

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

Утративший силу

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 21 июня 2012 года N 415/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 20 июля 2012 года N 12-2-203. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23 января 2013 года N 70/1

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23.01.2013 N 70/1.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат города **Аксу** **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города **Искакову Б.З.**
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города **Б. Бакауов**

У т в е р ж д е н о

постановлением акимата города **Аксу**
от 21 июня 2012 года N 415/5

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
3. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115 - 118 Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.
4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования).
5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выписка) согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.
6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).
7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:
 - 1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют тридцать рабочих дней;
 - 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.
8. Государственная услуга оказывается бесплатно.
9. Государственная услуга предоставляется при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
10. Государственная услуга оказывается в отделе образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69595, факс: 51035, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, начальник отдела образования, главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, отдел образования осуществляют хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

14. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования :

- 1) специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей;
- 2) начальник отдела образования.

15. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

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

Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)

N Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей
2 Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача и мотивированный ответ в предоставлении услуги
3 Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе	Проект акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Выдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
4 Срок исполнения	Не более 30 минут	2 рабочих день	13 рабочих дней	13 рабочих дней	Не мину
5 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования

