

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 29 июня 2012 года N 224. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 10 августа 2012 года N 13-5-151. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 20 мая 2020 года № 134

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 20.05.2020 № 134 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах", акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";
 - 2) "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему";
 - 3) "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям";
 - 4) "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";
 - 5) "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища";
 - 6) "Выдача справок по опеке и попечительству".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Адильбекова Ерлана Естаевича.

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

Аким района

М. Тасмаганбетов

Утвержден
постановлением акимата

Регламент государственной услуги

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

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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

3) исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова 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 на бумажном носителе.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель)

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.

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 30 минут;

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

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не представления 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 отказ, направляет ее для подписания руководству;

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

5) ответственный исполнитель отдела образования выдает потребителю выписку либо мотивированный ответ об отказе.

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.

Приложение 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	Ю р и д и ч е с к и й адрес	График работы	Контактный телефон
Государствен ное учреж дение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова района Севе ро-Казахстан ской области"	Северо-Казахстанская об ласть район имени Габита Мусрепова, с е л о Н о в о ишимское, ул. Ленина 2 roo-gm.sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, в ы х о д н о й с у б б о т а воскресенье	8-(71535)-2-26- - 09

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей"

Выписка из приложения

к постановлению акимата района имени Габита Мусрепова

с. Новоишимское № _____ 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 района имени
Габита Мусрепова акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

	Опекун (		
--	-------------	--	--

№ п/п	попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки и попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющее жилье за _____
 Аким района имени Габита Мусрепова _____
 подпись Ф.И.О

Приложение 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 _____

Приложение 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

N Действие основного процесса (хода, потока работ)						
1	N дейст вия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Ответственный с п е циалист отдела образова ния	Руководство отдела образова ния	Ответственный и с полнитель отдела образова ния	Руководство отдела образова ния	Ответствен ный испол нитель отдела образования

2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку выписки либо мотивированного ответа об отказе	выписка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Выдача выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	28 рабочих дня	1 рабочий день	Не более 30 минут
5	Номер следующего действия	2	3	4	5	

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 2 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования	Группа 4 СФЕ Руководство отдела образования
Действие № 1 Прием и регистрация представленных потребителем документов	Действие № 2 Рассмотрение представленных потребителем документов	Действие № 3 Подготовка выписки	Действие № 4 Рассмотрение выписки
		Действие № 5 Выдача выписки	

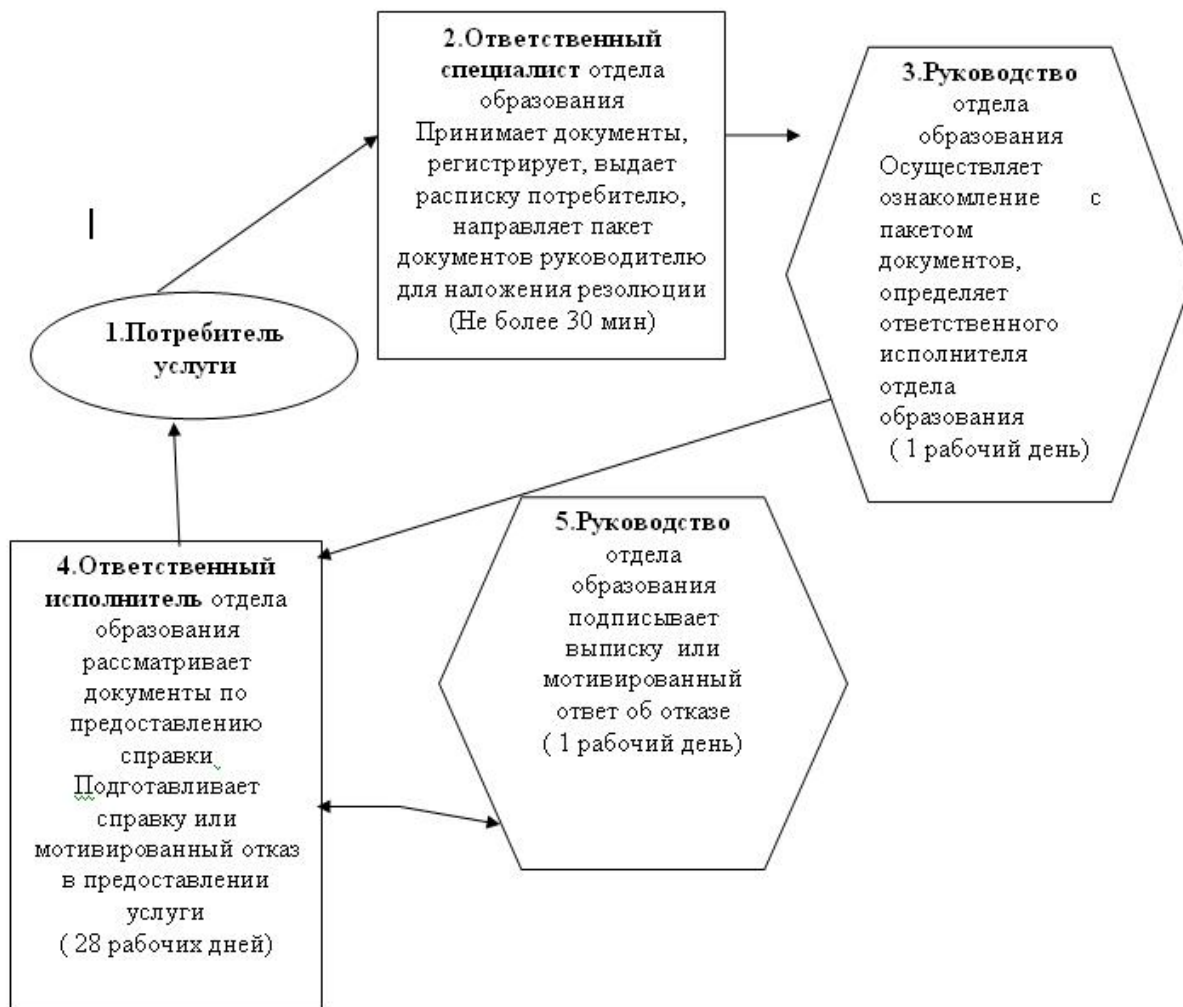
Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 2 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования	Группа 4 СФЕ Руководство отдела образования
Действие № 1 Прием и регистрация	Действие № 2 Рассмотрение	Действие № 3 Подготовка	Действие № 4 Рассмотрение и подписание

представлен ных потреби телем документов	представленных потребителем документов	мотивированного ответа об отказе	мотивированного ответа об отказе
		Действие № 5 выдача мотивированного ответа об отказе	

Приложение 5
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 Схема. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования



Утвержден
постановлением акимата
района имени Габита Мусрепова
от 29 июня 2012 года № 224

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 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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова 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;

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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" далее (отдел образования). А также на альтернативной основе через отдел по району имени Габита Мусрепова 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 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 на бумажном носителе.

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.

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, в 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 выписку на получение разрешения в банки для

оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству;

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

5) ответственный исполнитель 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 выписки, готовит выписку на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его руководству отдела образования для подписания;

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

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

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю выписку либо мотивированный отказ.

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.

Приложение 1
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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоимское, ул. Ленина 2 go o-gm.sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71535) 2-26-09

Приложение 2
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.	Отдел района имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, за исключением выходных и праздничных дней	8-(71535) 2-22-19
----	--	--	---	-------------------

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений в банки для
оформления ссуды под залог жилья,
принадлежащего несовершеннолетнему"

ГУ "Отдел образования района
имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"

ГУ "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-казахстанской области, включающий в себя функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22–24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) _____

_____ дает разрешение на _____

_____ квартиры № _____ по адресу _____

_____ дом № _____

Начальник
отдела образования
района имени Габита Мусрепова _____
подпись Ф.И.О
М.П.

Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений в банки для
оформления ссуды под залог жилья,

от супругов _____
(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 _____

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 _____

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

N 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 и с полнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителям документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документов, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	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 накопительно го 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	С о с т а в л я е т р е е с т р и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и вы д а ч а расписки	Сбор докумен тов в накопи тельный отдел	О т п р а в к а 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	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием докумен тов, регистра ция	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственно го исполни теля для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
Ф о р м а завершения (данные, документ, орга низационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственно му исполни телю	Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи
С р о к и исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня
Н о м е р следующего действия	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отдела образования	О т в е т с т в е н н ы й и с п о л н и т е л ь отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры,			Выдача справки либо мотиви

операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного отказа	рованного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	10

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 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 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,	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регис	Действие № 3 рассмотрение	Действие № 4 рассмотрение документов,

