов Республики Казахстан;

      2) противостояния проявлениям коррупции;

      3) беспрекословного соблюдения государственной и трудовой дисциплины;

      4) предоставления полной информации об оказываемой государственной услуге;

      5) недопущения нарушения прав и свобод потребителей;

      6) недопущения бюрократизма и волокиты при рассмотрении заявлений;

      7) сохранности информации о содержании документов потребителей;

      8) обеспечения конфиденциальности документов;

      9) обеспечения сохранности неполученных в установленном периоде документов;

      10) корректности и вежливости.

**4. Результаты работы**

      19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с
 приложением N 1
 к настоящему стандарту.

      20. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

**5. Порядок обжалования**

      21. При необходимости обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц потребитель может обратиться к директору Департамента (телефон 8 (7172) 75-26-33, электронная почта: astana\_do@mail.ru

      Если потребитель не будет удовлетворен принятыми мерами или вопрос требует рассмотрения вышестоящей инстанцией, потребитель может направить жалобу письменно заместителю Акима города Астаны.

      22. Жалоба принимается в письменном виде, по почте либо нарочно через канцелярию Департамента, по адресу: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 718, в рабочие дни.

      23. Потребителю, непосредственно обратившемуся письменно, возвращается второй экземпляр обращения (жалобы) с указанием даты и времени регистрации, фамилией и инициалами лица, принявшего обращение.

      Рассмотрение жалоб, поступивших в Департамент образования, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

      Ответ на поданную жалобу либо информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по месту расположения Департамента, в кабинете 723, либо в канцелярии.

      Жалобы, поданные в порядке, установленным законодательством, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

**6. Контактная информация**

      24. Прием потребителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Департамента:

      1) Директор Департамента:

      Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 709, телефон 8 (7172) 75-26-33;

      Адрес электронной почты: astana\_do@mail.ru

      График работы: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 15.00.

      Прием по личным вопросам: понедельник с 17.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней.

      2) Заместитель директора Департамента:

      Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 716, телефон 8 (7172) 75-27-20.

      Адрес электронной почты: astana\_do@mail.ru

      График работы: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 15.00.

      Прием по личным вопросам: среда с 17.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней.

      3) Заместитель акима города Астаны:

      Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 225, телефон 8 (7172) 75-21-47.

      Адрес электронной почты: akimat 225@mail.ru

      Прием по личным вопросам: понедельник с 16.00 до 18.00 часов, кроме праздничных дней.

      25. Дополнительные услуги не оказываются.

Приложение N 1

к стандарту оказания

государственной услуги

               Значения показателей качества и доступности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Показатели качества

и доступности
 |
Нормативное

значение

показателя
 |
Целевое

значение

показателя

в последующем

году
 |
Текущее

значение

показателя

в отчетном

году
 |
|
1. Своевременность
 |
|
1.1. % (доля) случаев

предоставления услуги в

установленный срок с

момента сдачи документа
 |
60
 |
50
 |
44
 |
|
1.2. % (доля) потребителей,

ожидавших получение услуги

в очереди не более 40 минут
 |
85
 |
55
 |
47
 |
|
2. Качество
 |
|
2.1. % (доля) потребителей

удовлетворенных качеством

процесса предоставления

услуги
 |
85
 |
55
 |
47
 |
|
2.2. % (доля) случаев

правильно оформленных

документов (произведенных

начислений, расчетов

и т.п.)
 |
98
 |
95
 |
88
 |
|
3. Доступность
 |
|
3.1. % (доля) потребителей

удовлетворенных качеством

информации о порядке

предоставления услуги
 |
85
 |
70
 |
59
 |
|
3.2. % (доля) случаев

правильно заполненных

документов и сданных

с первого раза
 |
85
 |
65
 |
56
 |
|
3.3. % (доля) полнота

информации об услуге,

которая доступна через

Интернет
 |
95
 |
50
 |
-
 |
|
4. Процесс обжалования
 |
|
4.1. % (доля) обоснованных

жалоб к общему количеству

обслуженных потребителей

по данной услуге
 |
2
 |
7
 |
12
 |
|
4.2. % (доля) обоснованных

жалоб, рассмотренных и

удовлетворенных

в установленный срок
 |
100
 |
100
 |
25
 |
|
4.3. % (доля) потребителей,

удовлетворенных

существующим порядком

обжалования
 |
-
 |
-
 |
25
 |
|
4.4. % (доля) потребителей,

удовлетворенных

существующим сроками

обжалования
 |
-
 |
-
 |
25
 |
|
5. Вежливость
 |
|
5.1. % (доля) потребителей,

удовлетворенных вежливостью

персонала
 |
85
 |
63
 |
53
 |

Примечание: Показатели рассчитываются в соответствии с модельными

методическими рекомендациями по определению показателей стандартов

государственных услуг, утвержденными приказом Председателя Агентства

Республики Казахстан по делам государственной службы.

