

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

Утративший силу

Постановление акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 5 марта 2013 года N 13/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 12 апреля 2013 года N 2301. Утратило силу постановлением акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 30 апреля 2013 года N 31/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 30.04.2013 N 31/01.

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 Жанааркинского района **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 Жанааркинского района Жандаулетова Марата Жандаулетовича.

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

Аким района

Г. Омаров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Ж а н а а р к и н с к о г о

о т

5

м а р т а

2 0 1 3

N 13/03

а к и м а т а

р а й о н а

г о д а

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

3. Государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения: отдел Жанааркинского района 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 (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 часов, 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.

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 Жанааркинского района"	100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, улица С. Сейфуллина, 14 ghanaarka_raioo@mail.ru	8 (71030) 27498, 28445	Ежедневно с 09.00 ч до 18.00 часов, обеденным перерыв 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных, суббота, воскресенье, праздничных дней
Отдел Жанааркинского района 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	100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, улица А. Оспанова, 40. con_zhanaarka@mail.ru	8 (71030) 28815, 26160	Ежедневно с 09.00 ч до 19.00 часов перерыва, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания государственной услуги

"Выдача справок по опеке и попечительству"

СПРАВКА N _____

Настоящая справка выдана гр. (-ке) _____
проживающему (-ей) в городе _____
по улице _____ дом N _____ квартира N _____ в том,
что он (она) согласно постановлению акимата Жанааркинского района 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.

Н а ч а л ь н и к
Г У "Отдел образования, физической
культуры и спорта Жанааркинского района" _____ роспись (Ф.И.О.)
М.П.

3

П р и л о ж е н и е
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а с п р а в о к п о о п е к е и
п о п е ч и т е л ь с т в у "

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)			
№ 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 документов	Ознакомление корреспонденцией
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов специалисту уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов, исполнение специальных поручений
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

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
2. Направление документов специалисту уполномоченного органа	4. Направление документов руководству для наложения резолюции	6. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	8. Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе	
			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

П р и л о ж е н и е

4

к р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у ж б

" В ы д а ч а

с п р а в о к

п о

о п е к е

и

п о п е ч и т е л ь с т в у "

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