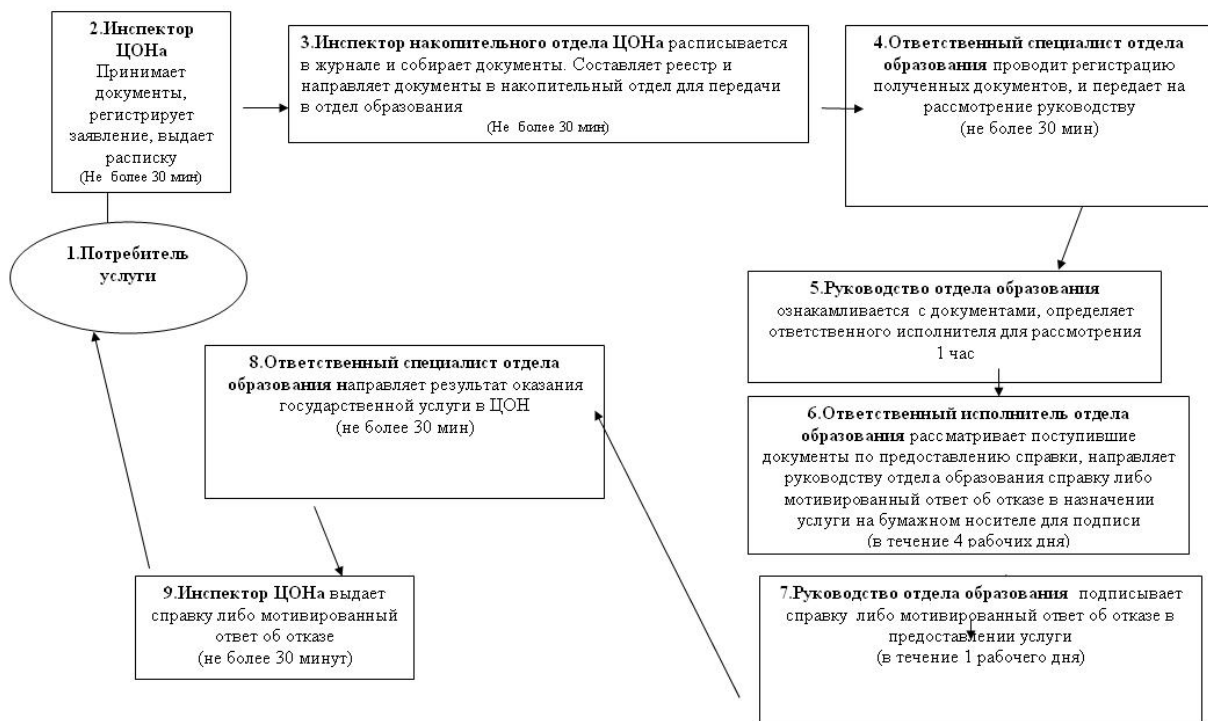
регистрация заявления, направление документов в отдел образования	трация, направление заявления руководству отдела образования	заявления, наложение резолуции	оформление мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача моти вированного отказа потребителю			

Приложение 6
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений в банки для
оформления ссуды под залог жилья,
принадлежащего несовершеннолетнему"

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



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



Утвержден
постановлением акимата
района имени Габита Мусрепова
от 29 июня 2012 года № 224

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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова 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;

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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" далее (отдел образования). А также через отдел по району имени Габита Мусрепова 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.

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 исполнитель 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, 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.

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

7) 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 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 не надлежащего 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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоимское, ул. Ленина 2 roo-gm.sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной суббота и воскресенье	8-(71535) - 2-26-09

Приложение 2
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.	Отдел района имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова село Новоимское, улица Ленина 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, за исключением выходных и праздничных дней	8-(71535) 2-22-19

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям"

Республика Казахстан

ГУ "Отдел образования района имени Габита Мусрепова

Северо-Казахстанской области"

ГУ "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области", включающий в себя функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22–24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных

отношениях", статье 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) _____

_____ дает
разрешение на _____
квартиры № _____ по адресу _____
дом № _____

Начальник

отдела образования

района имени Габита Мусрепова _____

подпись Ф.И.О

М.П.

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям"
ГУ "Отдел образования района имени
Габита Мусрепова
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 или дарение) квартиры, расположенного 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 _____

Приложение 5
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

N 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 и исполнитель отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры)	Прием и регистрация представленных документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об	Выдача справки либо мотивированного ответа об

	цедуры операции) и их описание	требуется документом	бителем документов	отказе в предоставлении услуги	отказе в предоставлении услуги	отказе в предоставлении услуги
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	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, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в отдел образования
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в 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 корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки

Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству о т д е л а о б р а з о в а н и я для подписи
С р о к и исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня
Н о м е р следующего действия	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7
Наименование СФЕ	Руководство отдела образования	О т в е т с т в е н н ы й с п е ц и а л и с т отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо м о т и в и р о в а н н о г о о т к а з а потребителю
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо м о т и в и р о в а н н о г о o т к а з а потребителю
С р о к и исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут	Не более 30 минут

Номер следующего действия			
---------------------------------	--	--	--

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 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 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 образо вания
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдела 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 отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		