Приложение N 2

к стандарту оказания

государственной услуги

Образец

Типовой Договор

о передаче ребенка (детей) на воспитание под патронат

город Астана                              N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1. Орган опеки и попечительства, действующий на основании
 статьи 100

Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье",

в лице директора Департамента образования города Астаны (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и гражданин (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоверение личности N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уроженец(-ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее именуемые

- патронатный воспитатель (патронатная семья), заключили настоящий договор

о нижеследующем:

      Предмет договора

      2. Орган опеки и попечительства передает на воспитание патронатному

воспитателю (патронатной семье)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а

патронатный воспитатель (патронатная семья) принимает на воспитание под

патронат (в патронатную семью) ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и обязуется создать необходимые жилищно-бытовые условия для проживания,

воспитания и обучения, а также физического, психического, нравственного

и духовного развития.

      3. Передача ребенка (детей) патронатному воспитателю (патронатной

семье) оформляется решением органа опеки и попечительства.

      Ребенок, достигший 10-летнего возраста, передается на воспитание

под патронат патронатному воспитателю (патронатной семье) с его письменного

согласия, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

      Права и обязанности сторон

      4. Права и обязанности органа опеки и попечительства:

      осуществляет контроль за содержанием и воспитанием ребенка, состоянием

его здоровья, управлением его имуществом;

      рекомендует формы и методы обучения и воспитания;

      передает патронатному воспитателю (патронатной семье) следующие документы:

      свидетельство о рождении;

      медицинскую справку о состоянии здоровья и выписку из истории болезни ребенка;

      документ об образовании;

      документы о родителях (копии свидетельства о смерти, приговор или решение

суда, справку о болезни, розыске родителей или иных случаях отсутствия

родительского попечения);

      справку о наличии братьев или сестер и их место нахождения;

      опись имущества, принадлежащего ребенку, и сведения о лицах, отвечающих

за его сохранность;

      документы о закреплении ранее занимаемой жилой площади за несовершеннолетним;

      копию решения суда о взыскании алиментов, а также документы, подтверждающие

право на пособие, пенсию и другие социальные выплаты;

      документ о наличии счета, открытого на имя ребенка (детей) в банковском

учреждении;

      иные документы.

      5. Орган опеки и попечительства через департаменты (управления) и отделы

образования обязуется перечислять ежемесячно, не позднее 15 числа предыдущего

месяца, на банковские счета патронатного воспитателя (патронатной семьи) денежные

средства, исходящие из установленных норм материального обеспечения в соответствии

с Правилами.

      6. Права и обязанности патронатного воспитателя (патронатной семьи):

      определяет способы воспитания ребенка (детей) с учетом его (их) мнения

и рекомендаций органов опеки и попечительства;

      выбирает образовательное учреждение и формы обучения;

обеспечивает условия для получения ребенком (детьми) соответствующего образования;

      обеспечивает сохранность, переданных патронатному воспитателю (патронатной

семье) документов на ребенка (детей);

      воспитывает ребенка (детей), заботится о его здоровье, физическом,

психическом, нравственном и духовном развитии в соответствии с действующим

законодательством Республики Казахстан;

      извещает орган опеки и попечительства о возникновении неблагоприятных

условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей).

      7. Настоящий договор заключен сроком до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и вступает

в силу с момента подписания.

      8. Срок действия настоящего договора может быть продлен по взаимному

согласию сторон за один месяц до его истечения.

      9. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего

договора, рассматриваются сторонами в срок 10 дней после их возникновения

в целях выработки согласованного решения, а при не достижении соглашения

передаются на разрешение в суд.

      Досрочное расторжение договора

      10. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:

      по инициативе патронатного воспитателя (патронатной семьи) при наличии

уважительных причин (болезни, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми),

изменений семейного или имущественного положения);

      по инициативе органа опеки и попечительства в случаях возникновения

у патронатного воспитателя (патронатной семьи) неблагоприятных условий для

содержания, воспитания и образования ребенка (детей), или в случае возвращения

ребенка (детей) родителям, или в случае усыновления ребенка (детей).

      11. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет

одинаковую юридическую силу.

      12. При невыполнении условий настоящего договора стороны вправе его

расторгнуть (указать условия расторжения договора).

      Орган опеки и попечительства               Патронатный воспитатель

                                                 (патронатная семья)

      Департамент образования города Астаны      Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      РНН                                        РНН

      ИИК                                        л/счет

      БИК

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение N 3

к стандарту оказания

государственной услуги

                      Образец для физического лица

Отдел специального дополнительного образования

и воспитательной работы

Департамента образования города Астаны

                             Направление

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарколог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дерматовенеролог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рентгеноскопия грудной клетки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Терапевт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан