

## Об утверждении регламентов государственных услуг отдела образования Железинского района

### *Утративший силу*

Постановление акимата Железинского района Павлодарской области от 27 октября 2011 года N 353/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 30 ноября 2011 года N 12-6-126. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 22 мая 2012 года N 194/5

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 22.05.2012 N 194/5.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему";

2) регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан";

3) регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям";

4) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";

5) регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища";

6) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

7) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района по социальным вопросам (Кималиденов К.Б.).

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

*Аким района*

*Ж. Шугаев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

Ж е л е з и н с к о г о р а й о н а

П а в л о д а р с к о й о б л а с т и

от 27 октября 2011 года N 353/10

## **РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" (далее – государственная услуга) оказывается:

при обращении в государственное учреждение "Отдел образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней;

при обращении через Железинский филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, выходной день: воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее – Стандарт).

4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно приложению 4 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## 2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, а также на интернет-ресурсе акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.

7. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган - предоставление потребителем неполного пакета документов;

2) при обращении через Центр – уполномоченный орган при предоставлении неполного пакета документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

8. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

специалист уполномоченного органа осуществляет прием документов, регистрирует, выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги, направляет принятые документы начальнику уполномоченного органа на рассмотрение;

начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, ставит резолюцию;

специалист уполномоченного органа проверяет данные, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

начальник уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

специалист уполномоченного органа выдает справку либо мотивированный

ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю при его личном обращении .

при обращении через Центр: инспектор Центра осуществляет прием документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, отправляет документы в уполномоченный орган; уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет в Центр для выдачи потребителю; инспектор Центра принимает исполненные документы и при личном посещении потребителя выдает ему справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Уполномоченный орган или Центр документы, определенные в пункте 11 Стандарта .

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- специалист уполномоченного органа;
- начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

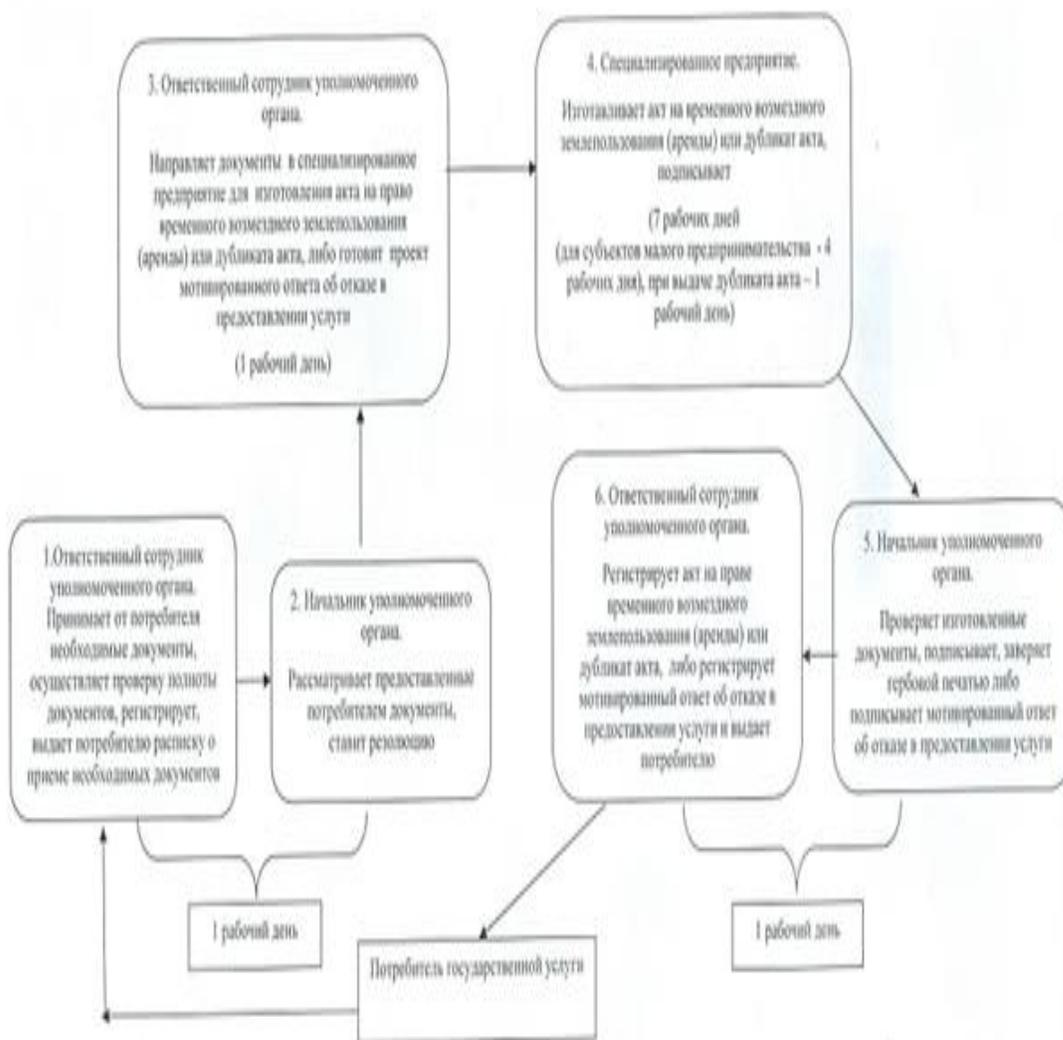
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему"

#### Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ):

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ступор
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Проверка данных, подготовка проекта справки и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание проекта справки и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Вылмсотв ус
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Резолюция	Проект справки и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Стмсотпр ус
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не ми
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему"

## Схема процесса оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Ж е л е з и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 27 о к т я б р я 2011 г о д а N 353/10

### **РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается:

при обращении в государственное учреждение "Отдел образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней;

при обращении через Железинский филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, выходной день: воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее – Стандарт).

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача направлений в детские дошкольные организации или же уведомления о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет) (далее – направление (уведомление)), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, а также на интернет-ресурсе акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченный орган - составляет 60 минут;

2) сроки оказания государственной услуги при обращении через Центр: с момента сдачи потребителем необходимых документов - составляет три дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более

3 0

м и н у т ;

4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 3 0 м и н у т .

7. Оказание государственной услуги может быть приостановлено или отк а з а н о :

при обращении в уполномоченный орган:

- 1) предоставление неполного пакета документов;
- 2) превышение возраста ребенка 7 лет.

при обращении через Центр:

- 1) при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставлении неполного пакета документов;
- 2) превышение возраста ребенка 7 лет.

8. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

специалист уполномоченного органа осуществляет прием документов, регистрирует, выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги, направляет принятые документы начальнику уполномоченного органа на рассмотрение;

начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, ставит резолюцию;

специалист уполномоченного органа готовит проект направления (уведомления) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

начальник уполномоченного органа подписывает направление (уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

специалист уполномоченного органа выдает направление (уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю при его личном обращении .

при обращении через Центр:

инспектор Центра осуществляет прием документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов ,

отправляет документы в уполномоченный орган; уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит направление (уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет в Центр для выдачи потребителю; инспектор Центра принимает исполненные документы и при личном посещении потребителя выдает ему направление (уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Уполномоченный орган или Центр документы, определенные в пункте 11 С т а н д а р т а .

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
специалист уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация детей дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления в детские  
дошкольные организации Республики Казахстан"

**Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ):**

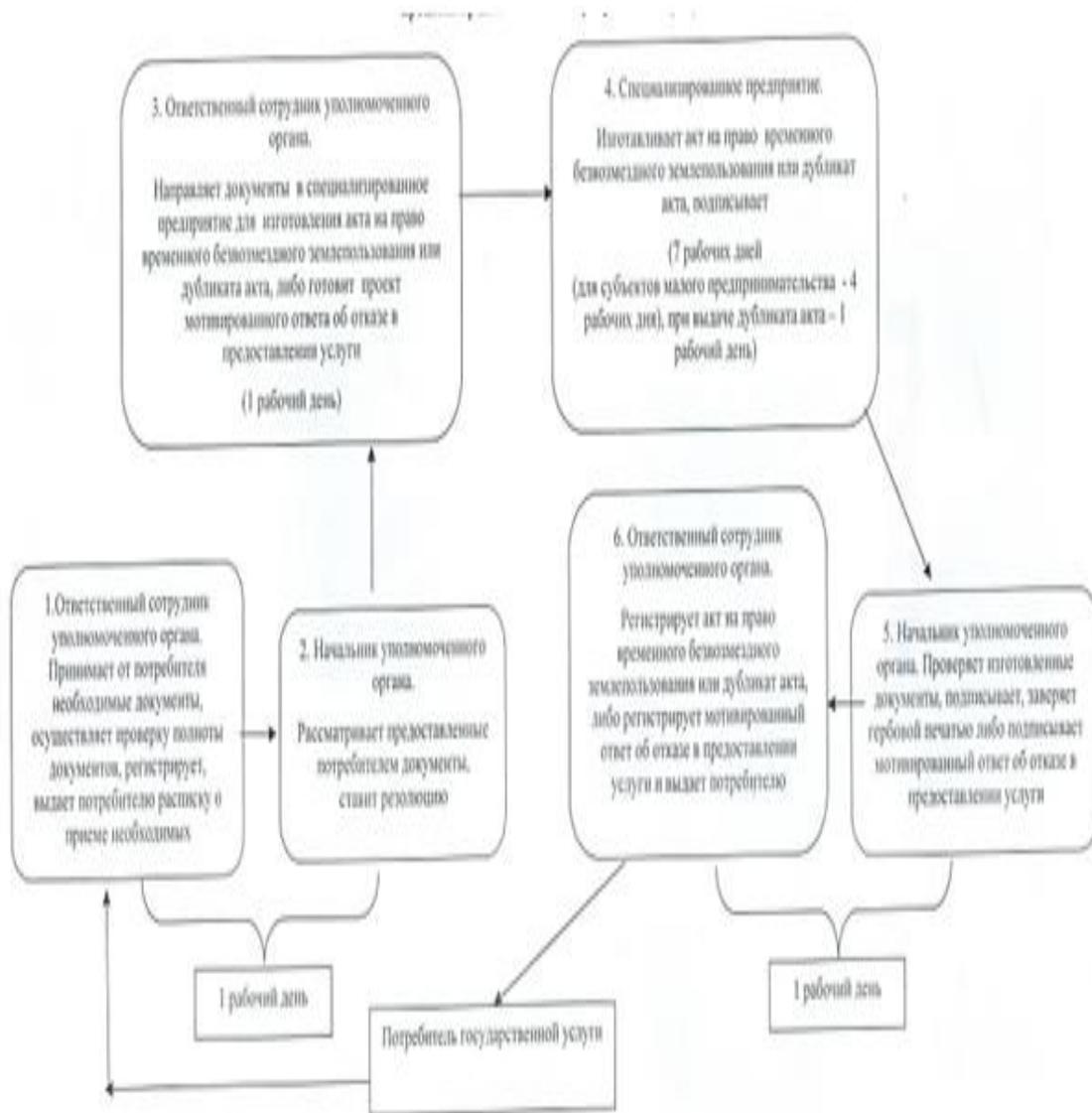
N Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ступень органа
3 Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта направления (уведомления) и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание направления (уведомления) справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Вид уведомления либо мотивированного ответа от предоставления услуги
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Резолюция	Проект направления (уведомления) и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Направление (уведомление) и либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Направление уведомления либо мотивированного ответа от предоставления услуги
5 Сроки исполнения	не более 30 минут	15 минут	30 минут	15 минут	не более
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**П р и л о ж е н и е 2**

к регламенту государственной услуги

"Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан"

**Схема процесса оказания государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Железинского района  
 Павлодарской области  
 от 27 октября 2011 года N 353/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается:

при обращении в государственное учреждение "Отдел образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней;

при обращении через Железинский филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, выходной день: воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее – Стандарт).

4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее – справка), согласно приложению 4 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, а также на интернет-ресурсе акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не

7. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган - предоставление потребителем неполного пакета документов;

2) при обращении через Центр – уполномоченный орган при предоставлении неполного пакета документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа .

8. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

специалист уполномоченного органа осуществляет прием документов, регистрирует, выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги, направляет принятые документы начальнику уполномоченного органа на рассмотрение;

начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, ставит резолюцию;

специалист уполномоченного органа проверяет данные, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

начальник уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

специалист уполномоченного органа выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю при его личном обращении .

при обращении через Центр:

инспектор Центра осуществляет прием документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов, с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов ,

отправляет документы в уполномоченный орган;

уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет в Центр для выдачи потребителю;

инспектор Центра принимает исполненные документы и при личном посещении потребителя выдает ему справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Уполномоченный орган или Центр документы, определенные в пункте 11 С т а н д а р т а .

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
специалист уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в нотариальную контору  
для разрешения обмена или продажи жилой  
площади, принадлежащей несовершеннолетним детям"

**Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ):**

--

N Действие основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ступор
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Проверка данных, подготовка проекта справки и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание проекта справки и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Взлом от в и ус
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Резолюция	Проект справки и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Стел от пр ус
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не ми
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям"

### Схема процесса оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Железинского района  
 Павлодарской области  
 от 27 октября 2011 года N 353/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается:

при обращении в государственное учреждение "Отдел образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней;

при обращении через Железинский филиал государственного учреждения " Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, выходной день: воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее – Стандарт).

4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки-согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции МВД на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее - справка), согласно приложениям 4, 5 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, а также на интернет-ресурсе акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более

3 0

м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 3 0 м и н у т .

7. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган - предоставление потребителем неполного пакета документов;

2) при обращении через Центр – уполномоченный орган при предоставлении неполного пакета документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа .

8. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:  
специалист уполномоченного органа осуществляет прием документов, регистрирует, выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги, направляет принятые документы начальнику уполномоченного органа на рассмотрение;

начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, ставит резолюцию;

специалист уполномоченного органа проверяет данные, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

начальник уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

специалист уполномоченного органа выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю при его личном обращении .

при обращении через Центр:  
инспектор Центра осуществляет прием документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов, отправляет документы в уполномоченный орган; уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит

справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет в Центр для выдачи потребителю; инспектор Центра принимает исполненные документы и при личном посещении потребителя выдает ему справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Уполномоченный орган или Центр документы, определенные в пункте 11 С т а н д а р т а .

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
специалист уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