Действие	№	7		
Выдача	мотиви			
рованного отказа потребителю				

Приложение 6
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

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

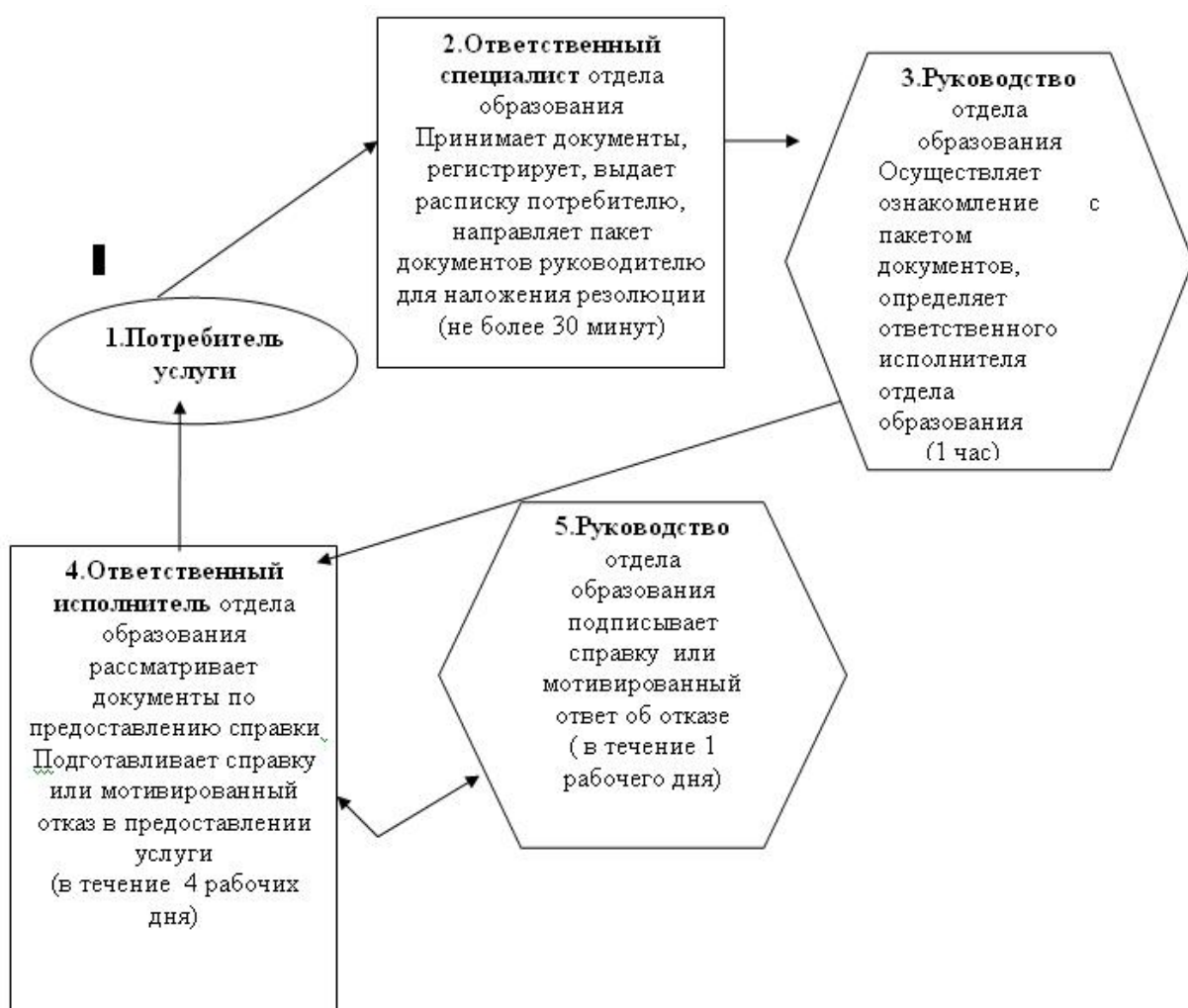
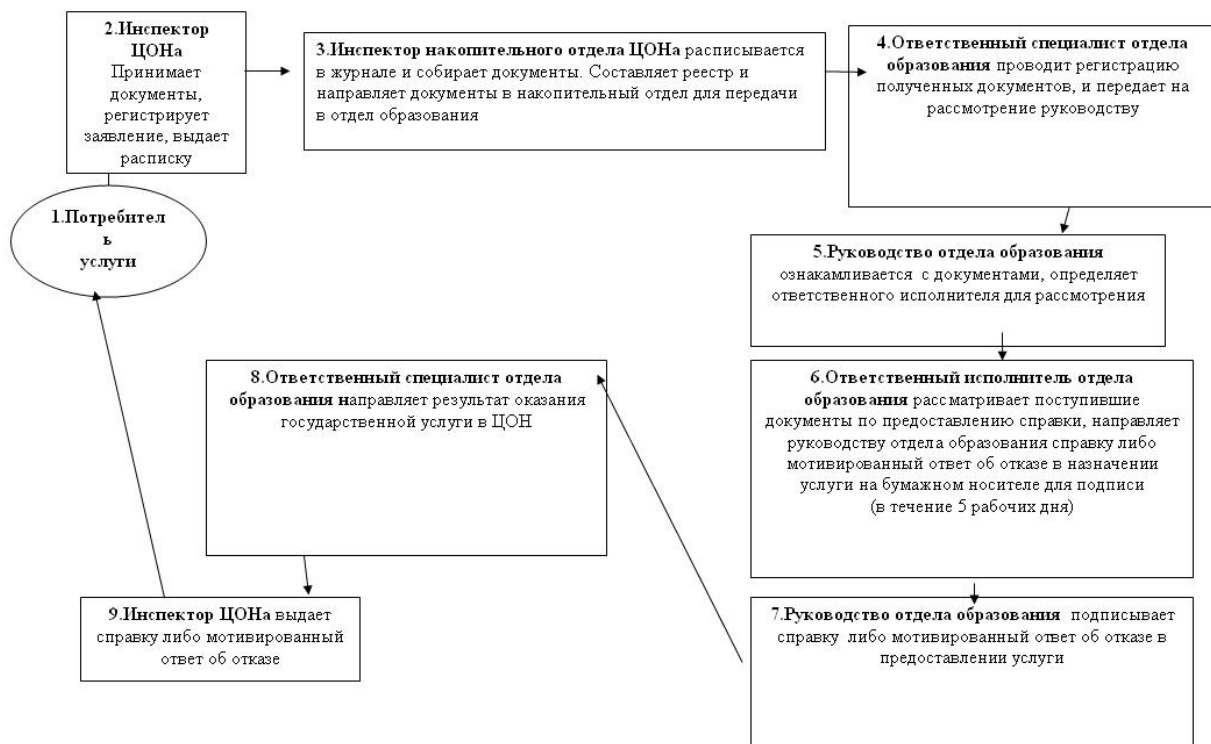


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



Утвержден
постановлением акимата
района имени Габита Мусрепова
от 29 июня 2012 года № 224

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 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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова 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;
- 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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" далее (отдел образования). А также через отдел по району имени Габита Мусрепова 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 на альтернативной основе.

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 приложения 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.

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 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 отказ, направляет ее для подписания руководству;

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

5) ответственный исполнитель 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 на получение пенсионных накоплений, справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписывает руководителем, 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 исполнителю;

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

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный отказ

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 МВД.

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 Регламенту.

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

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения
Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, ул. Ленина 2 go0-gm.sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71535) 2-26-09

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения
Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/ п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел района имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область района имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, за исключением выходных и праздничных дней	8-(71535) 2-22-19

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения
Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для
оформления наследства
несовершеннолетним детям"
Наименование накопительного

пенсионного фонда _____

ГУ "Отдел образования района имени Габита Мусрепова
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,
№ _____).

Начальник

отдела образования

района имени Габита Мусрепова _____ подпись (
Ф.И.О.)

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

Республика Казахстан

ГУ "Отдел образования района имени Габита Мусрепова

Северо-Казахстанской области"

ГУ "Отдел образования района имени Габита Мусрепова
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) _____

дает согласие _____

транспортного средства _____

Начальник

отдела образования

района имени Габита Мусрепова _____

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения
Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям"
Начальнику ГУ
"Отдел образования района
имени Габита Мусрепова 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 "___" _____ 2012 год

Подпись заявителя _____

Приложение 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

N 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 исполнитель отдела образования
2	Наименование действий (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	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
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	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, процедуры операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-	Регистрация в журнале	Сбор документов	документов

распорядительное решение)	выдача расписки	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	Прием документов	Рассмотрение представленных потребителями документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи
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 исполнитель отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные,			

документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	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 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 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 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 отказа
		Действие № 5 Подписание	

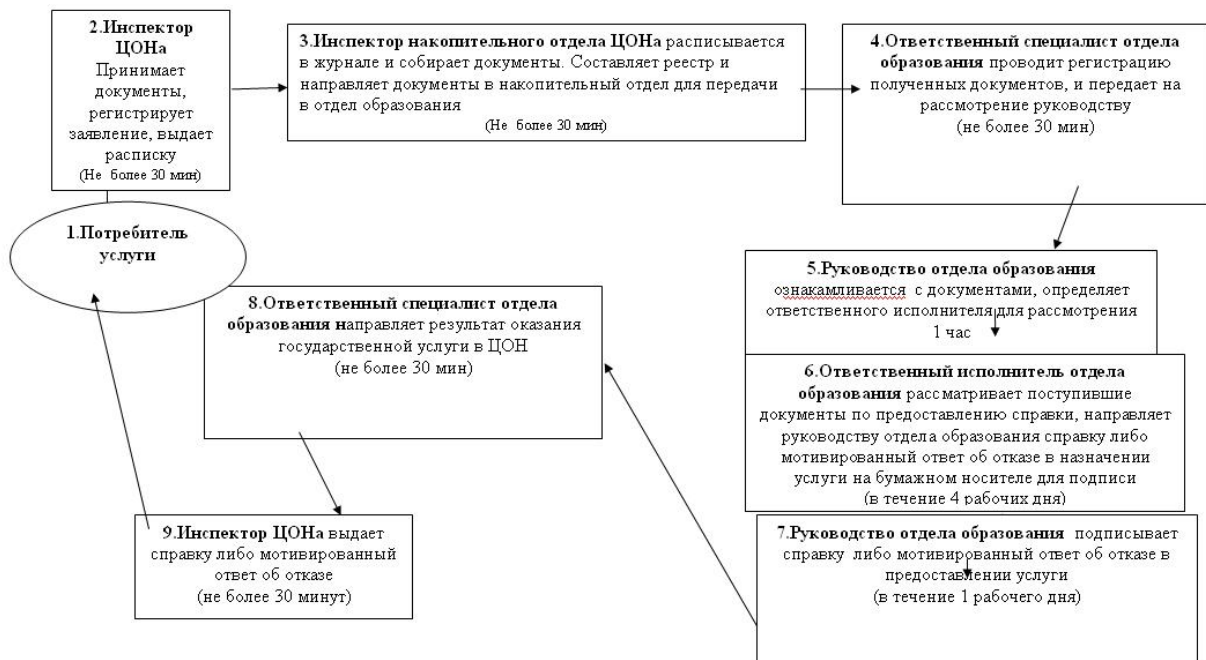
		мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

Приложение 7
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения
Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

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



Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



Утвержден
постановлением акимата
района имени Габита Мусрепова
от 29 июня 2012 года № 224

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 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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

2) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области", на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

3) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова 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;
- 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 имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" далее (отдел образования). А также через отдел по району имени Габита Мусрепова 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 на альтернативной основе.

