



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

Утративший силу

Постановление акимата города Жезказган Карагандинской области от 1 марта 2013 года N 06/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 9 апреля 2013 года N 2288. Утратило силу постановлением акимата города Жезказган Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Жезказган Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан 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 Жезказган

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима города Жезказган Аханова Б.М.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким города Жезказган

Б. Шингисов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 01 марта 2013 года N 06/01

а к и м а т а

Ж е з к а з г а н

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 Жезказган".

2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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 пункте 9 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 м и н у т .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Государственная услуга предоставляется при обращении в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н :

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 в ы х о д н ы х и п р а з д н и ч н ы х д н е й ;

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

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

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

заявление получателя государственной услуги на имя начальника уполномоченного органа о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;

согласие супруга (-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

оригинал и копию удостоверения личности получателя государственной услуги и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

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 н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у ;

нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги н е с о с т о и т в б р а к е ;

автобиографию получателя государственной услуги, оформленную в п р о и з в о л ь н о й ф о р м е ;

характеристику получателя государственной услуги, выданную с места р а б о т ы ;

справку с места работы;
справку о заработной плате;
справку с места жительства;
свидетельство о заключении брака (если состоит в браке);
справку об отсутствии судимости получателя государственной услуги и его
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.

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

согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше
1 0 л е т) ;

свидетельство о рождении ребенка;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории
р а з в и т и я р е б е н к а ;

документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме N 4, в случае рождения ребенка вне брака);

справку с места учебы ребенка;

пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о
в з ы с к а н и и а л и м е н т о в ;

сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

документы о наличии или отсутствии жилья у ребенка.

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

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

11. Справка выдается при личном обращении получателя государственной у с л у г и .

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.

12. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

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

2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах,

необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

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

- 1) аким города Жезказган;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

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

15. 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

16. 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.

П р и л о ж е н и е 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
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Жезказган"	100600, Карагандинская область, город Жезказган, площадь Алаша, 1 zhezgoo@mail.ru	8 (7102) 736493

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 Жезказган

город Жезказган 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 Жезказган" акимат города Жезказган **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

2. Закрепить имеющееся жилье за _____

Аким города Жезказган _____ 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 _____

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 Жезказган	Спец упол 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 или справки на подписание руководству	Передача справки в уполномоченный орган	Выда полу госу услу
			Внесение справки акиму города на подпись		
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	27 календарных дней	1 календарный день	1 ка день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Аким города Жезказган	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	4. Наложение резолюции, передача	6. Передача мотивированного		

уполномоченного органа	документов на исполнение специалисту	отказа или справки на подписание руководству	9. Передача справки в уполномоченный орган	
		7. Внесение справки акиму города на подпись		

5

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

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

