

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 29 августа 2012 года N 342. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 сентября 2012 года N 1828. Утратило силу - постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года N 492

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 24.12.2012 N 492

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

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

- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Бекшенова Е.М.
- 3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Аким района

К. Калиев

У т в е р ж д е н постановлением Мамлютского от «29» августа 2012 года № 342

акимата района

Регламент государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды , территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» 1. Основные понятия

- 1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее Регламент) используются следующие понятия и сокращения:
- 1) отдел образования государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования руководство государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования методист государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
 - 4) потребитель физическое лицо;
- 5) инспектор накопительного отдела ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их отделу образования;
- 6) инспектор ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу д о к у м е н т о в ;
 - 7) ЦОН Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

- 2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».
- 3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее отдел образования), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.
 - 4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
 - 5. Государственная услуга оказывается бесплатно.
- 6. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», стандарта государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.
- 7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее справка) согласно приложениям 3 и 4 к Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

- 8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет ресурсе отдела образования mamlroo@mail.ru
 - 9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и в отделе образования:
- 1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной

- услуги), составляет пять рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет не более 3 0 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
- 10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) при обращении в отдел образования непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 2) при обращении в ЦОН отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.
- 11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:
- 1) при обращении в отдел образования расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;
- 2) при обращении в ЦОН расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :
 - 1) номера и даты приема запроса;
 - 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
 - 3) количества и названий приложенных документов;
 - 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

Способ доставки результата оказания услуги потребителю осуществляется при обращении в отдел образования: справка выдается при личном обращении п о т р е б и т е л я .

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:

- 1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;
- 2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку на получение пенсионных накоплений, справки согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству;
- 4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает д о к у м е н т ы ;
- 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 о б р а з о в а н и я ;
- 4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю от дела образования;
- 5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку на получение пенсионных накоплений, справки согласия в территориальные подразделения

Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, направляет его руководству отдела образования для подписания;

- 6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;
- 7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;
- 8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

- 13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет с л е д у ю щ и е д о к у м е н т ы :
- 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 M = B = A.

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.

Регламенту Приложение 1 государственной услуги «Выдача справок фонды, пенсионные Комитета территориальные подразделения дорожной Министерства полиции Республики Казахстан внутренних дел ДЛЯ оформления наследства несовершеннолетним детям»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государствен ное учреждение « Отдел образования Мамлютского района Северо-Казах станской области»	1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8(71541)2-01-28

2

Приложение государственной

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

График работы

Контактный

нотариусом

телефон

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Юридический адрес

№

Наименование

закону/завещанию

ot

населения

Центра обслуживания

1.	Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Мамлютский район город Мамлютка, улица Сабита Муканова , 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8-(71541)-2-27-49		
П	риложение	3	К	Реглам	менту	
Γ	осударственно	ЭЙ		y	слуги	
~	Выдача сп	равок в	пенсионн	ные ф	онды,	
T	ерриториальные	под	разделения	Кол	митета	
Д	орожной	полиці	ИИ	Министе	рства	
В	нутренних	дел Респу	ублики Ка	захстан	для	
o	формления			насле	дства	
Н	есовершеннолетним д	«мктэ»				
Н	аименование			накопител	ьного	
Π	енсионного фонда					
	ГУ «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области					
	разрешает (Ф.И.О.3					
Г	ода рождения, (удосто	оверение личности	I № OT	года, выда	ано	
_), явл	тяющемуся				
_		_ (матерью/отц	цом/опекуном) н	-		
_				_ (Ф.И.О. р	· ·	
	ода рождения), полу					
(I	наименование наког	ительного пенси	ионного фонда),	с причитают	цимися	

инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по

года,

выданного

(государственная смертью вкладч	ика (ФИО	цаспелолателя))	
(свидетельство о				
(сындетельетьо о	CWCP1H 01		отдела	образовані
			млютского	-
			Казахстанскої	-
	подпись	О.И.Ф		
МΠ				
Приложение		4	К	Регламент
Государств				услуг
«Выдача	справок	В	пенсионные	-
территориальн	ые	подразде	еления	
				Министерст
внутренних	дел	Республик	си Казах	стан д
оформления	I			наследст
несовершеннолет	ним детям»			
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об	бразования М бразования М	амлютского райс	она Северо-Казах она Северо-Казах	станской облас
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако	бразования М бразования М ий функции о на Республи	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных	станской облас огласно пункту отношениях"
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий дает согласие	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан ересах нес	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне	станской облас огласно пункту отношениях"
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий дает согласие	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан тересах нес	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне	станской облас огласно пункту отношениях" его(-ей, -и
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий дает согласие	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан тересах нес	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне отдела	станской облас огласно пункту отношениях" его(-ей, -и
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий дает согласие	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан ересах нес Начальник Ма	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне отдела млютского	станской облас огласно пункту отношениях" его(-ей, -и
» ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан ересах нес Начальник Ма	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне отдела	станской облас огласно пункту отношениях" его(-ей, -и
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий дает согласие	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан ересах несе Начальник Ма Северо-Н	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне отдела млютского	станской облас огласно пункту отношениях" его(-ей, -и
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий дает согласие	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан ересах несе Начальник Ма Северо-Н	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне отдела млютского	станской облас огласно пункту отношениях" его(-ей, -и
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий ————————————————————————————————————	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан ересах несе Начальник Ма Северо-Н	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне отдела млютского	станской облас огласно пункту отношениях" его(-ей, -и
ГУ «Отдел об » ГУ «Отдел об », осуществляющ статьи 13 Зако действующий дает согласие транспортного ср МП	бразования М бразования М ий функции о на Республи в инт едства	амлютского райо органа опеки и п ики Казахстан ересах нес Ма Северо- Е	она Северо-Казах опечительства, со "О жилищных овершеннолетне отдела млютского Казахстанской	станской облас огласно пункту отношениях"; его(-ей, -и

