

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 31 июля 2012 года N 297. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 3 сентября 2012 года N 1814. Утратило силу - постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 8 октября 2012 года N 405

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 08.10.2012 N 405

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561», в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты:

Выдача справок по опеке и попечительству;

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

Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям;

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

Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

начальника государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» Төребек Б.Ә.

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

Аким района

Е. Жандильдин

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А й ы р т а у с к о г о

от 31 июля 2012 года № 297

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Регламент) используются следующие понятия и с о к р а щ е н и я :

1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской о б л а с т и » ;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно д о л ж н о с т н о й и н с т р у к ц и и ;

4) потребитель – физическое лицо;

5) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их о т д е л у о б р а з о в а н и я ;

6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу д о к у м е н т о в ;

7) ЦОН - Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования), а также через Айыртауский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка), согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе отдела образования - ase155@yandtx.ru.

9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и отделе образования:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет 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
б о л е е 3 0 м и н у т .

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

1) при обращении в отдел образования - непредставление потребителем
одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – отдел образования при представлении неполного
пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение
одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с
письменным обоснованием причин отказа.

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной
услуги потребителю выдается:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех
документов, в которой содержится дата получения потребителем
государственной услуги;

2) при обращении в ЦОН - расписка 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 ЦОНа, принявшего заявление на
оформление документов.

Способ доставки результата оказания услуги потребителю осуществляется
при обращении в отдел образования: справка выдается при личном обращении
потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок,
отдел образования осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных
документов в течение двух месяцев.

При обращении в ЦОН - справка выдается при личном обращении
потребителя.

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

Через отдел образования:

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному
специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования
проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении
всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится

дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку по опеке и попечительству, либо мотивированный ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы ;

5) ответственный специалист отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе:

Через ЦОН :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа ;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела образования ;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю отдела образования ;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку по опеке и попечительству либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, направляет его руководству отдела образования для подписания;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

7) ответственный специалист отдела образования направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования и ЦОН:

- 1) копия решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства) ;
- 2) оригинал и копия удостоверения личности опекуна (попечителя);
- 3) оригинал и копия документа, удостоверяющий личность ребенка;
- 4) справка с места жительства.

Оригиналы документов предоставляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.

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

- 1) инспектор ЦОНа ;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;
- 3) ответственный специалист отдела образования;
- 4) ответственный исполнитель отдела образования;
- 5) руководство отдела образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела образования | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Айыртауский район, село Саумалколь, МКР № 20 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8-(71533)-2-71-56 |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п \ п | Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---------|---|---|---|--------------------|
| 1. | Айыртауский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Айыртауский район, село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8-(71533)-2-01-84 |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

СПРАВКА № _____

Настоящая справка выдана гр.(ке) _____
проживающему (ей) в г. _____ по ул. _____, дом
№ _____ кв. № _____ в том, что он (она) согласно решению акима (город, район) № _____ от «__» _____ 200__ г. действительно назначен (а)

опекуном (попечителем) над _____ «__» _____
 19__ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, имущества нет). На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Н а ч а л ь н и к
 о т д е л а о б р а з о в а н и я
 А й ы р т а у с к о г о р а й о н а
 Северо-Казахстанской области _____
 подпись Ф.И.О

МП

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача справок по опеке и попечительству»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный специалист отдела образования |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов | Рассмотрение представленных документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении | Регистрация справки мотивированного ответа об отказе в предоставлении |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---------------|
| | | | | нии услуги | ус доставле | нии услуги | услуги выдача |
| 3 | Форма за вершения (данные документ, организа ционно- распоряди тельное решение) | Регистра ция до кументов | Передача поступив ших доку ментов на подготов ку справо к либо мотивиро ванного ответа об отказе | Справка либо мотивиро ванный ответ об отказе | Подписа ние до кумента | Регистрация и выдача справки либо моти вированного ответа об отказе в предоставле нии услуги | |
| 4 | Срок ис полнения | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабо чих дня | В тече ние 1 рабочего дня | Не более 30 минут | |
| 5 | Номер сле дующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | | |

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|---|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и реестр и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | С б о р документов накопительный отдел | Отправка документов в отдел образования |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация и направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство отдела образования | Ответственный специалист отдела образования | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Ознакомление с документами | Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | |

Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--|---|--|--|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3 Наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки |
| | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача справки потребителю | | | |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
|--|---|---|--|
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
| | | Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю | | | |

5

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования

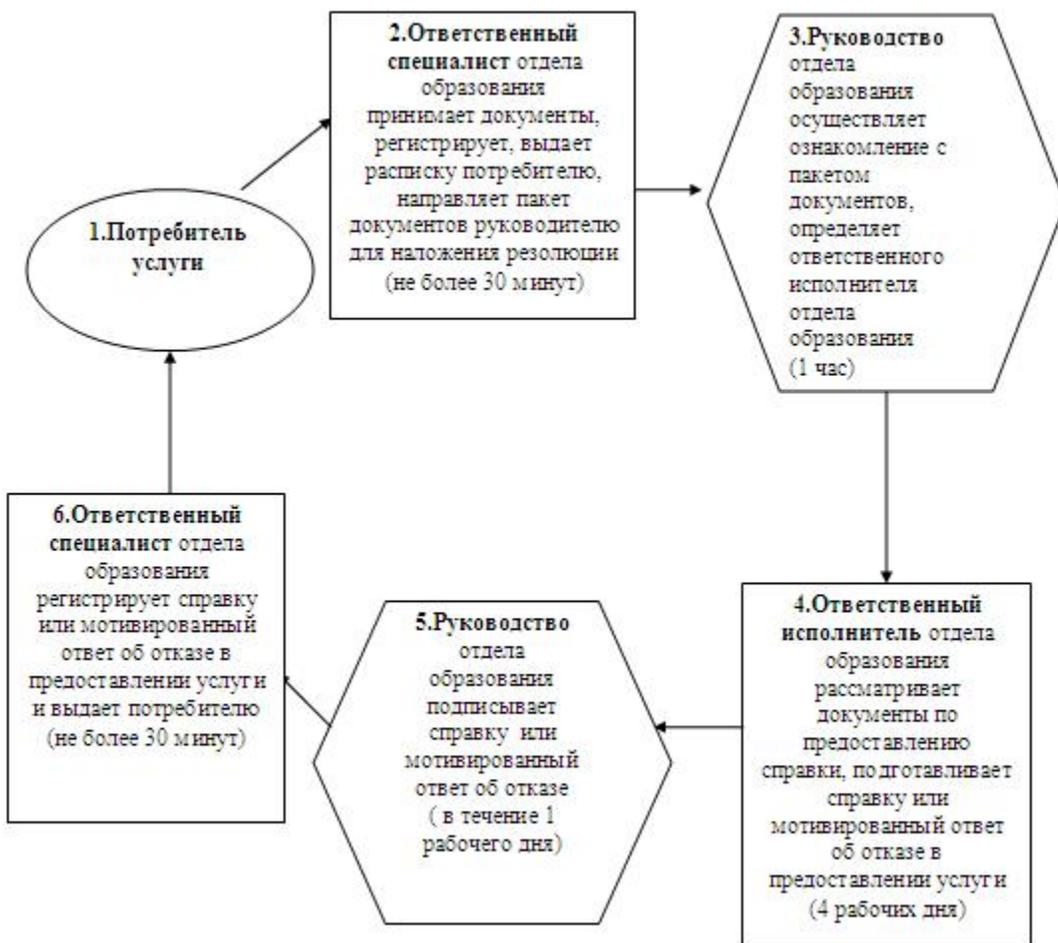
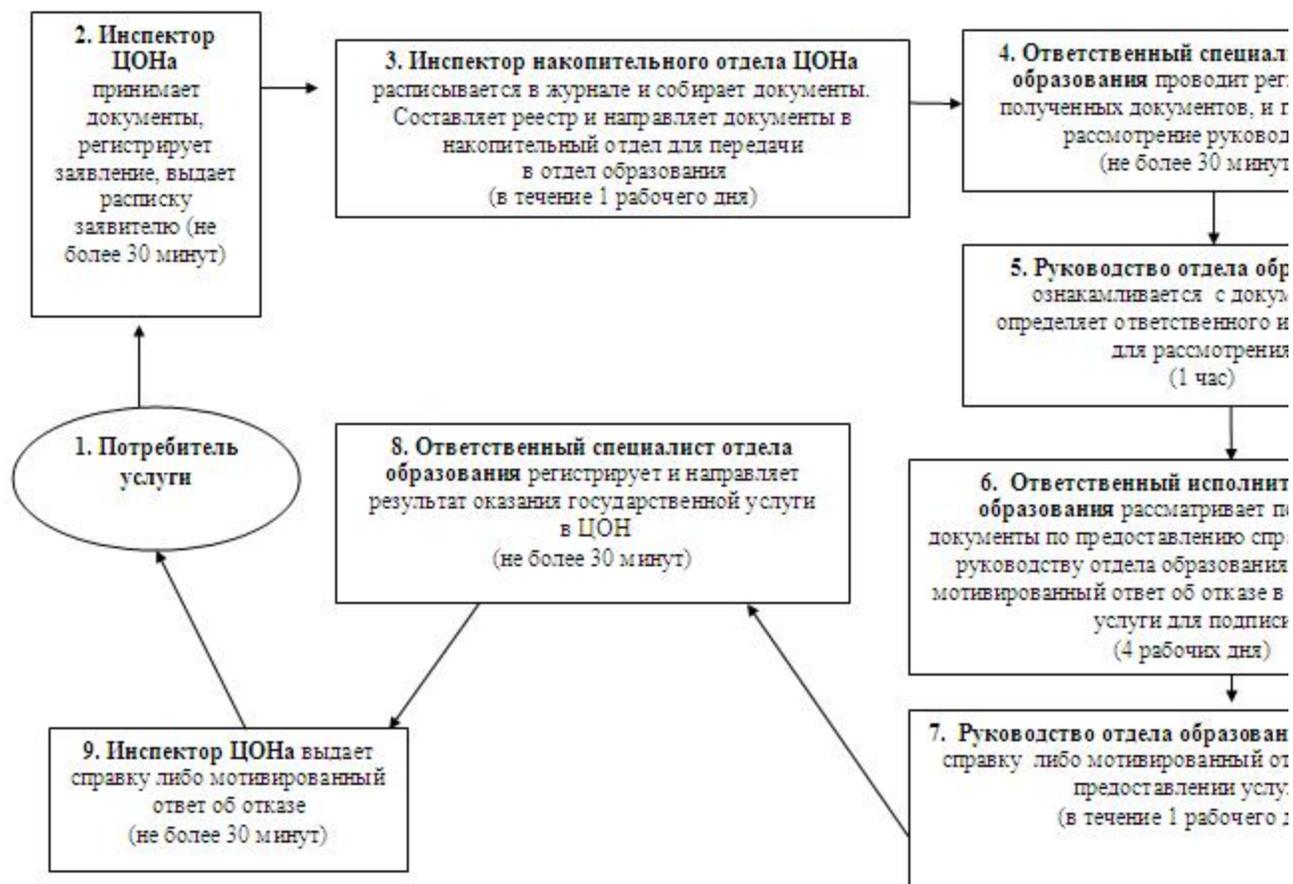


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А й ы р т а у с к о г о
о т 31 июля 2012 года № 297

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям» (далее – Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

- 1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» ;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) потребитель – физическое лицо;

5) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их отделу образования;

6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу документов;

7) ЦОН - Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования), а также через Айыртауский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «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 № 140.

7. 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 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе отдела образования – ase155@yandtx.ru.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), в отдел образования 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.

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

1) при обращении в отдел образования – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – в отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в ЦОН - расписка 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

Способ доставки результата оказания услуги потребителю осуществляется при обращении в отдел образования: справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, отдел образования осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

При обращении в ЦОН - справка выдается при личном обращении потребителя.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
_____ через отдел образования:

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее – справка), либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству отдела образования;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы ;

5) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.
_____ через Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа ;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела образования ;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю отдела образования ;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям, либо мотивированный ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству отдела образования;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН ;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или ЦОН:

1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) несовершеннолетних детей, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) нотариально заверенное заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

3) оригиналы и копии документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача, земельный участок и т.д. (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельских и/или аульных акимов);

4) оригиналы и копии удостоверений личности обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), по отношению к несовершеннолетнему;

5) оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей);

6) оригинал и копия свидетельства о браке;

7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а); справка по форме № 4 (в случае рождения ребенка вне брака);

8) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки.

Оригиналы документов предоставляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.

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

1) инспектор ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

3) ответственный специалист отдела образования;

4) ответственный исполнитель отдела образования;

5) руководство отдела образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение

1

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела образования | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|--|---|-----------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо- Казахстанской области» | Северо-Казах станская область Айыртауский район, село Саумалколь, МКР № 20 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8-(71533)-2-71-56 |

2

Приложение

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п \ п | Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---------------|--|---|--|-----------------------|
| 1. | Айыртауский районный отдел Филиала республикан ского госу дарственного предприятия «Центр обслу живания насе ления» Северо-Казах станской области | Северо-Казах танская область Айыртауский район. село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8-(71533)-2-01-84 |

3

Приложение

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи

Просим Вашего разрешения на продажу (обмен или дарение) квартиры, расположенной по адресу: _____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

Имеем детей:

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____
 _____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____
 _____ роспись _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу "обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья" - написать собственноручно _____

Дата " __ " _____ год Подпись обоих супругов _____

5

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|---|--|----------------------|----------------|---------------------------|----------------|----------------------|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | Ответственный специа | Руководство от | Ответственный исполнитель | Руководство от | Ответственный специа |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|---|
| | Наименование СФЕ | лист дела зования | от дела обра зования | дела обра зования | отдела образова ния | разова ния | лист отдела образования |
| 2 | Наименование дей ствий (про цесса, процедуры операции) и их описание | Прием регистра ция пред ставлен ных докумен тов | и регистра ция пред ставлен ных докумен тов | Рассмотре ние пред ставлен ных докумен тов | Подготов ка справ ки либо мотивиро ванного ответа об отка зе в пре доставле нии ус луги | Рассмот рение справки либо мотивиро ванного ответа об отка зе в пре доставле нии ус луги | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 3 | Форма за вершения (данные документ, организа ционно-распоряди тельное решение) | Регистра ция доку ментов | до доку ментов | Передача поступив ших доку ментов на подготов ку справ ки либо мотивиро ванного ответа об отказе | Справка либо мотивиро ванный ответ об отказе | Подписа ние доку мента | Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок ис полнения | Не более 30 минут | более 1 час | 1 час | 4 рабо чих дня | В тече ние 1 рабочего дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер сле дующего действия | 2 | | 3 | 4 | 5 | |