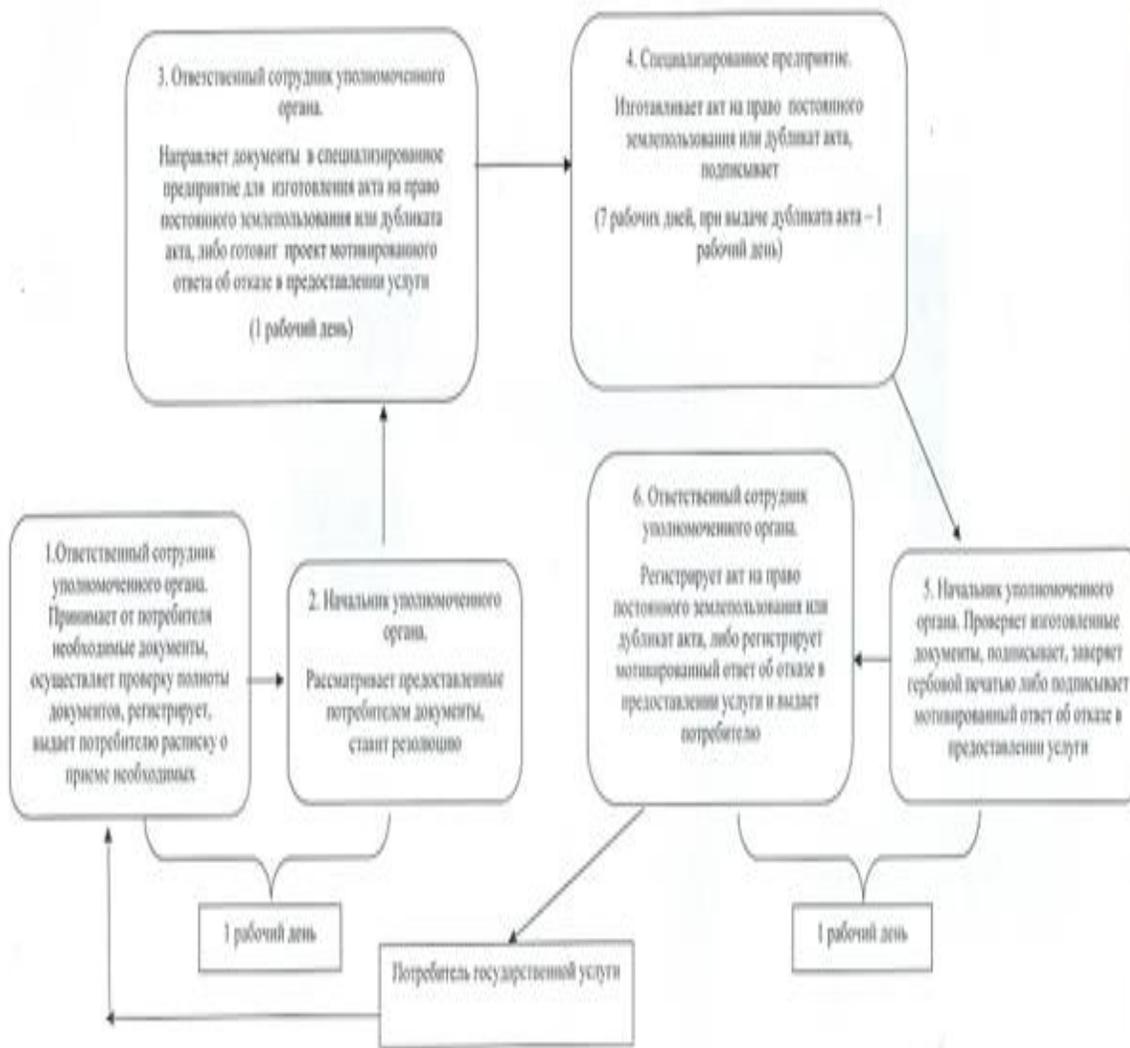
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям"

**Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ):**

№	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)					
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ступор
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Проверка данных, подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Вылмсотв ус
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Резолюция	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Стмсотпр ус
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не ми
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Выдача справок в пенсионные фонды,**  
**территориальные подразделения Комитета**  
**дорожной полиции Министерства внутренних дел**  
**Республики Казахстан для оформления**  
**наследства несовершеннолетним детям"**

**Схема процесса оказания государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Железинского района  
 Павлодарской области  
 от 27 октября 2011 года N 353/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей,

являющихся собственниками жилища" (далее – государственная услуга)  
о к а з ы в а е т с я :

при обращении в государственное учреждение "Отдел образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней;

при обращении через Железинский филиал государственного учреждения " Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, выходной день: воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее – Стандарт).

4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее - справка), согласно приложению 4 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, а также на интернет-ресурсе акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.

7. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган - предоставление потребителем неполного пакета документов;

2) при обращении через Центр – уполномоченный орган при предоставлении неполного пакета документов, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

8. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:  
специалист уполномоченного органа осуществляет прием документов, регистрирует, выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги, направляет принятые документы начальнику уполномоченного органа на рассмотрение;

начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы, ставит резолюцию;

специалист уполномоченного органа проверяет данные, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

начальник уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

специалист уполномоченного органа выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю при его личном обращении.

при обращении через Центр:  
инспектор Центра осуществляет прием документов, выдает расписку о приеме соответствующих документов, с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов,

отправляет документы в уполномоченный орган;

уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет в Центр для выдачи потребителю;

инспектор Центра принимает исполненные документы и при личном

посещении потребителя выдает ему справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Уполномоченный орган или Центр документы, определенные в пункте 11 С т а н д а р т а .