герриториальные		подраз	деления	Комитета
дорожной	П	олиции		Министерства
внутренних	дел	Pe	еспублики	Казахстан
для	офор	мления		наследства
несовершеннолетним	детям»			
Начальник	y			ГУ
«Отдел	обра	зования		Мамлютского
района			Северо-К	Сазахстанской
области	>>			
. И. Ф)	Ο.	заявит	еля) _	
адрес проживания, тел	ıефон:			
Заявление				
Прошу Вашего ра	зрешения с	нять пенси	онные накопления	в накопительном
пенсионном фонде		(н	азвание фонда ука	зывается согласно
записи в свидетельст				
Ф.И.О.)	В	связи со см	ертью вкладчика ((О.И.Ф)
свидетел	ьство о смер	ти от	года (дата выда	чи свидетельства)
№				
Дата ""	год			
Подпись заявителя	[
Приложение	6		К	Регламенту
государственн	о й			услуги
«Выдача сп	равок	В	пенсионные	е фонды,
герриториальные			деления	Комитета
дорожной	П	олиции		Министерства
внутренних	дел	Pe	еспублики	Казахстан
для	офор	мления		наследства
несовершеннолетним	детям»			

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

№	Действие основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ) 1 2				
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования		
2	Наименование действий (процесса , процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов		

3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час
5	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю
справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
4	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (хо	да, потока работ)		
№ действи (хода, потока работ)	я 1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспекторнакопитель ного отдела ЦОНа	Инспекторнакопительного отдела ЦОНа
Наименование действи (процесса, процедуры операции) и и описание		Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершени (данные, документ организационнораспорядительное решение)	_	С б о р документов в накопительный отдел	Отправка документов в отдел образова ния
Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день	H е менее 2 - х раз в день
Номер следующег действия	0 2	3	4
Действия основного процесса (хо	да, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)		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 потребителем документов	Подготовка справки либо мотивирован ного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель н о е решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивирован ного ответа об отказе	Передача справки л и б о мотивированного ответа об отказе 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 специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивирован ного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивирован ного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель н о е решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государствен ной услуги в ЦОН	Выдаче справки либо мотивирован ного ответа об отказе 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	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение

накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования	руководству отдела образования		документов, оформление справки
		Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки	
	Действие № 6 Регистрация справки, передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

Варианты использования. Альтернативный процесс

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

7 Приложение Регламенту услуги К государственной «Выдача фонды, справок В пенсионные территориальные Комитета подразделения дорожной Министерства полиции Республики внутренних Казахстан дел

несовершеннолетним детям»

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

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

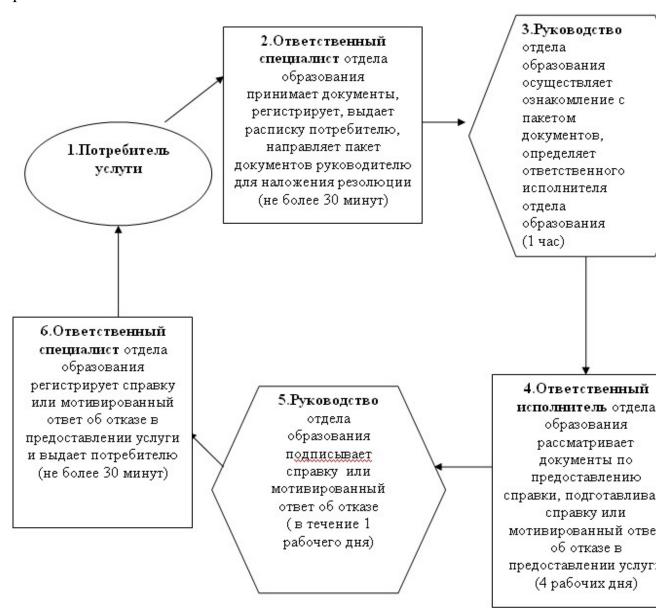
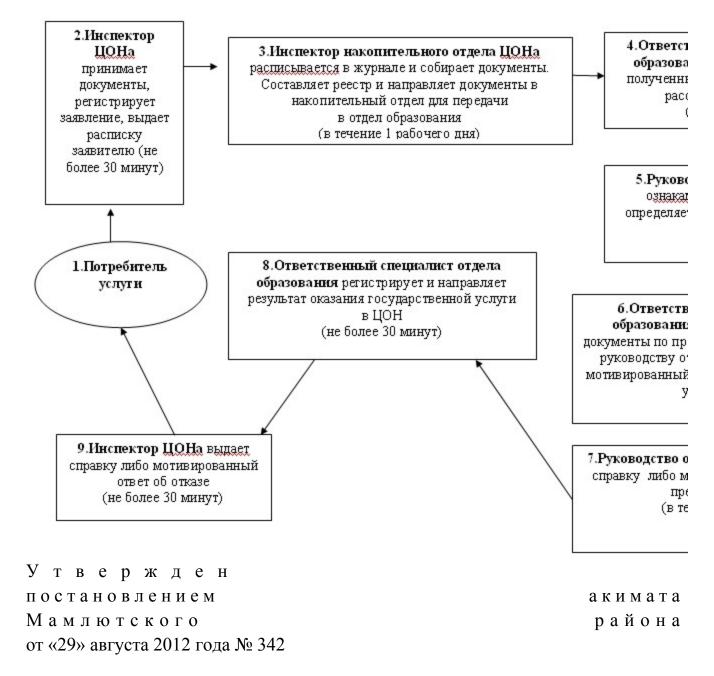


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» 1. Основные понятия

- 1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее Регламент) используются следующие понятия и с о к р а щ е н и я :
- 1) отдел образования государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования руководство государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
 - 3)ответственный исполнитель отдела образования методист

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

- 4) потребитель физическое лицо;
- 5) инспектор накопительного отдела ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их от делу образования;
- 6) инспектор ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу д о к у м е н т о в ;
 - 7) ЦОН Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

- 2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .
- 3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением « Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее отдел образования), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.
 - 4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
 - 5. Государственная услуга оказывается бесплатно.
- 6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 22 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.
- 7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее справка), согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

- 8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет - ресурсе отдела образования mamlroo@mail.ru
 - 9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и отделе образования:
- 1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), рабочих составляет ПЯТЬ дней:
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более инут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 3 0 минут.
- 10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или предоставлении государственной отказа 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 потребителем документов, в которой содержится дата получения государственной услуги;
- 2) при обращении в ЦОН расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
 - 1) номера И даты приема запроса;
 - вида запрашиваемой государственной услуги;
 - 3) количества и названий приложенных документов;
 - даты (времени) И места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

- 12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
- через отдел образования:
- 1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;
- 2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку по опеке и попечительству, либо мотивированный ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству;
- 4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированного ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает д о к у м е н т ы ;
- 5) ответственный специалист отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе. через ЦОН:

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН; 1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;
- 3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела о б р а з о в а н и я ;
 - 4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с

поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю от дела образования;

- 5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку по опеке и попечительству либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, направляет его руководству отдела образования для подписания;
- 6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;
- 7) ответственный специалист отдела образования направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН:
- 8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

- 13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования и ЦОН:
- 1) копия решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечитель ства);
 - 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 регламенту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казах станской области»	Северо-Казах станская область Мамлютский район город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8(71541)2-01-28

Приложение 2 регламенту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п\п	Наименова н и е Центра обслужива ния населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
	Мамлютский районный отдел			

Филиала республиканся государствення предприятия Центр обслиния населения Северо-Казахстан ской области	ного Мамлютский район « город Мамлютка ужива улица Сабита	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной- воскресенье	8-(71541)-2-27-49	
Прилож	ение			3
К	регламент	•	государс	твенной
услуги	«Выдача	с п р	авок	по
опеке и попечи	тельству»			
СПРАВКА № _				
	гоящая справка вы			
	гу (ей) в г.			
,	дом №	кв. № в том	и, что он (она)	согласно
решению аким	ма (город, район) У	№ OT «»		200_ г.
	назначен (а) опекуно			
	19 года			
•	деле, имущества не	•		
обязанность о	воспитании, обучен	нии, подготовки к	общественно-	полезной
деятельности г	подопечного, защища	ать и охранять его л	ичные имуще	ственные
права, являтьс	ся его представител	ием на суде и во и	всех государс	ственных
учреждениях б	ез особого полномочи	AR.		
	Нач	альник отде	ла обра	зования
		Мамлютс	кого	района
		Северо-Казахста	нской	области
	подпись Ф.И.	O		
МΠ	110,7111102 1 1111			
Прилож	ение			4
K	регламент	V	государс	
услуги	«Выдача		авок	ПО
опеке и попечи		· Chp	и в о к	11 0
Текстовое таб	Эличное описание по	оспеловательности	и взяимолейс	ствие
=	вных действий (про	· - ·	ъ тауница 1.	
Описание деи	ствий СФЕ через от	гдел ооразования		
№ Действие основно	ого процесса (хода, потока раб	бот)		
	, потока работ)	2		