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|---|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | и регистрирует и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов накопительный отдел | Отправка документов в отдел образования |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация и направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство отдела образования | Ответственный специалист отдела образования | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с документами | Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН | В ы д а ч а справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | |

Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|
| | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ | Группа 4 СФЕ |
|--|--------------|--------------|--------------|

| | | | |
|--|---|---|--|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3 Наложение резолуции | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки |
| | | Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача справки потребителю | | | |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | |
|--|---|--|---|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
| | | Действие № 5 Подписание мо тивированного ответа об отказе | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 | | | |

Выдача мотивированного
ответа об отказе
потребителю

П р и л о ж е н и е

6

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования

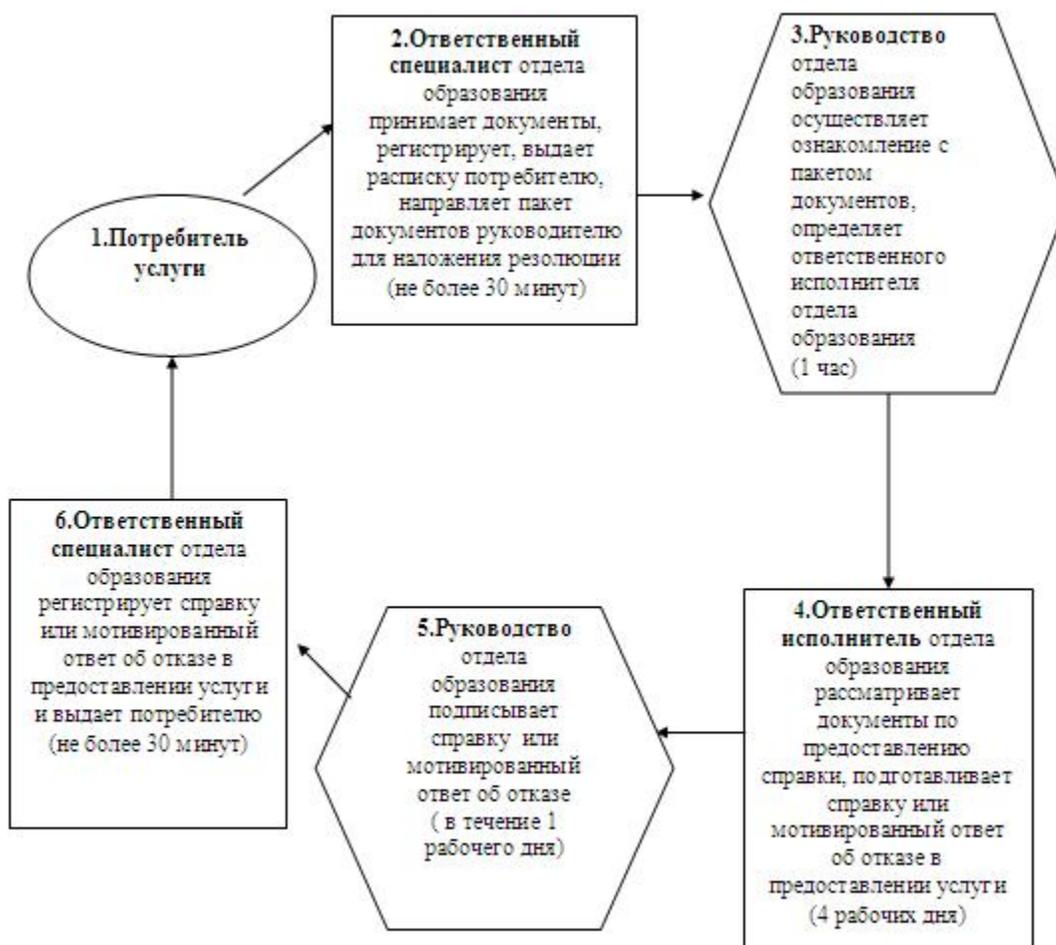
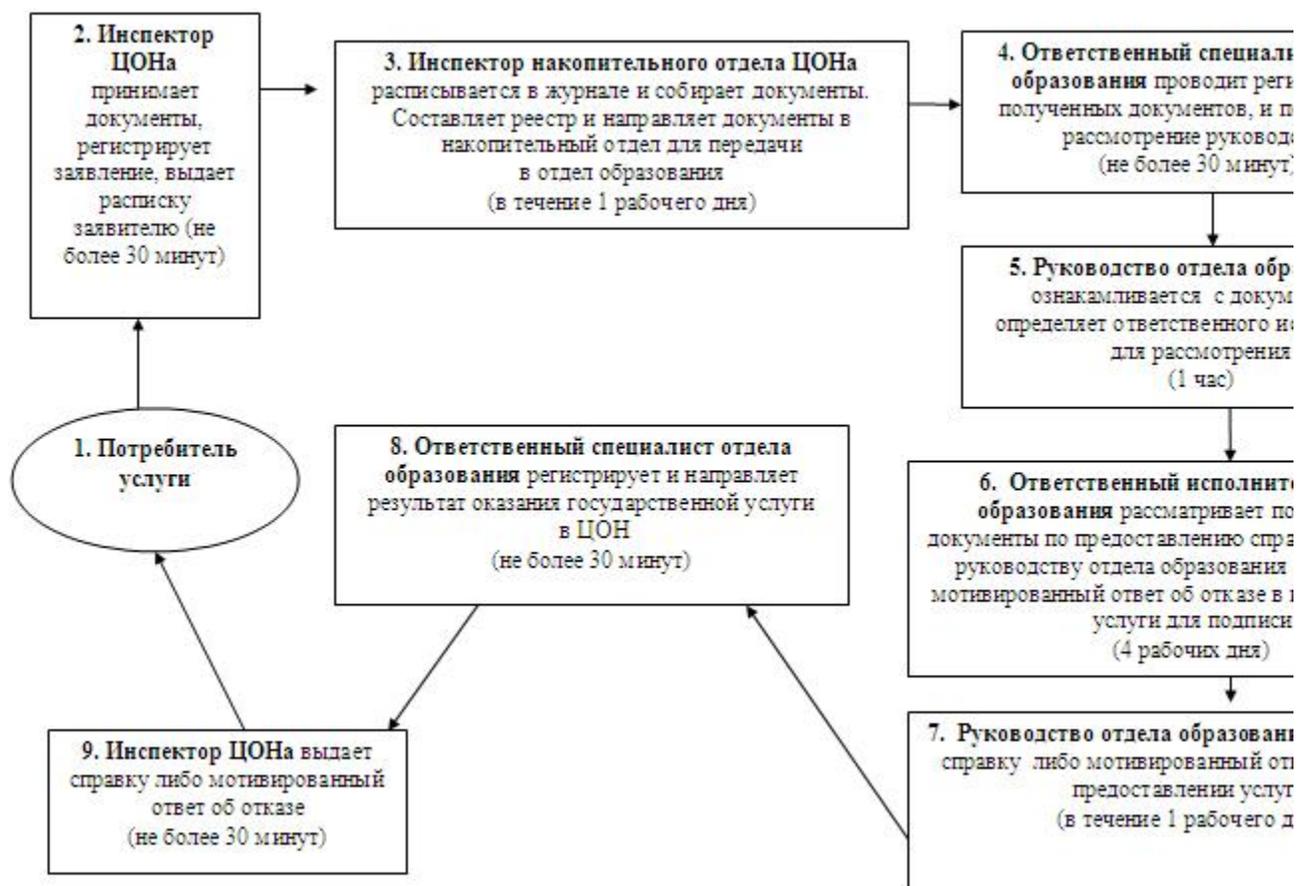


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А й ы р т а у с к о г о
о т 31 июля 2012 года № 297

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

- 1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской о б л а с т и » ;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции ;
- 4) потребитель – физическое лицо;
- 5) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их о т д е л у о б р а з о в а н и я ;
- 6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу д о к у м е н т о в ;
- 7) ЦОН - Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования), а также через Айыртауский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», стандарта государственной услуги «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 № 140.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее - справка) согласно приложениям 3 и 4 к Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе отдела образования – asel55@yandtx.ru.