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
специалист уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

**Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ):**

--

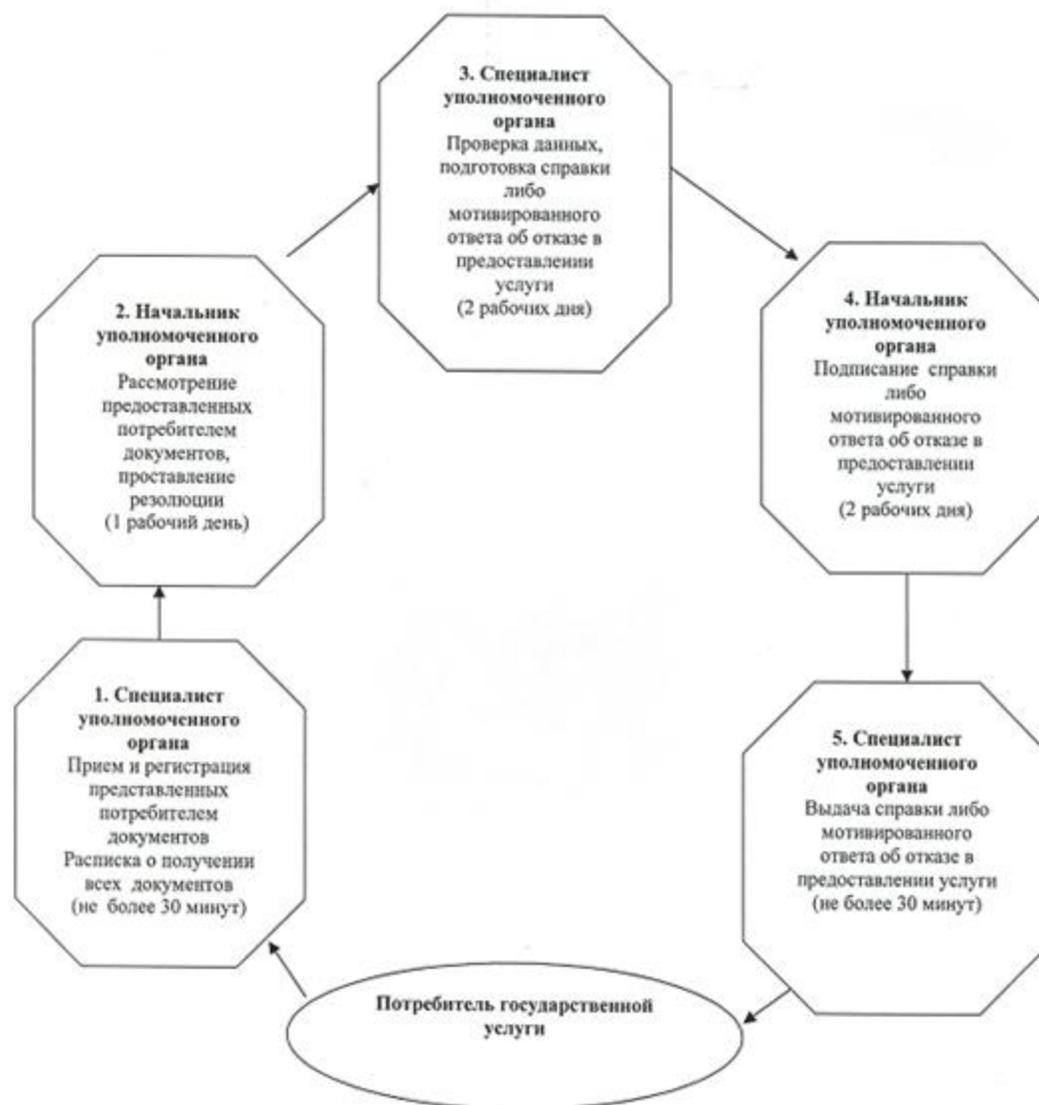
N Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ступор
3 Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Проверка данных, подготовка проекта справки и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание проекта справки и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Взлом от в и ус
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Резолюция	Проект справки и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Стел от пр ус
5 Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не ми
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

## Схема процесса оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Ж е л е з и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 27 о к т я б р я 2011 г о д а N 353/10

## **РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) оказывается: при обращении в государственное учреждение "Отдел образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская

область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней;

при обращении через Железинский филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр) на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, выходной день: воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее – С т а н д а р т ) .

4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка), согласно приложению 4 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, а также на интернет-ресурсе акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.

7. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган - предоставление потребителем неполного пакета документов;

2) при обращении через Центр – уполномоченный орган при предоставлении неполного пакета документов, в течение одного рабочего дня после получения

пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин  
о т к а з а .

8. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от  
потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи  
результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:  
специалист уполномоченного органа осуществляет прием документов,  
регистрация, выдает расписку о получении всех документов, в которой  
содержится дата получения потребителем государственной услуги, направляет  
принятые документы начальнику уполномоченного органа на рассмотрение;  
начальник уполномоченного органа рассматривает предоставленные  
документы, ставит резолюцию;  
специалист уполномоченного органа проверяет данные, готовит справку либо  
мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;  
начальник уполномоченного органа подписывает справку либо  
мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;  
специалист уполномоченного органа выдает справку либо мотивированный  
ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю при его личном  
обращении .

при обращении через Центр:  
инспектор Центра осуществляет прием документов, выдает расписку о  
приеме соответствующих документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на  
оформление документов, отправляет документы в уполномоченный орган;

уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит  
справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и  
направляет в Центр для выдачи потребителю;  
инспектор Центра принимает исполненные документы и при личном  
посещении потребителя выдает ему справку либо мотивированный ответ об  
отказе в предоставлении услуги .

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется  
одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

### 3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Уполномоченный орган или Центр документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
 специалист уполномоченного органа;  
 начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
 к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок по опеке и попечительству"

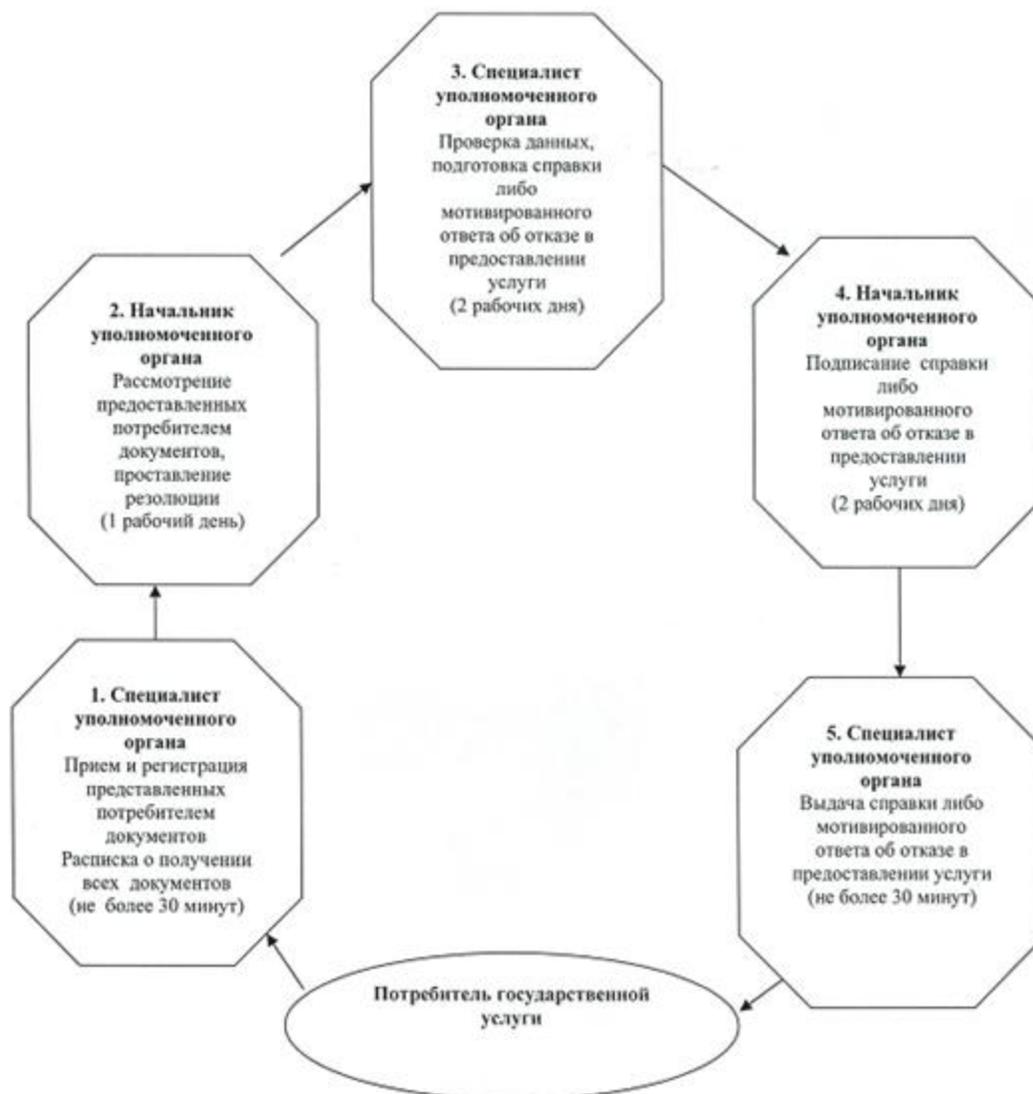
#### Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ):