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 на бумажном носителе.

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.

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 на получение пенсионных накоплений , справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству;

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

5) ответственный исполнитель 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 на получение справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища, подписывает руководителем, 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 исполнителю;

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

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный отказ

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.

"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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское ул. Ленина 2 roo-gm.sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71535) 2-26-09

Приложение 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 обслужи- вания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел района имени Габита Мусрепова филиала рес- публиканского государствен- ного предпри- ятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казах- станской области	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, за исключе- нием выход- ных и празд- ничных дней	8-(71533) 2-22-19

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

ГУ "Отдел образования района имени Габита Мусрепова

Северо-Казахстанской области"

ГУ "Отдел образования района имени Габита Мусрепова
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
№ _____

Начальник

отдела образования

района имени Габита Мусрепова _____

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

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

ГУ "Отдел образования района имени
Габита Мусрепова 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 _____

Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей, являющихся
собственниками жилища"
ГУ "Отдел образования района
имени Габита Мусрепова
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 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 _____

Приложение 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

N Действие основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
		Ответственный				

1	Наименование СФЕ	специальный отдел образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования
2	Наименование действий (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	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
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	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня	В течение 2 рабочих 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, процедуры операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно)	Регистрация в журнале и	Сбор документов в накопи	Отправка документов в

но-распорядительное решение)	выдача расписки	т е л ь н ы й отдел	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	Руководство отдела образования	О т в е т с т в е н н ы й исполнитель отдела образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	О с у щ е с т в л е н и е проверки полноты документов, подготовка м о т и в и р о в а н н о г о отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи
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 исполнитель отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо м о т и в и р о в а н н о г о отказа потребителю
Форма завершения (дан			

ные, доку- мент, органи- зационно-рас- порядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотиви- рованного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	10

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответствен- ный специа- лист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образова- ния	Группа 4 СФЕ Ответствен- ный исполни- тель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления , направление документов 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 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 Ответствен- ный исполни- тель отдела образования
Действие № 1 Прием доку- ментов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заяв- ления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 рассмотрение заявления, наложение резолуции	Действие № 4 рассмотрение документов, оформление мотивирован- ного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	

	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

Приложение 7
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей, являющихся
собственниками жилища"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ при обращении потребителя в отдел образования

