

Сәтбаев қаласының әкімдігі

Постановление акимата города
Сатпаев Карагандинской области
от 6 февраля 2013 года № 02/31.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Карагандинской области
20 марта 2013 года № 2254.
Утратило силу постановлением
акимата города Сатпаев
Карагандинской области от 27 мая
2013 года № 12/13

Акимат г. Сатпаева

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

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев
Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/13.*

В соответствии с Законами Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, акимат города Сатпаев **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству".
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Мадиеву М.С.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Аким г. Сатпаев**Б.Д. Ахметов**

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

Утверждено
постановлением акимата
города Сатпаев N 02/31
от 6 февраля 2013 года

Регламент 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 Сатпаев";
- 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 Сатпаев" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

3. Государственная услуга, оказывается через центр обслуживания населения: Отдел города Сатпаев 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 коммуникации 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. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в Центр или уполномоченный орган либо на портал;

2) Центр осуществляет прием документов проверку на соответствие пункту 10 настоящего регламента, выдачу расписки получателю государственной услуги, регистрацию и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов из Центра или от получателя государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, либо через портал;

4) уполномоченный орган оформляет справку и направляет в Центр, в случае подачи уполномоченный орган либо через портал получателю государственной услуги выдается справка либо мотивированный ответ об отказе в выдаче справки;

5) Центр выдает получателю государственной услуги справку;

6) при обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление - отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" на портале - при самостоятельном направлении запроса.

14. 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.

15. 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.

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

- 1) работник Центра;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

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

18. 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 государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

Контактные данные уполномоченного органа и Центра

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев"	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева 111, 2 этаж satpgoo@mail.ru	8 (71063) 37934	С 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов
Центр: Отдел города Сатпаев 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 коммуникации Республики Казахстан	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева 111, 1 этаж	8 (71063) 40349	С 09.00 часов до 20.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

СПРАВКА N _____

Настоящая справка выдана

гр.(ке)

проживающему (ей) в г.

по ул. _____, дом N _____, кв. N _____ в том, что
он (она) согласно решению акима города N ____ от " __ " _____ 20 __ г.
действительно назначен (а) опекуном (попечителем) над _____
_____ " __ " _____ 19 __ 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 г. Сатпаев" _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

**Текстовое табличное описание последовательности
и взаимодействие административных действий**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ 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

№ 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

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий СФЕ