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	N действия (хода, потока работ)				
		1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ступор
		Прием и регистрация	Рассмотрение представленных	Проверка данных, подготовка проекта справки и б о	Подписание проекта справки и б о мотивированного	Выплата

3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	представленных потребителем документов	потребителем документов	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги	от в 1 ус
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Резолюция	Проект справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Ст мс от пр ус
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не ми
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к      р е г л а м е н т у      г о с у д а р с т в е н н о й      у с л у г и**  
**"Выдача справок по опеке и попечительству"**

**Схема процесса оказания государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м            а к и м а т а  
Ж е л е з и н с к о г о            р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й            о б л а с т и  
о т 27 о к т я б р я 2011 г о д а N 353/10

## **РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел

образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее – Стандарт).

4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению 3 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа, а также на интернет-ресурсе акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют тридцать рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.

7. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из необходимых документов.

8. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

специалист уполномоченного органа осуществляет прием документов, регистрирует, выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги, направляет принятые документы на рассмотрение Совету по опеке и попечительству;

совет по опеке и попечительству проводит обследование жилищно-бытовых условий жизни лица, претендующего на воспитание ребенка, выносит заключение об установлении опеки (попечительства) либо отказе в установлении опеки (попечительства);

специалист уполномоченного органа разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата района об установлении опеки (попечительства);

акимат района принимает постановление об установлении опеки (попечительства);

специалист уполномоченного органа готовит проект выписки из постановления акимата района либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

начальник уполномоченного органа подписывает выписку из постановления акимата района либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

специалист уполномоченного органа выдает выписку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю при его личном посещении.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Уполномоченный орган документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

специалист уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа;  
акимат района.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 1**

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

**Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ):**

N Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Совет по опеке и попечительству	Специалист уполномоченного органа	Акимаг района	Сп улс орг
3 Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проводит обследование жилищно-бытовых условий жизни лица, претендующего на воспитание ребенка, выносит заключение о необходимости установления опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)	Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата района об установлении опеки (попечительства)	Принимает постановление об установлении опеки (попечительства)	Гот вы пок аки ли отв в пц усл
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Заключение о необходимости установления опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)	Проект постановления акимата района об установлении опеки (попечительства)	Постановление об установлении опеки (попечительства)	Пр из л аки ли отв в пц усл
5 Сроки исполнения	не более 30 минут	14 рабочих дней	7 рабочих дней	7 рабочих дней	1 р
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 к

N	Действие основного процесса (хода, потока работ )		
1	N действия (хода, потока работ)	6	7
2	Наименование СФЕ	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Подписывает выписку из постановления акимата района либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает потребителю выписку из постановления акимата района либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выписка из постановления акимата района либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выписка из постановления акимата района либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	не более 30 минут
6	Номер следующего действия	7 колонка	

## П р и л о ж е н и е 2

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

### Схема процесса оказания государственной услуги