9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и в отделе образования:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет 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.

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

1) при обращении в отдел образования – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в ЦОН - расписка о приеме соответствующих документов с

у к а з а н и е м :

- 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

Способ доставки результата оказания услуги потребителю осуществляется при обращении в отдел образования: справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, отдел образования осуществляют хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

При обращении в ЦОН - справка выдается при личном обращении потребителя.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
_____ через отдел образования:

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку на получение пенсионных накоплений, справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы;

5) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо

мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

Через ЦОН:

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела образования;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю отдела образования;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку на получение пенсионных накоплений, справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, направляет его руководству отдела образования для подписания;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

1) заявление от родителя или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетнего на получение наследства согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

- 2) оригинал и копия удостоверения личности (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (детей);
- 4) оригинал и копия свидетельства о браке;
- 5) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака);
- 6) свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса);
- 7) оригинал и копия документа на машину (техпаспорт) в случае, если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции М В Д .

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возврата потребителю.

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

- 1) инспектор ЦОНа;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;
- 3) ответственный специалист отдела образования;
- 4) ответственный исполнитель отдела образования;
- 5) руководство отдела образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

Р е г л а м е н т у

П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

«Выдача справок в пенсионные фонды,

территориальные подразделения Комитета

дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан

для оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела образования | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Айыртауский район, село Саумалколь, МКР № 20 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8-(71533)-2-71-56 |

2

Р е г л а м е н т у

П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

«Выдача справок в пенсионные фонды,

территориальные подразделения Комитета

дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан

для оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п \ п | Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---------|---|---|--|--------------------|
| 1. | Айыртауский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казах | Северо-Казахстанская область Айыртауский район, село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, | 8-(71533)-2-01-84 |

| | | |
|---------------------|--------------------------|--|
| станской области | выходной- воскресенье | |
|---------------------|--------------------------|--|

П р и л о ж е н и е 3
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 в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

На и м е н о в а н и е накопительного
пенсионного фонда _____

ГУ «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области
» разрешает (Ф.И.О.Заявителя), _____, _____
года рождения, (удостоверение личности № _____ от _____ года, выдано _____
_____), являющемуся _____
_____ (матерью/отцом/опекуном) несовершеннолетнего
_____ (Ф.И.О. ребенка,
года рождения), получить наследуемые пенсионные накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного фонда), с причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от _____ года, выданного нотариусом (государственная лицензия № _____ от года, выдана), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Н а ч а л ь н и к
о т д е л а о б р а з о в а н и я

Айыртауского района _____
Северо-Казахстанской области подпись (Ф.И.О.) _____

П р и л о ж е н и е 4
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 в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

ГУ «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»

ГУ «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области», осуществляющий функции органа опеки и попечительства, согласно пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, -их) _____

даёт согласие _____

транспортного средства _____

Н а ч а л ь н и к

о т д е л а о б р а з о в а н и я

Айыртауского района _____

Северо-Казахстанской области подпись (Ф.И.О.) _____

МП

П р и л о ж е н и е 5

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 в пенсионные фонды,

территориальные подразделения Комитета

дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан

для оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Н а ч а л ь н и к у Г У

«Отдел образования Айыртауского района

Северо-Казахстанской области»

от (Ф.И.О. заявителя) _____

адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (

Ф.И.О.) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О) _____

_____ свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства)

№ _____

Дата "___" _____ год

Подпись заявителя _____

П р и л о ж е н и е

6

к Регламенту
государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист от дела образования | Руководство от дела образования | Ответственный исполнитель отдела образования | Руководство от отдела разования | Ответственный специалист отдела образования |
| 2 | Наименование действий (процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа от казе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа от казе в предоставлении услуги | Регистрация справки либо мотивированного ответа от казе в предоставлении услуги потребителю |
| | | | Передача поступив | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|------------------------|-------|--|-----------|---|----------------------|-------------------|--|
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | за | Регистрация документов | до | ших документов подготовлены справки или мотивированного ответа об отказе | документа | Справка либо мотивированный ответ об отказе | Подписание документа | до | Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | ис | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня | работ | В течение рабочего дня | 1 | Не более 30 минут | |
| 5 | Номер следующего действия | сле | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | |

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|---|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и реестр и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов накопительный отдел | Отправка документов в отдел образования |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация и направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство отдела образования | Ответственный специалист отдела образования | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Ознакомление с документами | Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | |

Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--|---|---|--|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3 Наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки |
| | | Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки | |
| | Действие № 6 | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача справки потребителю | | | |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
|--|---|---|--|
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
| | | Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю | | | |

П р и л о ж е н и е

7

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 в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования

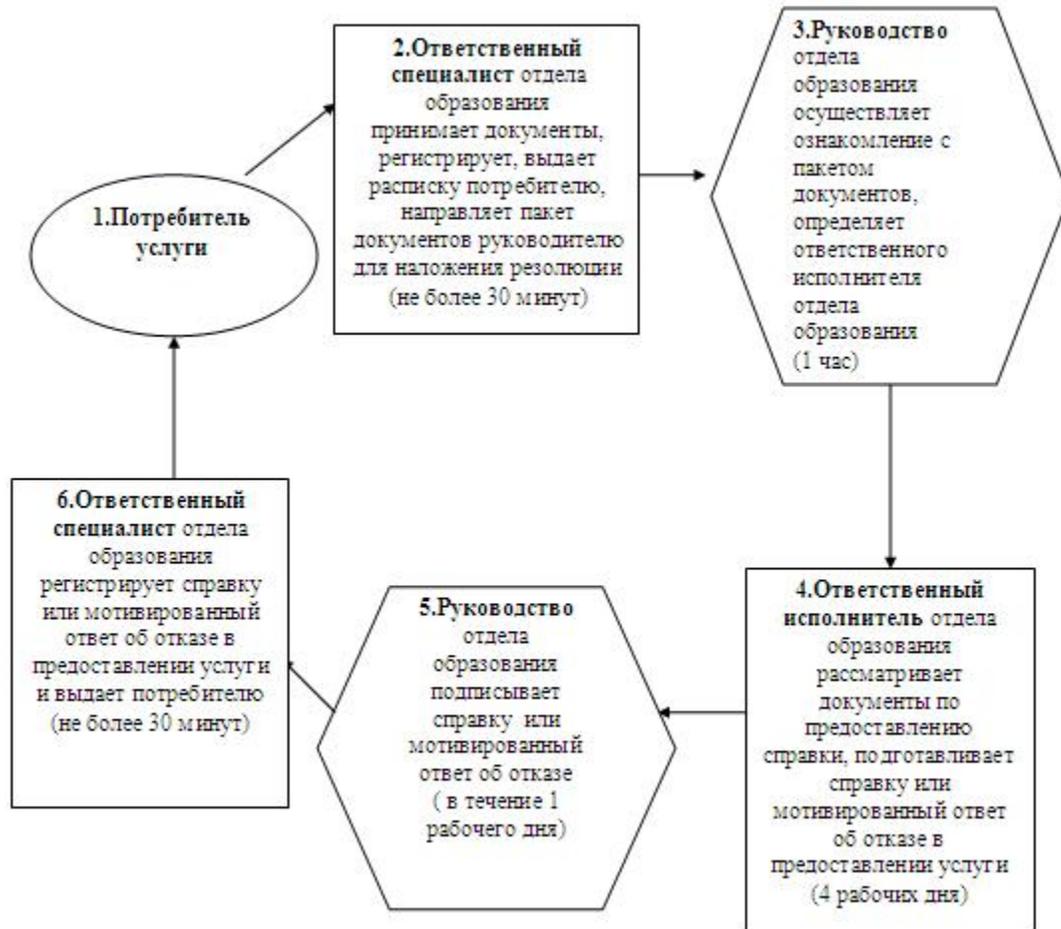
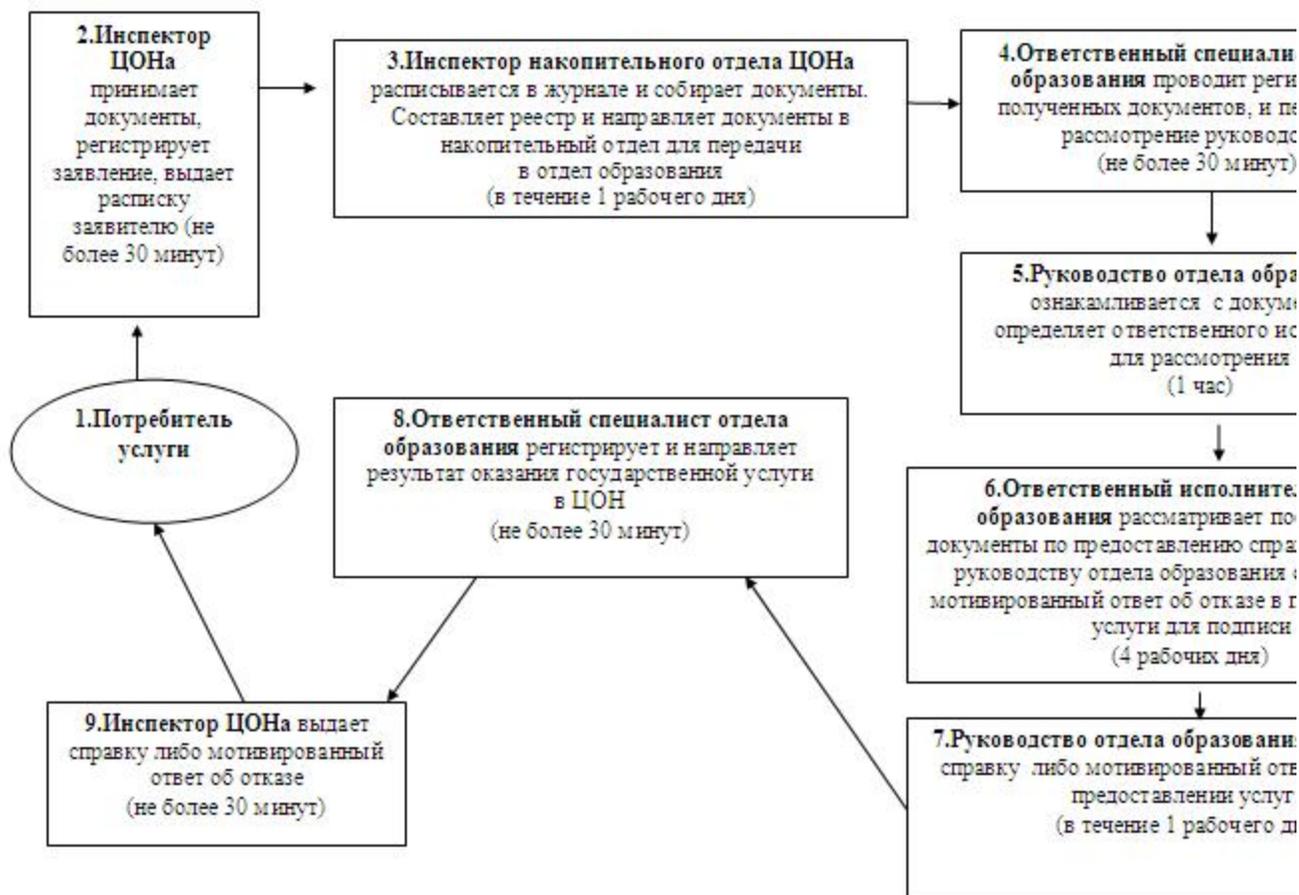


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А й ы р т а у с к о г о
о т 31 и ю л я 2012 г о д а № 297

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища» (далее – Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

- 1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно

должностной

инструкции;

3) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;

4) потребитель – физическое лицо;

5) ЦОН – Центр обслуживания населения;

6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу документов;

7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их отделу образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования), а также через Айыртауский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «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 № 140.

7. 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 приложения 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе отдела образования - ase155@yandtx.ru.

9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и отделе образования:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет 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.

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

1) при обращении в отдел образования – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в ЦОН - расписка 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

Способ доставки результата оказания услуги потребителю осуществляется при обращении в отдел образования: справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, отдел образования осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

При обращении в ЦОН - справка выдается при личном обращении потребителя.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
_____ через отдел образования:

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы ;

5) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

_____ Через Ц О Н :
потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю

услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору
накопительного отдела ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела образования;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю
отдела образования;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку на получение справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища либо мотивированный ответ об отказе, направляет его руководству отдела образования для подписания;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования и в ЦОН.

1) заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей несовершеннолетних детей, согласно приложению 4, 5 к настоящему Регламенту ;

2) оригинал и копия удостоверения личности потребителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) оригиналы и копии документов на квартиру (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на квартиру, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту

жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

5) нотариально заверенное заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком ;

6) оригинал и копия свидетельства о браке потребителя;

7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял (-а));

8) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему).

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.

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

- 1) инспектор ЦОНа;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;
- 3) ответственный специалист отдела образования;
- 4) ответственный исполнитель отдела образования;
- 5) руководство отдела образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию

оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством 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»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела образования | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|--|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Айыртауский район, село Саумалколь, МКР № 20 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8-(71533)-2-71-56 |

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»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п \ п | Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---------|--|---|---|--------------------|
| 1. | Айыртауский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Айыртауский район. село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8-(71533)-2-01-84 |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей,
являющихся собственниками жилища»

ГУ «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»

ГУ «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области», осуществляющий функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», статье 128 Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье», действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, -их) _____

_____ дает согласие _____
_____ квартиры № _____ по адресу _____ дом
№ _____

Н а ч а л ь н и к
о т д е л а о б р а з о в а н и я
А й ы р т а у с к о г о р а й о н а
Северо-Казахстанской области _____
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей,
являющихся собственниками жилища»

ГУ «Отдел образования Айыртауского района
Северо-Казахстанской области»

от супругов _____
(Ф.И.О. _____ полностью, _____ без _____ сокращений

_____ точно по документу, удостоверяющему личность) _____

проживающих по адресу, телефон _____

Заявление

Просим Вашего разрешения на продажу (обмен, дарение) квартиры, расположенной по адресу: _____

Имеем детей:

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце _____

(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Сведения о матери _____

(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Адрес дальнейшего проживания _____

