

Мемлекеттік қызмет паспорты
«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызметінің паспорты

1	Көрсетілетін қызметті беруші	Батыс Қазақстан облысы аудандарының және облыстық маңызы бар қаласының жергілікті атқарушы органдарымен
2	Көрсетілетін қызметті тұтынушылар	Жеке тұлғалар
3	Көрсетілетін қызметтің нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.
4	Көрсетілетін қызметті ұсыну орны	<p>«1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);</p> <p>2) «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.</p>
5	Жұмыс кестесі	<p>1) Мемлекеттік корпорациясында - еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі күні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.</p> <p>Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті «брондауға» болады;</p> <p>2) порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүтінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).</p>
6	Қажетті құжаттар	Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі №198 «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 2 қосымшасына сәйкес өтініштің болуы және Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттарды ұсыну
7	Көрсетілетін	Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

	қызметтің құны мен ақы төлеу тәртібі	
8	Көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі	<p>1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қажетті құжаттар тапсырылған сәттен бастап 10 (он) минут ішінде оларды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бұрыштама қояды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;</p> <p>4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 5 (бес) минут ішінде анықтамаға қол қояды және кеңсеге жолдайды;</p> <p>5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.</p>
9	Көрсетілетін қызметтің нәтижесі	Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама);
10	Нормативтік-құқықтық актілер	Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 518-IV Кодексі; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі №198 «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы
11	Қосымша ақпарат алуға болады	БҚО Білім басқармасының интернет-ресурсында www.edu-bko.gov.kz сайтының «Мемлекеттік қызмет» бөлімінде Телефон:8 (7112) 26-04-66.

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, Мемлекеттік корпорациясы және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорациясының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.