**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.