Фразу «В дальнейшем дети будут _____

обеспечены жильем» (написать собственноручно)

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей,
являющихся собственниками жилища»

ГУ «Отдел образования Айыртауского района
Северо-Казахстанской области»
о т с у п р у г о в

(Ф.И.О. _____ полностью, _____ без _____ сокращений

точно по документу, удостоверяющему личность)

проживающих по адресу, телефон _____

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по адресу: _____

для получения кредита в размере _____ сроком на _____

Имеем детей:

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце _____
(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Сведения о матери _____
(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу _____

(указать адрес _____

_____ дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), _____

фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья» - написать собственноручно

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей,
являющихся собственниками жилища»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный специалист отдела образования |
| 2 | Наименование действий (процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация справки мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | Справка либо мотивированный ответ об отказе | Подписание документа | Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | |

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

| | | | |
|--|--|---|---|
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и реестр и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | С б о р документов накопительный отдел | Отправка документов в отдел образования |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация и направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство отдела образования | Ответственный специалист отдела образования | Инспектор ЦОНа |
| | | | |

| | | | |
|--|--------------------------|---|--|
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Ознакомление документами | с Регистрацией справки или мотивированного ответа об отказе | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | |

Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--|---|---|--|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3 Наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки |
| | | Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача справки потребителю | | | |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | |
|---|---|--|--|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, | Действие № 3 | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление |

| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Рассмотрение заявления, наложение резолюции | мотивированного ответа об отказе |
| | | Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю | | | |

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей,
являющихся собственниками жилища»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования

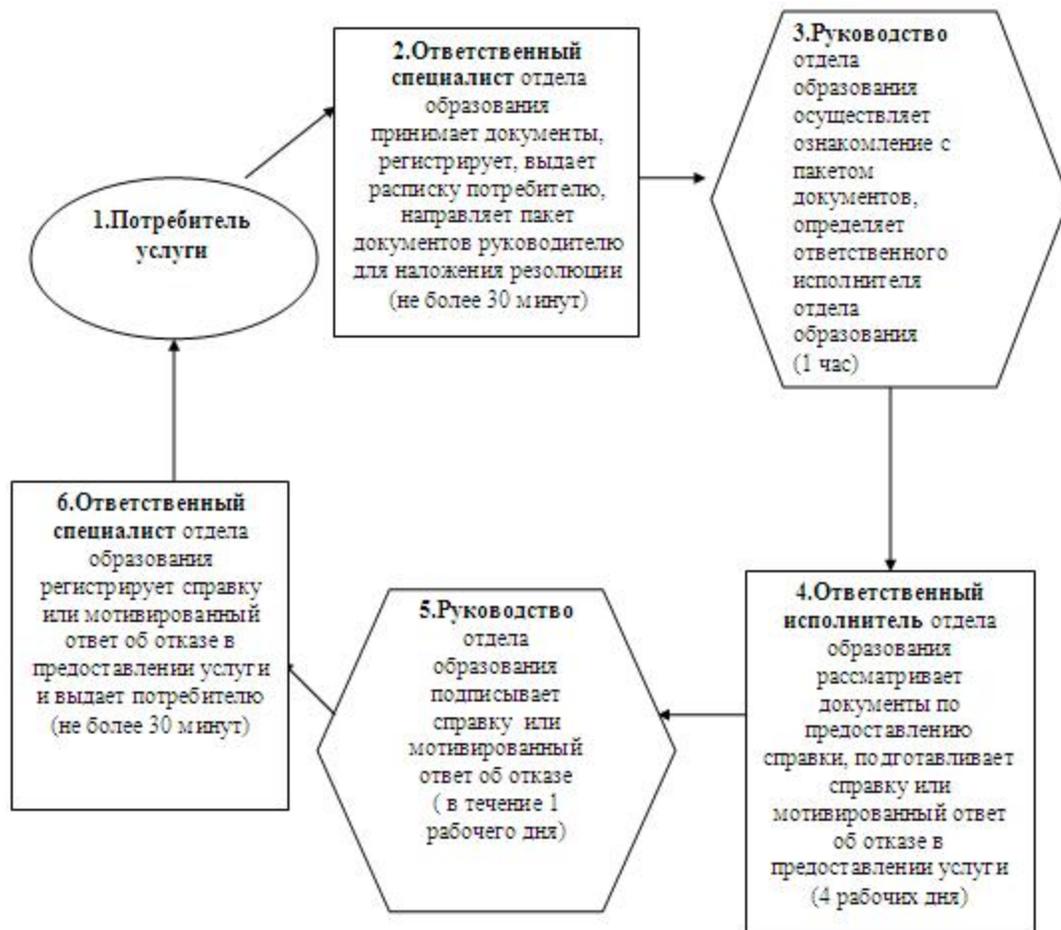
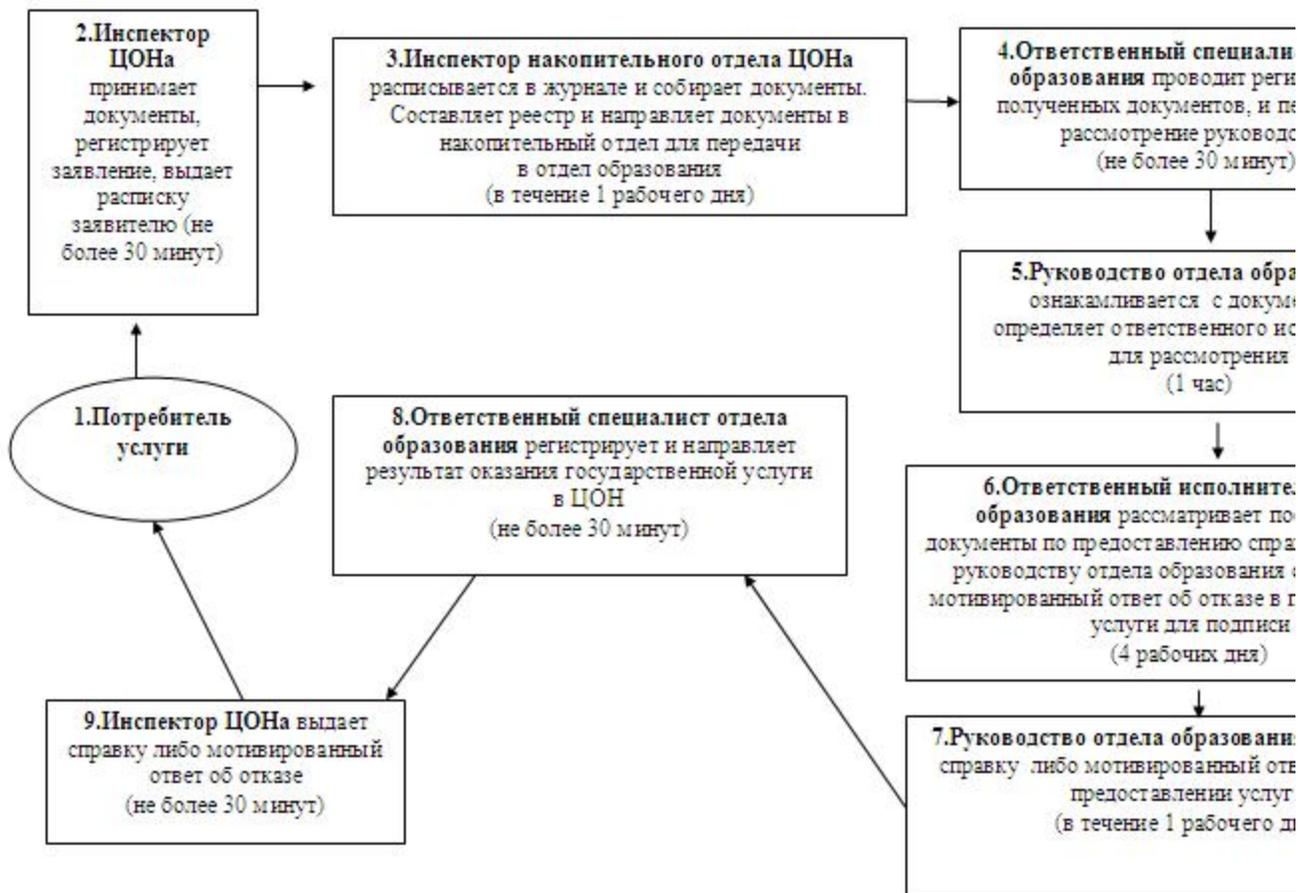


