

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 25 июня 2013 года N 2/531. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 22 июля 2013 года за N 989. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 14 июля 2014 года N 3/587

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 14.07.2014 N 3/587.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы 3. Аманжолову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы*

*А. Есимов*

Вносит:

Руководитель  
образования города Алматы

Управления  
Р. Шимашева

Согласовано:

Заместитель  
города Алматы

З. Аманжолова

Руководитель  
соблюдением

отдела  
качества

контроля

за  
предоставления

государственных услуг

М. Суюндуков

Руководитель

отдела

города Алматы

Утвержден

постановлением

от «25» июня 2013 года № 2/531

аппарата

А. Касимова

юридического

акима

города

Алматы

## **Регламент**

### **государственной услуги**

### **«Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и Стандартом государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы» через районные отделы образования (далее - уполномоченный орган) по месту проживания получателя государственной услуги, адреса которых указаны согласно приложению к настоящему Регламенту.

3. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложении настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Управления образования города Алматы [www.dep.edualmaty.kz](http://www.dep.edualmaty.kz).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель).

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 124–125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье».

7. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об

установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка), согласно приложению 2 к Стандарту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, определенных в пункте 12 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 услугополучателя, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется:

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 выходных и праздничных дней;

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

11. Порядок обжалования указано в разделе 5 Стандарта.

## **2. Порядок действий в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить следующие документы в уполномоченный орган:

1) заявление физического лица на имя руководителя районного отдела образования о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;

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

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

4) 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 Стандарту;

5) нотариально заверенную справку, если услугополучатель не состоит в

б р а к е ;

6) автобиографию услугополучателя, оформленную в произвольной форме;

7) характеристику услугополучателя, выданную с места работы;

8) справку с места работы;

9) справку о заработной плате;

10) справку с места жительства;

11) свидетельство о заключении брака (если состоит в браке);

12) справку об отсутствии судимости услугополучателя и его супруга (-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:

1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет) ;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории развития ребенка ;

4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4, в случае рождения ребенка вне брака);

5) справку с места учебы ребенка;

6) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов ;

7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

8) документы о наличии или отсутствии жилья у ребенка.

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

13. Справка выдается при личном обращении услугополучателя.

В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

14. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

1) в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

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

### 3. Порядок взаимодействия в процессе оказания государственной услуги

15. Услугополучатель предоставляет в канцелярию уполномоченного органа документы согласно пункту 12 настоящего Регламента.

16. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа:

1) принимает документы;

2) выдает услугополучателю расписку о получении всех документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента с указанием: номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного лица, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги;

3) передает принятые документы руководителю уполномоченного органа.

17. Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и передает на исполнение сотруднику.

18. Сотрудник уполномоченного органа:

1) подготавливает справку;

2) передает справку на подпись акиму района.

19. Аким района подписывает справку и передает в уполномоченный орган.

20. Далее сотрудник уполномоченного органа выдает справку услугополучателю.

#### П р и л о ж е н и е

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

| № | Наименование уполномоченного органа                                            | Адрес расположения                                | Контактные телефоны | График работы |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 1 | 2                                                                              | 3                                                 | 4                   | 5             |
| 1 | Коммунальное государственное учреждение «Управление образования города Алматы» | город Алматы, площадь Республики, 4               | 8 (727) 392-20-42   |               |
| 2 | «Алатауский отдел образования» Управления образования города Алматы            | город Алматы, микрорайон «Улжан»-1, ОШ № 152      | 8 (727) 245-41-54   |               |
| 3 | «Алмалинский отдел образования» Управления образования города Алматы           | город Алматы, улица Богенбай Батыра, 260 ОШ № 124 | 8 (727) 375-34-45   |               |
| 4 | «Ауэзовский отдел образования» Управления образования города Алматы            | город Алматы, проспект Алтынсарина, 23            | 8 (727) 303-42-51   |               |
|   |                                                                                |                                                   |                     |               |

|   |                                                                           |                                                       |                                |                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | «Бостандыкский отдел образования»<br>Управления образования города Алматы | город Алматы, улица Айманова, 191                     | 8 (727) 275-54-06              | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней |
| 6 | «Жетысуский отдел образования»<br>Управления образования города Алматы    | город Алматы, микрорайон Кулагер, улица Серикова, 2 а | 8 (727) 384-23-10              |                                                                                                                                      |
| 7 | «Медеуский отдел образования»<br>Управления образования города Алматы     | город Алматы, улица Пушкина, 72                       | 8 (727) 293-91-61<br>291-73-01 |                                                                                                                                      |
| 8 | «Турксибский отдел образования»<br>Управления образования города Алматы   | город Алматы, улица Шолохова, 28                      | 8 (727) 234-12-54              |                                                                                                                                      |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан