

Об утверждении регламентов государственных услуг государственного учреждения "Отдел образования Щербактинского района"

Утративший силу

Постановление акимата Щербактинского района Павлодарской области от 25 декабря 2012 года N 429/9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 24 января 2013 года N 3382. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 209/5

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 209/5.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", 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", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Щербактинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима по социальным вопросам и экономики Калыбаеву Бактылы Кайрбековну.

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

Аким района

Е. Аскар

У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а
от 25 декабря 2012 года N 429/9

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - государственная услуга)

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании 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" (далее – стандарт), статей 124, 125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования Щербактинского района" (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 53 телефон, факс 8 (71836) 21701, электронный адрес sherbgo@mail.ru.

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

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

- с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

- максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 минут;

- максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется при обращении в уполномоченный орган:

1) 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 выходных и праздничных дней;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2. Порядок оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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:

- в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта;

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

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

- начальник уполномоченного органа;

- главный специалист уполномоченного органа.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы при обращении в уполномоченный орган

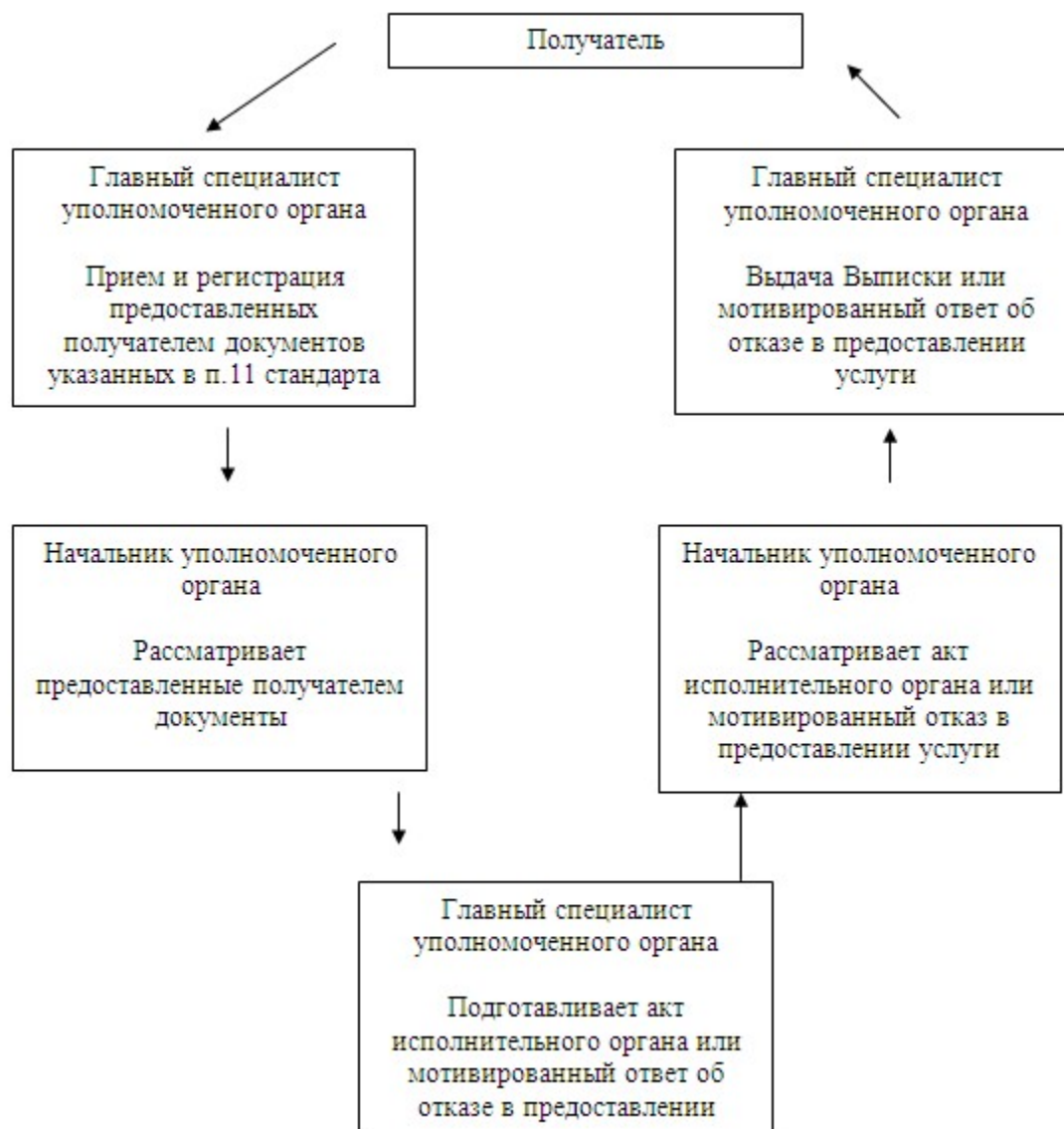
№	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование единицы	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Г с у о
2	Наименование действия(процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка акта исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение акта исполнительного органа и ли мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В и м о в п у
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку акта исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе	Проект акта исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	В м о п у

4	Сроки исполнения	Не более 20 минут	2 рабочий день	14 рабочих дня	14 рабочих дня	Н 2
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а
от 25 декабря 2012 года N 429/9

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании 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" (далее – стандарт), 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", постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству".

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования Щербактинского района" (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 53 телефон, факс 8 (71836) 21701, электронный адрес cherbgo@mail.ru, через филиал Щербактинского районного Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр), расположенного по адресу Павлодарская область, Щербактинский район, улица Чайко, 45/2 телефон, факс 8 (71836) 23336, электронный адрес shar_con@mail.ru, а также через веб-портал "Электронного правительства": www.e/gov/kz (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее - Э Ц П) .

5. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) в центре - выдача справок по опеке и попечительству (далее – справка), согласно приложению 3 стандарта 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.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:
При обращении в центр:

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

- максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;

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

- 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 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва.

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

2) при обращении через портал – круглосуточно.

2. Порядок оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

При обращении в центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;

- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количество и названия 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.

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.

12. 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 .

13. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основании, указанном в пункте 16 стандарта.

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

- 1) начальник уполномоченного органа;
- 2) главный специалист уполномоченного органа;
- 3) инспектор центра .

15. Последовательность действий единицы приведена в приложении 1 к регламенту .

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по опеке и попечительству"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении в отдел образования через филиал центр

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)					
2	Наименование единиц	Специалист центра	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов	Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов через центр	Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Распространение справки либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подготовка документа
5	Сроки исполнения	не более 20 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 раб
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 кол

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по опеке и попечительству"