1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
2	Наименование действий (процесса , процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1час
5	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю
справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
4	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспекторнакопитель ного отдела ЦОНа	Инспекторнакопитель ного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Расписывает с я в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Регистрация	Сбор документов внакопитель ный 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	ныи специалист г	Руководство отдела образования	Ответствен ный исполнитель отдела образования
(процесса, процедуры, операции) и их	Прием документов, регистрация	Ознакомление документами, определениеответствен ного исполнител для я исполнения	с ние проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивирован ного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационнораспорядительное решение)	документов руководству д л я	Наложение резолюции, отправка документовответственном исполнителю	справка либо мотивирован у ный ответ об отказе
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
		Регистрация справки или мотивирован ного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивирован ного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передача результата оказания государствен ной услуги в ЦОН	Выдача справки либо мотивирован ного ответа об отказе 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 Ответствен ный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответствен ный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки	
	Действие № 6 Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

Варианты использования. Альтернативный процесс

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

Приложение

ΠО

опеке и попечительству»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования

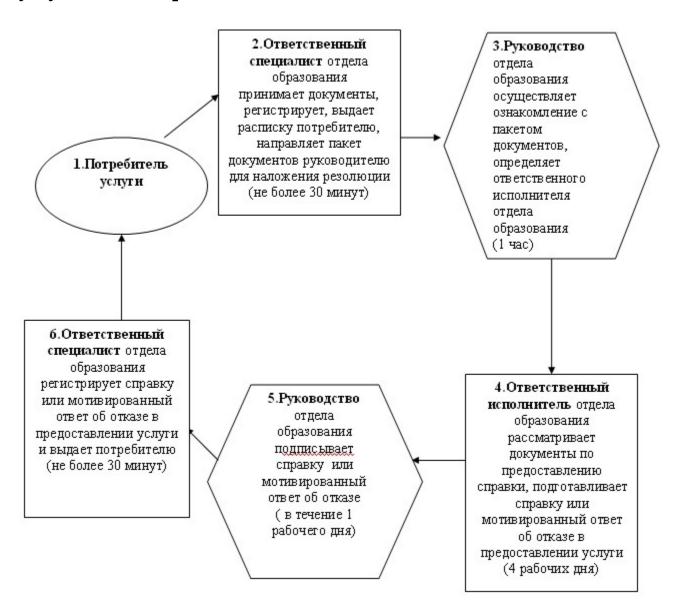
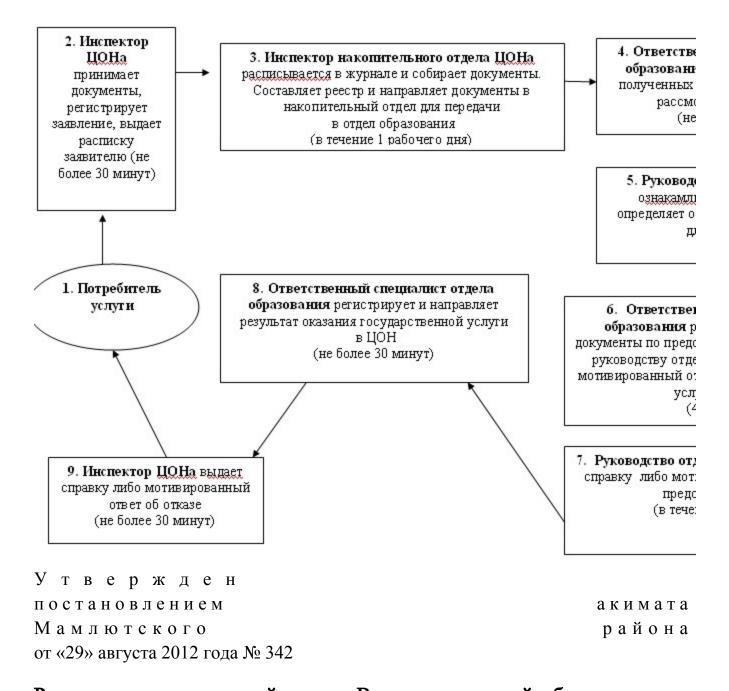


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



Регламент государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» 1. Основные понятия

- 1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» (далее Регламент) используются следующие понятия и с о к р а щ е н и я :
- 1) отдел образования государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования руководство государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской

- области»;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования методист государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
 - 4) потребитель физическое лицо;
- 5) инспектор накопительного отдела ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их отделу у образования;
- 6) инспектор ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу д о к у м е н т о в ;
 - 7) ЦОН Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

- 2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».
- 3. Государственная услуга оказывается отделом образования, а также через ЦОН на альтернативной основе, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.
 - 4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
 - 5. Государственная услуга оказывается бесплатно.
- 6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» утвержденного постановлением Правительства 26 Республики Казахстан ОТ февраля 2010 года Ŋo 140.
- 7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее справка), согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

- 8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет ресурсе отдела образования mamlroo@mail.ru 9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и в отделе образования:

 1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день
- 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 $3\ 0$ м и н у т ;
- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не б о π е е 3 0 м и н у π .
- 10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) при обращении в отдел образования непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 2) при обращении в ЦОН отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.
- 11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:
- 1) при обращении в отдел образования расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;
- 2) при обращении в ЦОН расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :
 - 1) номера и даты приема запроса;
 - 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
 - 3) количества и названий приложенных документов;
 - 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

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 справку на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству;
- 4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает д о к у м е н т ы ;
- 5) ответственный специалист отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 через ЦОН:
- 1) потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН, инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного о т д е л а ЦОН а;
- 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 о б р а з о в а н и я ;

- 4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю от дела образования;
- 5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, направляет его руководству отдела образования для подписания;
- 6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;
- 7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;
- 8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

- 13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или ЦОН:
- 1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетних детей, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- 2) нотариально заверенное заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;
- 3) оригиналы и копии документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача, земельный участок и т.д. (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельских и/или аульных акимов);
- 4) оригиналы и копии удостоверений личности обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), по отношению к несовершеннолетнему;

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

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после в о з в р а щ а ю т с я 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
Государствен ное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казах станской области»	Северо-Казах станская область Мамлютский район город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8(71541)2-01-28

2 Приложение Регламенту государственной К услуги «Выдача разрешений банки оформления ДЛЯ 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.	Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Мамлютский район город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8-(71541)-2-27-49

3 Приложение Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений оформления банки ДЛЯ ссуды принадлежащего ПОД залог жилья, несовершеннолетнему»

несовершеннолетнему»

ГУ «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области» ГУ «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области», включающий в себя функции органов опеки и попечительства, согласно статьям

22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 За	кона
Республики Казахстан «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Код	екса
Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и сем	иье»,
действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их)	
	дает
разрешение на	
квартиры № по адресу	
дом №	
Заместитель начальника от,	дела
образования Мамлютского раз	йона
Северо-Казахстанской обл	асти
подпись Ф.И.О	
${\sf M}\Pi$	
Приложение	4
к Регламенту государствен	ной
услуги «Выдача разрешений	В
банки для оформления сс	уды
под залог жилья, принадлежат	цего
несовершеннолетнему»	
ГУ «Отдел образования Мамлютс	кого
района Северо-Казахстанской обла	сти»
от супругов	
(Ф.И.О. полностью, без сокращо	ений
точно по документу, удостоверяющему лично	ость)
проживающих по адресу, телефон	
Заявление	
Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположе	нной
по адресу:	
для получения кредита в размере сроком на	
Имеем дет	
1	_
2.	_

3.			
(указать Ф	.И.О. детей, год рож <i>,</i>	дения, № свидетель	ства о рождении, дети
старше 10 лет ра	асписываются, пишут	слово – «согласны»)	
Сведения об	отце		
(Ф.И.Ф))., № удостоверения л	ичности, кем и когда	выдано)
		росі	 ПИСЬ
Сведения о	матери		
	(Ф.И.О., № удостов	верения личности,	кем и когда выдано)
		росп	ись
Письмо из банк	a №		
В случае поте	ри жилья дети буд	ут проживать по	адресу (указать адрес
дополнительно	й площади или адј	реса близких родс	твенников, согласных
взять детей),	фразу «обязуемся	в дальнейшем де	тей не оставить без
жилья» - написа	ать собственноручно _		
Дата «»	год По	одпись обоих супруг	OB
Прилож	ение		5
К	Регламенту		государственной
услуги	«Выдача	разрег	шений в
банки	для	оформления	я ссуды
под	залог	жилья,	принадлежащего
несовершенноле	етнему»		

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

№	Действие основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представлен ных потребителем документов
3		Регистрация документов	Передача поступивших документов на

Форма завершения (данные докуме организационно-распорядительное решение)	CHT,	подготовку справки либо мотивирован ного ответа об отказе
4 Срок исполнения	Не более 30 минут	1час
5 Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю
справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
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	Инспекторнакопитель ного отдела ЦОНа	Инспекторнакопитель ного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывает с я в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационнораспорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов внакопитель ный 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	ини спениалист	Руководство отлела образования	Ответствен ный исполнитель отдела образования

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонден ц и е й, определениеответствен ного исполнителя д л я исполнения	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документовответствен ному исполнителю	справка либо мотивирован ный ответ об отказе
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
'	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивирован ного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивирован ного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационнораспорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государствен ной услуги в ЦОН	Выдача справки либо мотивирован ного ответа об отказе 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 Ответствен ный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответствен ный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие № 5 Рассмотрение	

