

Саран қаласының әкімдігі

Постановление акимата города  
Сарани Карагандинской области  
от 8 ноября 2012 года № 41/05.  
Зарегистрировано Департаментом  
юстиции Карагандинской области  
7 декабря 2012 года № 2011.  
Утратило силу постановлением  
акимата города Сарани  
Карагандинской области от 17 мая  
2013 года № 19/01

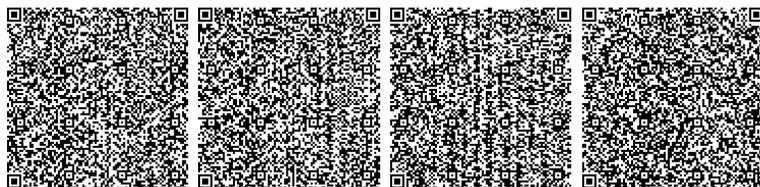
Акимат г. Сарани

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

*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](http://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.

Утратил силу

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<br>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<br>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<br>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 |
|                                     |                                   |                                    | 8. Подготовка 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 |   |  |
|  |   |   | 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**

Утратил силу

