

**Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 8 ноября 2012 года N 41/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 декабря 2012 года N 2011. 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 в сфере образования "Выдача справок по опеке и попечительству".

      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 первого официального опубликования.

*Аким города Сарани                         С. Касимов*

Утвержден

постановлением

акимата города Сарани

от 08 ноября 2012 года N 41/05

 **Регламент оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

      1) уполномоченный орган в области образования - государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани";

      2) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

      3) получатель государственной услуги - физическое лицо;

      4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

 **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. Государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения: отдел города Сарани филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и/или представительство отдела города Сарани в поселке Актас филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту) а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115 – 132 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству", 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".

      6. Результатом оказания государственной услуги являются:

      1) в Центре – выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) согласно приложению 2 к настоящему регламенту на бумажном носителе;

      2) на портале – выдача справки в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Сроки оказания государственной услуги:

      при обращении в Центр:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

      При обращении через портал:

      сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. Государственная услуга оказывается:

      1) при обращении в Центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00, без перерыва.

      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      Мобильные Центры осуществляют прием документов согласно графику, утвержденному Центром, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте;

      2) при обращении через портал – круглосуточно.

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

      10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

      1) при обращении в Центр:

      копию решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства);

      данные документов:

      удостоверяющих личность получателя государственной услуги (опекуна (попечителя);

      свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года);

      справки с места жительства.

      Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

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

      2) на портале:

      запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

      копию решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства) – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

      данные документов:

      удостоверяющих личность опекуна (попечителя);

      сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

      сведения с места жительства либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

      Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

      11. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются:

      1) при обращении в Центр – в Центре прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

      2) на портале – прием электронного документа осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

      12. При приеме центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

      2) при обращении через портал – получателю государственной услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

      13. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется:

      1) при обращении в Центр – работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

      Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

      В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

      2) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении запроса.

      14. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

      При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

      Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра в течение трех рабочих дней, после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

      После получения пакета документов Центр информирует об этом получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

      При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

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

      1) работник Центра;

      2) руководство уполномоченного органа;

      3) специалист уполномоченного органа.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия указано в приложении 3 к настоящему регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача справок по опеке и

попечительству"

 **Контактные данные уполномоченного органа и Центров по оказанию государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа и Центров, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области образования | 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 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней |
| Центр: отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3 www.saran-2012@mail.ru | тел. 8 (72137) 5-03-09 | Шесть дней в неделю с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, за исключением выходных и праздничных дней |
| Центр: отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан | 101203, Карагандинская область, поселок Актас, улица Первомайская 16 Б www.saran-2012@mail.ru | тел. 8 (72137) 5-50-34 | Шесть дней в неделю с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, за исключением выходных и праздничных дней |

Приложение 2

к регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача справок по опеке и

попечительству"

 **СПРАВКА N \_\_\_\_\_**

      Настоящая справка выдана гр. (-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (-ей) в город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_ квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (она) согласно постановлению акимата города Сарани N от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. действительно назначен (-а) опекуном (попечителем) над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, имущества нет).

      На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Начальник

ГУ "Отдел образования,

физической культуры и спорта города Сарани"   \_\_\_\_\_\_ роспись (Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 3

к регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача справок по опеке и

попечительству"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Работник Центра | Специалист уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация документов | Прием и регистрация документов | Ознакомление с корреспонденцией |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов специалисту уполномоченного органа | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 20 минут | 20 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Специалист уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Работник Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Рассмотрение документов | Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись |
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе | Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе Центру | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 4 рабочих дня | 1 рабочий день | 1 рабочий день |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Работник Центра | Специалист уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Работник Центра |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Прием и регистрация документов | 5. Ознакомление с корреспонденцией | 7. Рассмотрение документов | 11. Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе |
| 2. Направление документов специалисту уполномоченного органа | 4. Направление документов руководству для наложения резолюции | 6. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту | 8. Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе |
 |
|
 |
 |
 | 9. Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись |
 |
|
 |
 |
 | 10. Отправка либо мотивированного ответа об отказе Центру |
 |

Таблица 3. Варианты использования. Через портал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Ознакомление с корреспонденцией | 5. Рассмотрение документов |
| 2. Направление документов руководству для наложения резолюции | 4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту | 6. Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе |
|
 |
 | 7. Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись |
|
 |
 | 8. Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |

Приложение 4

к регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача справок по опеке и

попечительству"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



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