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

Варианты использования. Альтернативный процесс

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

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

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования

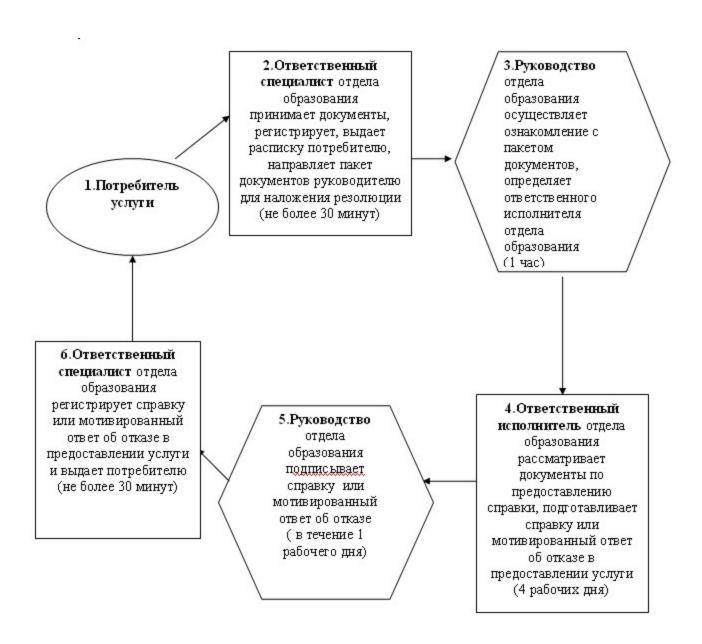
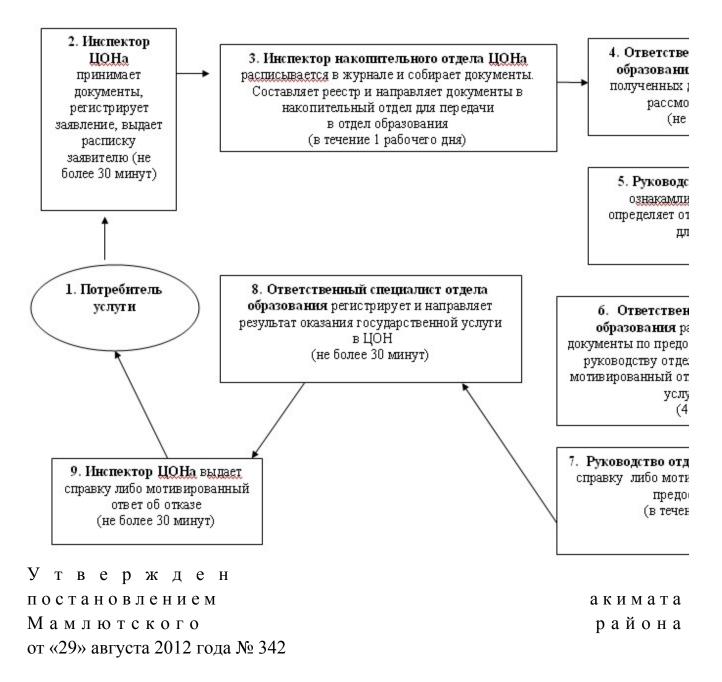


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



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 Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования руководство государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской

- области»;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования методист государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
 - 4) потребитель физическое лицо;
- 5) инспектор накопительного отдела ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их отделу образования;
- 6) инспектор ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу д о к у м е н т о в ;
 - 7) ЦОН Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

- 2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».
- 3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением « Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее отдел образования), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.
 - 4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
 - 5. Государственная услуга оказывается бесплатно.
- 6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 22 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.
- 7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи

жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее – справка), согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

- 8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет ресурсе отдела образования mamlroo@mail.ru 9. Сроки оказания государственной услуги:

 1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в принста 13 настоящего Регламента (пень приема и лень выдания покументов не
- 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 отделе образования составляют пять рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет не более 3 0 м и н у т ;
- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не б о л е е $3\ 0$ м и н у т .
- 10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) при обращении в отдел образования непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 2) при обращении в ЦОН 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 у к а з а н и е м :
 - 1) номера и даты приема запроса;
 - 2) вида запрашиваемой государственной услуги;

- количества И названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) места И 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 течение В 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 государственной результата услуги:

> через образования: отдел

- 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
- 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, подписания руководству образования; направляет ДЛЯ отдела
- 4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы;
- 5) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо потребителю. об мотивированный ответ отказе выдает И 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 о б р а з о в а н и я ;
- 4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю о т д е л а о б р а з о в а н и я ;
- 5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям, либо мотивированный ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству отдела образования;
- 6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;
- 7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;
- 8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

- 13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или ЦОН:
- 1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) несовершеннолетних детей, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- 2) нотариально заверенное заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;
 - 3) оригиналы и копии документов на недвижимое имущество (квартира, дом,

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

- 4) оригиналы и копии удостоверений личности обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), по отношению к несовершеннолетнему;
 - 5) оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей);
 - 6) оригинал и копия свидетельства о браке;
- 7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а); справка по форме № 4 (в случае рождения ребенка вне брака);
- 8) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки.

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

- 14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно функциональные единицы (далее СФЕ):
 - 1) инспектор ЦОНа;
 - 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;
 - 3) ответственный специалист отдела образования;
 - 4) ответственный исполнитель отдела образования;
 - 5) руководство отдела образования.
- 15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.
- 16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

Приложение 1 государственной К регламенту «Выдача услуги справок В нотариальную обмена контору ДЛЯ разрешения ИЛИ продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государствен ное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казах станской области»	Мамлютский район	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8(71541)2-01- 28

2 Приложение государственной К регламенту «Выдача услуги справок В нотариальную обмена контору ДЛЯ разрешения ИЛИ жилой принадлежащей продажи площади, несовершеннолетним детям»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п\	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Мамлютский районный отдел Филиала республикан ского государствен ного предприятия «Центр обслуживания населения » по Северо-Казах станской области	город Мамлютка, улица Сабита Муканова,		8-(71541)-2-27-49

