Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от «11» апреля 2014 года

№ 17/01

**Регламент государственной услуги**

**«Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося**

**без попечения родителей»**

1. **Общие положения**
2. Услугодателями государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатели), адреса и телефоны, которые указаны на сайте krg-edu.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через канцелярию услугодателя.

1. Форма оказания государственной услуги - бумажная.
2. Результатом оказания государственной услуги является решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей) оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

1. **Описание порядка действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявление по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту.
2. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела. Не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей. В течение 8 (восьми) дней;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 – направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не позднее 10 (десять) рабочих дней.

1. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю отдела. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача завизированных документов руководителем отдела специалисту отдела, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения, которое является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.
2. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания**

**государственной услуги**

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии отдела;

2) руководитель отдела;

3) специалист отдела.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю отдела. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

1. рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;
2. рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка разрешения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей. В течение 8 (восьми) дней.

Результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

1. направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю. В течение рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение

к регламенту государственной услуги

«Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей»

**Схема последовательности оказания**

**государственной услуги услугодателя**

Сотрудник канцелярии

Руководитель

Руководитель отдела

Специалист отдела

Рассмотрение пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, анализ на соответствия предъявляемым требованиям

Соответствие установленным требованиям

Подготовка запрашиваемой справки услугодателем

Руководитель

Подписание результата оказания государственной услуги руководитель

Сотрудник канцелярии