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А й ы р т а у с к о г о
о т 31 и ю л я 2012 г о д а № 297

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской о б л а с т и » ;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист

государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) потребитель – физическое лицо.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается отделом образования согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 115-125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее – выписка), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет - ресурсе отдела образования - ase155@yandex.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (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

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 .

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через отдел образования:

1) потребитель подает заявление о выдаче выписки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит выписку на оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает выписку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и подписывает д о к у м е н т ы ;

5) ответственный специалист отдела образования регистрирует выписку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в отделе образования, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования:

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

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

3) оригинал и копия удостоверения личности заявителя 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 настоящему Регламенту ;

5) нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;

6) автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;

7) характеристика заявителя, выданная с места работы;

8) справка с места работы;

9) справка о заработной плате;

10) справка с места жительства;

11) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

12) свидетельство о заключении брака (копия);

13) справка об отсутствии судимости заявителя и его супруга(-и).

После предоставления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий жизни 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) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка 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, и другие документы, подтверждающие утрату ребенком попечения родителей);

5) справка с места учебы ребенка;

6) пенсионная книжка на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов ;

7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

8) документы о наличии или отсутствия жилья у ребенка.

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после
возвращаются потребителю.

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

1) ответственный специалист отдела образования;

2) ответственный исполнитель отдела образования;

3) руководство отдела образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством 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»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела образования | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------------|
| | | | |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Айыртауский район, село Саумалколь, МКР № 20 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8-(71533)-2-71-56 |
|---|---|--|-------------------|

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»

В ы п и с к а и з п р и л о ж е н и я к постановлению акимата Айыртауского района с. Саумалколь № _____ от «__» _____ 20__ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьей 119 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления _____ и документов отдела образования Айыртауского района акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

| № п/п | О п е к у н (попечитель) | Опекаемый | Основание оформления опеки и попечительства |
|-------|--------------------------|---|---|
| | Ф.И.О. | Ф.И.О., год рождения опека (попечительство) | |

2. Закрепить имеющее жилье за _____

Аким Айыртауского района _____
подпись Ф.И.О

М.П.

П р и л о ж е н и е 3

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

Направление Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____
 Психиатр _____
 Нарколог _____
 Дерматовенеролог _____
 Рентгеноскопия грудной клетки _____
 Терапевт _____
 Заключение _____

П р и л о ж е н и е 4
 к Регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на социальное
 обеспечение сирот, детей,
 оставшихся без попечения родителей»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист от дела образования | Руководство от дела образования | Ответственный исполнитель отдела образования | Руководство от деловая разования | Ответственный специалист отдела образования |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа отказать в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа отказать в предоставлении услуги | Регистрация справки либо мотивированного ответа отказать в предоставлении услуги выдача потребителю |
| | Форма завершения (данные документ, | | Передача поступивших документов подготов | Справка либо мотивиро | | Регистрация и выдача справки либо моти |

| | | | | | | | |
|---|--|------------------------|------------|--|-----------------|--------------------------|--|
| 3 | организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | документов | кусправанный либо мотивированного ответа об отказе | ответ об отказе | Подписания документа до | вированного ответа об отказе предоставления услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня | 4 рабочих дня | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | | |

Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--|---|---|--|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3 Наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки |
| | | Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача справки потребителю | | | |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | |
|---|---|--|--|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление | Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, | Действие № 3 | Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление |

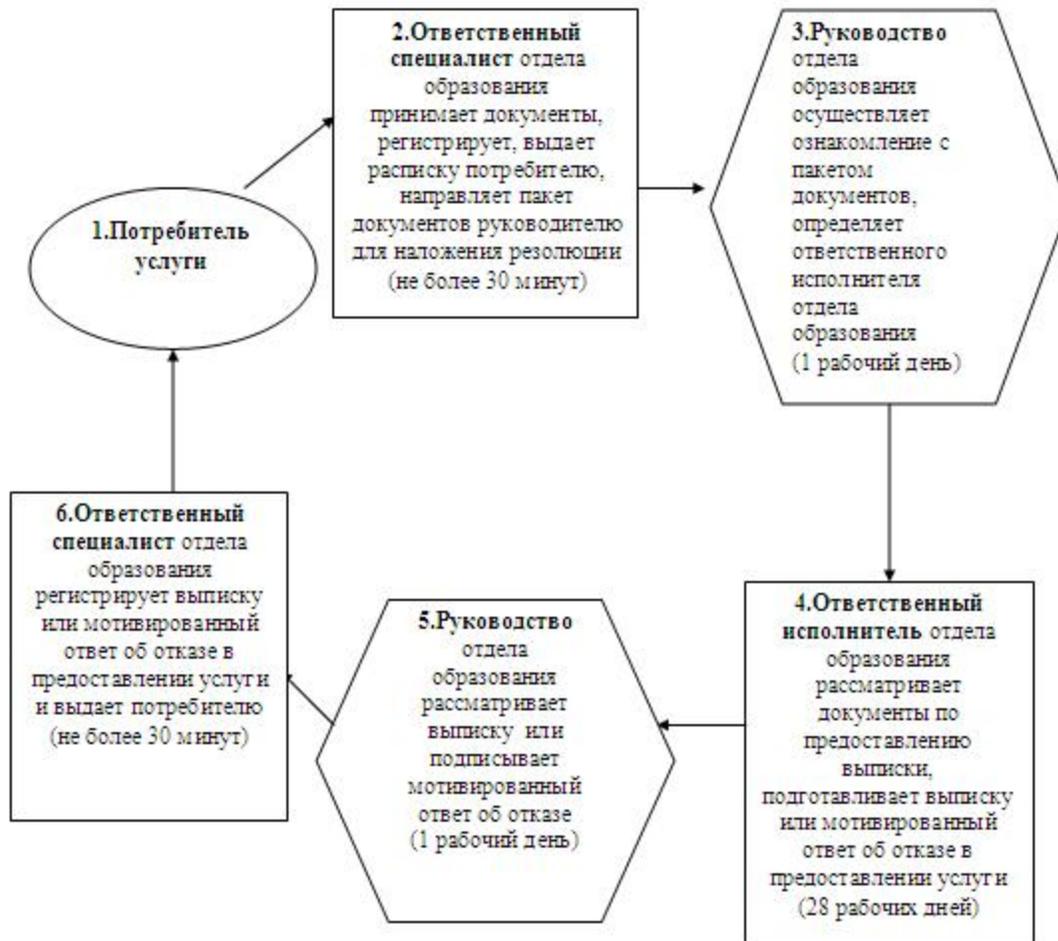
| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Рассмотрение заявления, наложение резолюции | мотивированного ответа об отказе |
| | | Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе | |
| | Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю | | |
| Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю | | | |

5

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

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

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А й ы р т а у с к о г о
о т 31 и ю л я 2012 г о д а № 297

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» (далее – Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

- 1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования – руководство государственного

учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области» ;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции ;

4) потребитель – физическое лицо ;

5) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их отделу образования ;

6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу документов ;

7) ЦОН - Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

3. Государственная услуга оказывается отделом образования, а также через ЦОН на альтернативной основе, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22–24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсе отдела образования - ase155@yandtx.ru.