Приложение

услуги	«Выдача	справок	В	HO	тариальную
контору	для	разрешения	Į.	обмена	или
продажи	жилой	площад	ци,	прин	надлежащей
несовершенно	летним детям»				
Республи	ка			К	азахстан
ГУ «Отдел обр	разования Мамлк	отского района С	еверо-Каз	вахстанско	й области»
ГУ «Отде.	л образования Ма	млютского район	на Северо	-Казахста	нской области
», включающ	ий в себя функі	ции органов опе	ки и пог	іечительст	ва, согласно
статьям 22 — 2	4 Гражданского в	кодекса Республи	ки Казах	стан, пункт	гу 3 статьи 13
Закона Респу	блики Казахстан	и «О жилищных	отноше	ниях», ста	атье 66, 128
Кодекса Респу	ублики Казахстан	от 26 декабря 20	11 года «	О браке (с	упружестве) и
семье», дейст	вующий в интер	есах несовершен	нолетнег	ю (-ей, - и	ıx)
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
					дает
разрешение					
квартиры № _	по адрес				
		Заместитель			
		бразования		ютского	•
Сев	еро-Казахстанск				
	подпис	ь Ф.И.О			
М.П.					
Прилож	кение				4
К	реглам	енту		госуда	рственной
услуги	«Выдача	справок	В	НО	тариальную
контору	для	разрешения	I	обмена	ИЛИ
продажи	жилой	площад	ци,	прин	надлежащей
несовершенно	летним детям»				
ГУ «О	отдел обр	азования	Мамлн	отского	района
Северо-Каз	захстанской				области»
от супр	угов (Ф.И.	О. полност	ъю,	без	сокращений
точно по доку	менту, удостовер	яющему личност	ль)		
проживаю	щих по адресу, то	елефон			
Заявление					
_	Вашего разреше	ния на продажу	(обмен и	ли дарени	е) квартиры,
расположение	ой по адресу:				для

ПС	олучения кредита в	размере		сроком	на	
			Имее	M	детей	í :
1.						
2.						
3.						
	(указать Ф.И.О. дет	гей, год рождения, Л	о свидетел	ьства о ро	эждении, дет	И
ст	арше 10 лет расписыван	отся, пишут слово - "	согласны")	1		
	Сведения об отце	е (Ф.И.О., № удост	оверения	личности	, кем и ког	да
ВЬ	ідано)					
			роспис	Сь		
	Сведения о матер	и (Ф.И.О., № удос	говерения	личности	і, кем и ког	да
ВЬ	ідано)			 		_
			роспись	·		
	В случае потери жи	илья дети будут про	живать по	адресу (указать адре	c
ДC	полнительной площади	и или адреса близких	к родствен	ников, со	гласных взят	Ъ
	тей), фразу "обязуемся		не оставит	ь без жил	ья" - написат	Ъ
co	бственноручно	 				
	Дата ""	год Подпись обоих с	упругов			
Π	риложение					5
К	p e	гламенту		госуд	арственно) й
y	слуги «Выдач	а справок	В	НС	этариальну	Ю
К	онтору для	разрешен	R N	обмена	а ил	ΙИ
пр	оодажи жил	ой площ	ади,	при	надлежаще	Эй
не	совершеннолетним детя	HM>>				
-	_				U	
	екстовое табличное от 					
	министративных дей	` - ` - '		Е Таблиі	ца 1.	
O :	писание действий СФ	Е через отдел обра	зования			
No	Действие основного процесса (х	ода потока работ)				
745	2					
1	№ действия (хода, потока работ	1	2			
	,					
		0				
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство о	тдела образов	зания	
			Рассмотрение	е представл	іенных	
			потребителем	-		
2						

	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов		
Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)		Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1час	
5	Номер следующего действия	2	3	
пр	одолжение			
3		4	5	
	ветственный исполнитель отдела разования	а Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования	
МО	одготовка справки либо тивированного ответа об отказе п едоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю	
	равка либо мотивированный отве отказе	Г Подписание документа	Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	
4 p	рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут	
4		5		

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действи (хода, потока работ)	1		2	3		
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	•		Н	испекторнакопитель ого тдела ЦОНа	
' -	ия ы, Прием х документов		Расписывается в журнале и собирает документы	р н д	оставляет еестр и аправляет окументы в отдел бразования	
Форма завершени (данные, докумен организационно-распорядительное решение)	Регистрания	И	Сбор документов внакопитель ный отдел	д	Этправка окументов в отдел бразования	
Сроки исполнения	Не более 30 минут		3 раза в день	2	le менее -х раз в ень	
Номер следующег действия	2		3	4	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	4	5			6	
Наименование СФЕ	Ответствен ный специалист отдела образования	Руководство отдела образования			Ответствен ный исполнитель отдела образования	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление скорреспонденцией, определениеответствен ного исполнителя для исполнения		Осуществле ние проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивирован ного ответа об отказе		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, от правка документовответственному исполнителю		му	справка либо мотивирован ный ответ об отказе	
Сроки исполнения	Не более 30 минут	олее 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	Ответствен ный специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
-	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивирован ного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивирован ного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационнораспорядительное решение)		Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	

