

Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Утративший силу

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 8 ноября 2012 года N 41/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 декабря 2012 года N 2005. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Сарани

С. Касимов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а

С а р а н и

от 08 ноября 2012 года N 41/06

Регламент оказания государственной услуги

"Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 2) получатель государственной услуги - физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 124-125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

5. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пунктах 9, 10 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя

государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 минут.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Государственная услуга предоставляется при обращении в уполномоченный орган:

- 1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;
- 2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги получателю необходимо представить следующие документы в уполномоченный орган:

- 1) заявление получателя государственной услуги на имя начальника уполномоченного органа о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;
- 2) согласие супруга (-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;
- 3) оригинал и копию удостоверения личности получателя государственной услуги и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;
- 4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем), и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- 5) нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги не состоит в браке;
- 6) автобиографию получателя государственной услуги, оформленную в произвольной форме;
- 7) характеристику получателя государственной услуги, выданную с места работы;
- 8) справку с места работы;
- 9) справку о заработной плате;
- 10) справку с места жительства;
- 11) свидетельство о заключении брака (если состоит в браке);
- 12) справку об отсутствии судимости получателя государственной услуги и

е г о с у п р у г а (- и) .

После представления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по итогам которого готовится акт.

10. Кроме того, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), лицо, желающее оформить опеку (попечительство), представляет следующие документы:

1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории развития ребенка;

4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4, в случае рождения ребенка вне брака);

5) справку с места учебы ребенка;

6) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;

7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

8) документы о наличии или отсутствии жилья у ребенка.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники возвращаются получателю государственной услуги.

11. При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

12. Справка выдается при личном обращении получателя государственной услуги.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

13. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Регламента;

2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) аким города Сарани;

2) руководство уполномоченного органа;

3) специалист уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 65 www.saragoo@mail.ru	тел. 8 (72137) 4-05-55	В соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, исключением выходных и праздничных дней

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Оформление документов
на социальное обеспечение
сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей"

**Выписка из приложения
к постановлению акимата города Сарани**

город Сарань N _____ от "___" _____ 20__ года
Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", на основании заявления (Ф.И.О.) _____ и документов государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

N п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющееся жилье за _____
Аким города Сарани _____ подпись (Ф.И.О.)
М.П.

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Оформление документов
на социальное обеспечение
сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей"

**Направление
Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)**

Ф.И.О. _____
Год рождения _____

Домашний адрес _____
 Психиатр _____
 Нарколог _____
 Дерматовенеролог _____
 Рентгеноскопия грудной клетки _____
 Терапевт _____
 Заключение _____

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту оказания
 государственной услуги
 "Оформление документов
 на социальное обеспечение
 сирот, детей, оставшихся
 без попечения родителей"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Аким города Сарани	Спецупол орган
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Подписание справки	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	Передача мотивированного отказа на подписание руководству или передача справки	Передача справки в уполномоченный орган	Выдача справки в полу государственной услуги
			Внесение справки акиму города на подпись		
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	27 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

--	--	--	--	--	--

Основной процесс (ход, поток работ)

Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Аким города Сарани	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	8. Подписание справки	10. Выдача справки получателю государственной услуги
2. Предоставление руководству уполномоченного органа	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Передача мотивированного отказа или справки на подписание руководству	9. Передача справки в уполномоченный орган	
		7. Внесение справки акиму города на подпись		

П р и л о ж е н и е 5
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
н а с о ц и а л ь н о е о б е с п е ч е н и е
с и р о т , д е т е й , о с т а в ш и х с я
б е з п о п е ч е н и я р о д и т е л е й "

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