9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и в отделе образования:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет 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.

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

1) при обращении в отдел образования – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в ЦОН - расписка 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

Способ доставки результата оказания услуги потребителю осуществляется при обращении в отдел образования: справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, отдел образования осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

При обращении в ЦОН - справка выдается при личном обращении потребителя.

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

Через отдел образования:

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы;

5) ответственный специалист отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

Через ЦОН:
потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию

полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела образования ;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю отдела образования ;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, направляет его руководству отдела образования для подписания;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН ;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или ЦОН:

1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетних детей, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) нотариально заверенное заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

3) оригиналы и копии документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача, земельный участок и т.д. (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельских и/или аульных акимов);

4) оригиналы и копии удостоверений личности обоих родителей (супругов)

или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), по отношению к несовершеннолетнему;

- 5) оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей);
- 6) оригинал и копия свидетельства о браке;
- 7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а); справка по форме № 4 (в случае рождения ребенка вне брака);
- 8) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки.

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.

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

- 1) инспектор ЦОНа;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;
- 3) ответственный специалист отдела образования;
- 4) ответственный исполнитель отдела образования;
- 5) руководство отдела образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления
ссуды под залог жилья,
принадлежащего несовершеннолетнему»

отдел образования по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела образования | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|--|--|-----------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Айыртауского района Северо- Казахстанской области» | Северо-Казах станская область Айыртауский район, село Саумалколь, МКР № 20 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8-(71533)-2-71-56 |

2

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления
ссуды под залог жилья,
принадлежащего несовершеннолетнему»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п \ п | Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---------------|---|---|--|-----------------------|
| 1. | Айыртауский районный отдел Филиала республикан ского госу дарственного предприятия «Центр обслу живания насе ления» по Северо-Казах станской области | Северо-Казах танская область Айыртауский район. село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8-(71533)-2-01-84 |

3

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления
ссуды под залог жилья,
принадлежащего несовершеннолетнему»

ГУ «Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области»

2. _____

3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце _____
(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери _____
(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Письмо из банка № _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья» - написать собственноручно _____

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5

к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления
ссуды под залог жилья,
принадлежащего несовершеннолетнему»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист отдела образования | Руководство от отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования | Руководство от отдела образования | Ответственный специалист отдела образования |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | Справка либо мотивированный ответ об отказе | Подписание документа | Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следящего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | |

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|---|--|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОН | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и регистрирует направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов накопительный отдел | Отправка документов в отдел образования |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| | | | |

| | | | | |
|--|------------|--|---|---|
| Номер действия | следующего | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | | Регистрация и направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер действия | следующего | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | | Руководство отдела образования | Ответственный специалист отдела образования | Инспектор ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | | Ознакомление с документами | Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН | В ы д а ч а справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Сроки исполнения | | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер действия | следующего | 8 | 9 | |

Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---|
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
|--------------------------------|--|---|---|

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования</p> | <p>Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования</p> | <p>Действие № 3 Наложение резолюции</p> | <p>Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки</p> |
| | | <p>Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки</p> | |
| | <p>Действие № 6 Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю</p> | | |
| <p>Действие № 7 Выдача справки потребителю</p> | | | |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования |
|--|---|---|--|
| <p>Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования</p> | <p>Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования</p> | <p>Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение резолюции</p> | <p>Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе</p> |
| | | <p>Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе</p> | |
| | <p>Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю</p> | | |
| <p>Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю</p> | | | |

П р и л о ж е н и е

к

Регламенту

государственной

услуги

6

«Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования

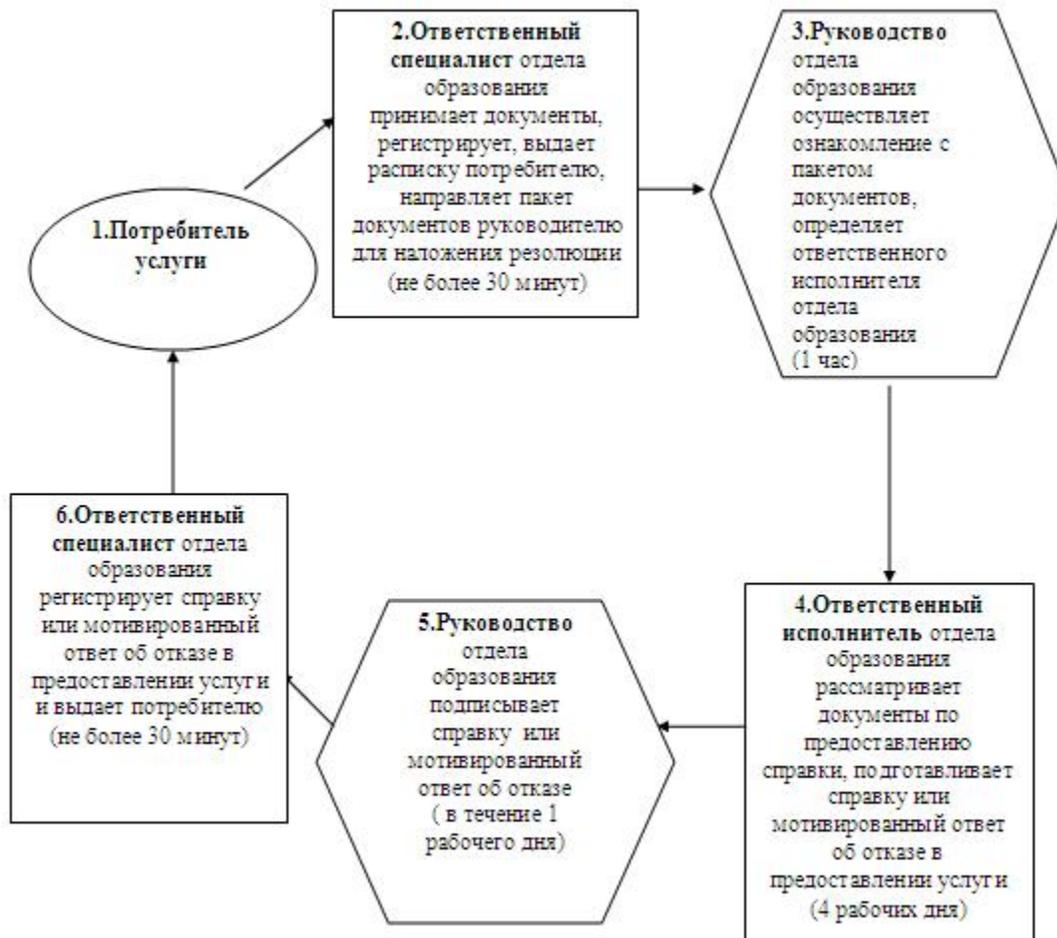


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