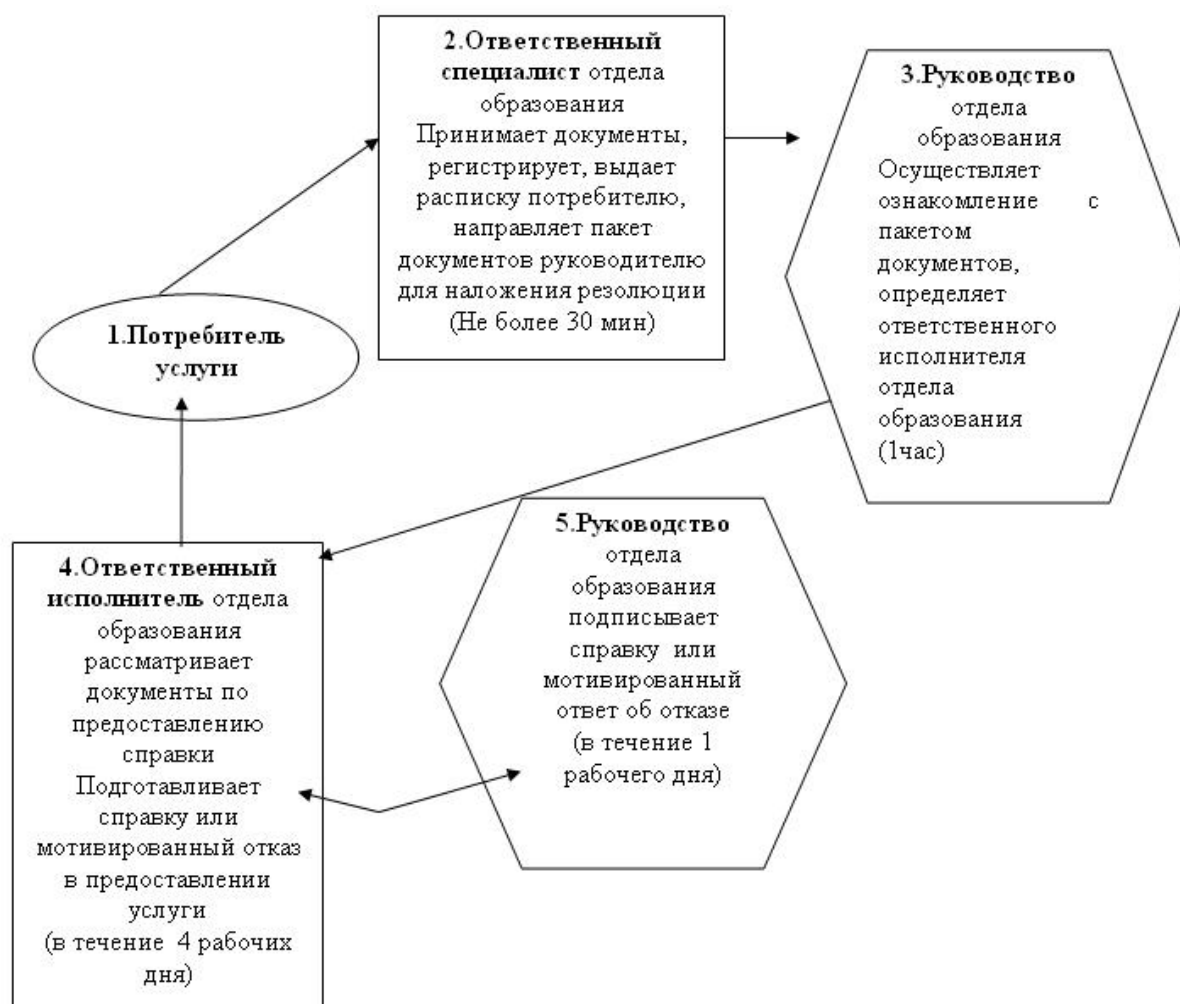
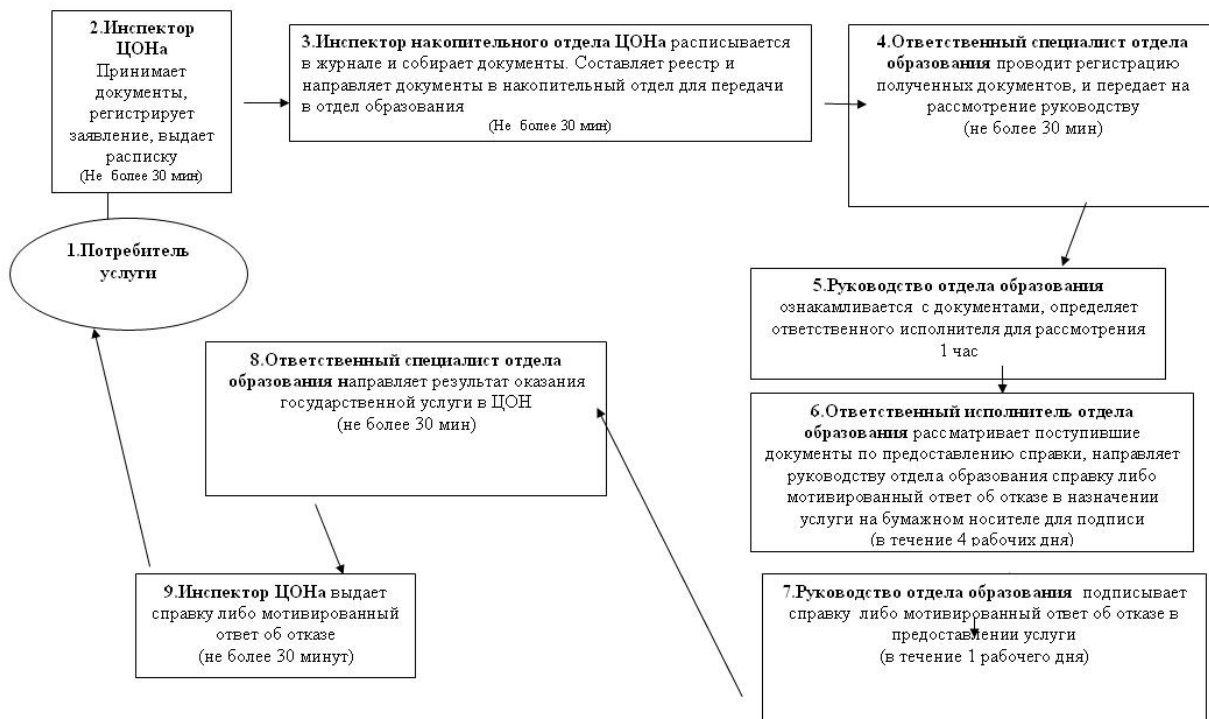


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



Утвержден
постановлением акимата
района имени Габита Мусрепова
от 29 июня 2012 года № 224

Регламент государственной услуги

"Выдача справок по опеке и попечительству"

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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области";

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения "Отдел образования района имени Габита

Мусрепова 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;

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 района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" далее (отдел образования). А также на альтернативной основе через отдел по району имени Габита Мусрепова 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 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 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".

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 на бумажном носителе.

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.

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 по опеке и попечительству, либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству;

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

5) ответственный исполнитель 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 отказ в предоставлении услуги, подписывает руководителем, 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 исполнителю;

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

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный отказ

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.

Приложение 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
Государствен ное учреждение "Отдел о б р а з о вания района имени Габита Мусрепова Северо-Казахс танской области"	Северо-Казахс танская область район имени Габита Мусрепова, село Н о в о и ш и м ское, ул. Ленина 2 roo-gm.sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а воскресенье	8-(71535) 2-26-09

Приложение 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.	Отдел района имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, за исключением выходных и праздничных дней	8-(71535) 2-22-19

Приложение 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.

Начальник
отдела образования
района имени Габита Мусрепова _____
подпись Ф.И.О
М.П.

Приложение 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

--	--

N 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 исполнитель отдела образования
2	Наименование действий (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	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
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	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час	в течение 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, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывает ся в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в 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	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи
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 исполнитель отдела образования	Инспектор ЦОНа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения данных, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	10

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 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 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 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 отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

Приложение 5
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и
попечительству"

Схема, отражающая 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

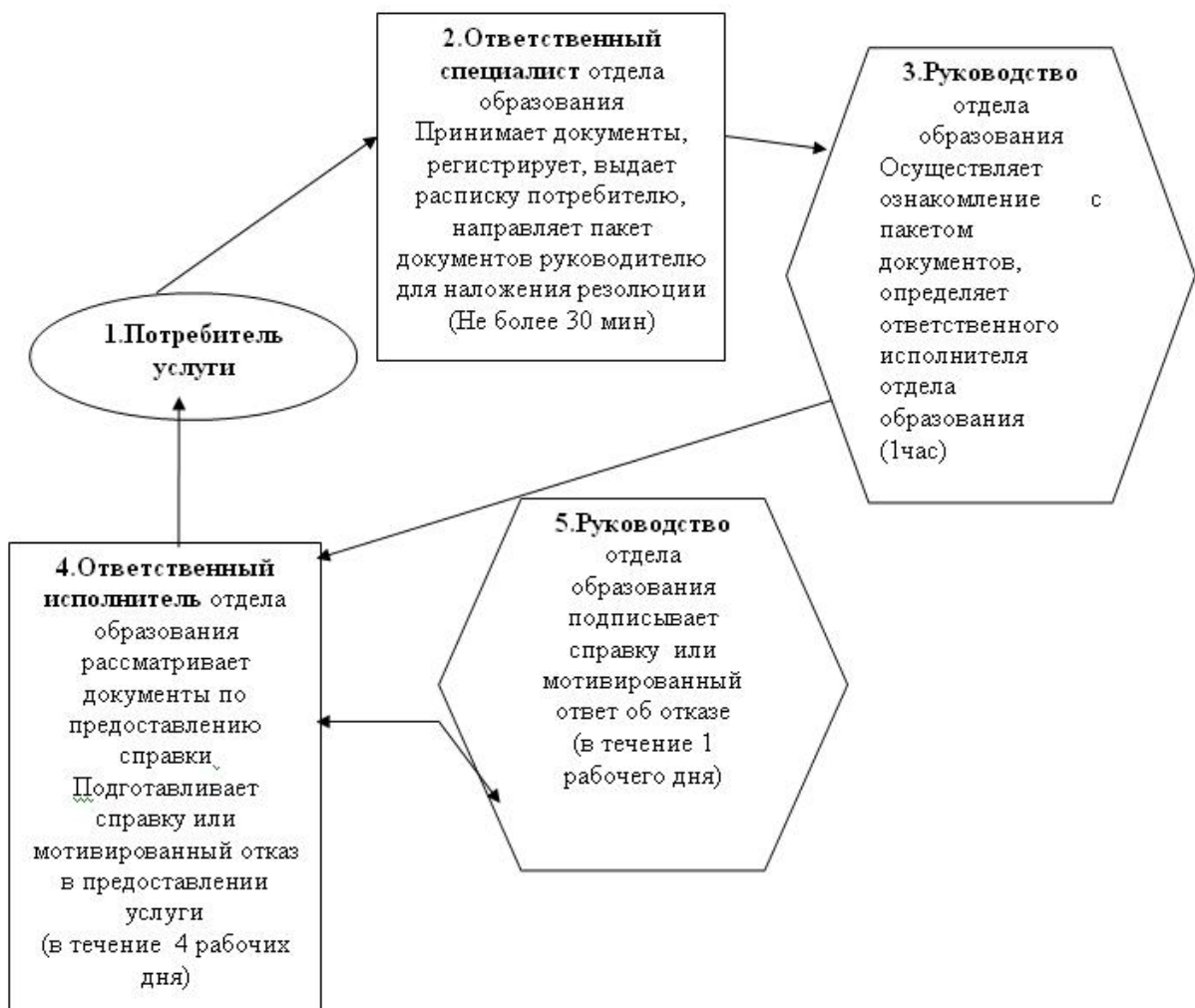


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