Варианты использования. Основной процесс

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

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответствен ный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответствен ный исполнитель отдела образования

Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования	заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация,	Действие № 3 Рассмотре ние заявления, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивирован ного ответа об отказе
		Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе	
	Действие № 6 Регистрация и передача мотивирован ного ответа об отказе в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю			

6 Приложение государственной регламенту «Выдача нотариальную услуги справок В для обмена контору разрешения продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования

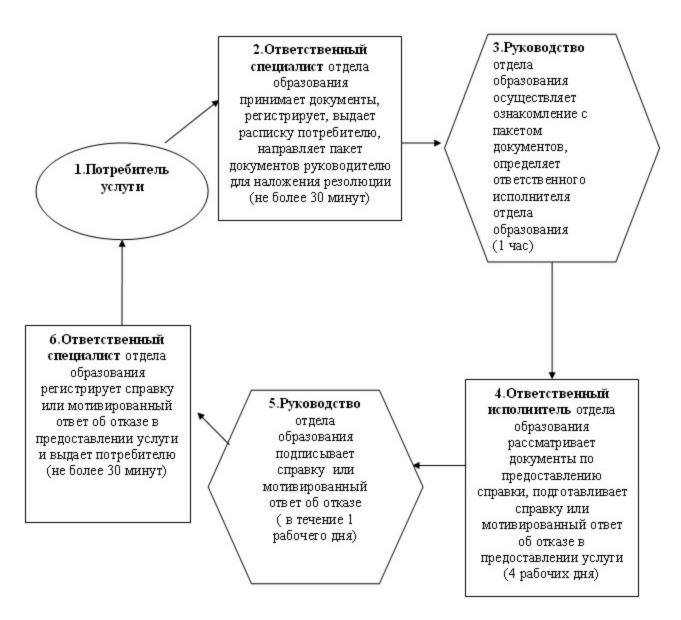
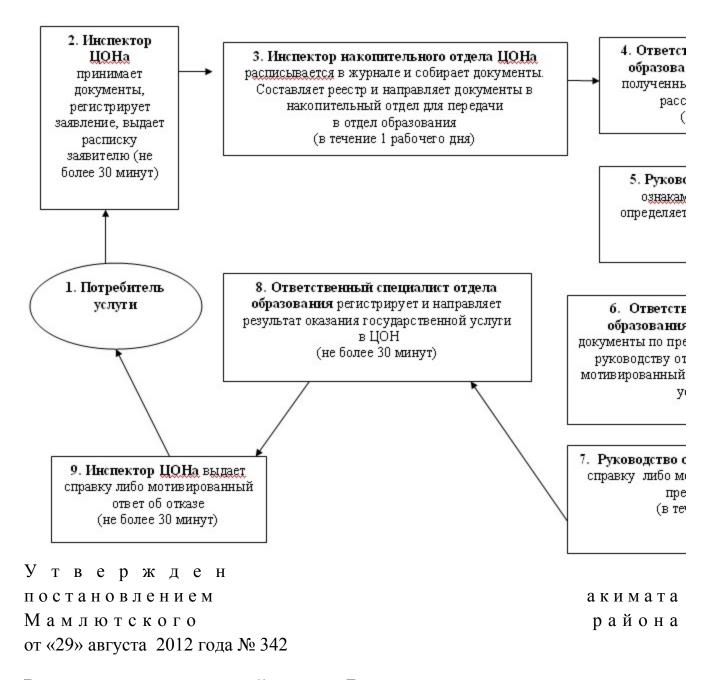


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



Регламент государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища» 1. Основные понятия

- 1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища» (далее Регламент) используются следующие понятия и сокращения:
- 1) отдел образования государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
 - 2) ответственный исполнитель отдела образования методист

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

- 3) руководство отдела образования руководство государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
 - 4) потребитель физическое лицо;
 - 5) ЦОН Центр обслуживания населения;
- 6) инспектор ЦОНа сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя, а также выдачу д о к у м е н т о в ;
- 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 Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее отдел образования), а также через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.
 - 4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
 - 5. Государственная услуга оказывается бесплатно.
- 6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.
- 7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок,

затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее – справка), согласно приложения 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

- 8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет ресурсе отдела образования mamlroo@mail.ru
 - 9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и отделе образования:
- 1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет пять рабочих дней:
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет не более 3 0 м и н у т ;
- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не б о л е е $3 \ 0$ м и н у т .
- 10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) при обращении в отдел образования непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 2) при обращении в ЦОН отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.
- 11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:
- 1) при обращении в отдел образования расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;
- 2) при обращении в ЦОН расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :
 - 1) номера и даты приема запроса;
 - 2) вида запрашиваемой государственной услуги;

- количества И названий приложенных документов; 4) (времени) места даты И 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 государственной результата услуги: через образования: отдел 1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному
- 1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;
- 2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству;
- 4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает д о к у м е н т ы ;
- 5) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю. через ЦОН:
 - потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН; 1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю

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

- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;
- 3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела о б р а з о в а н и я ;
- 4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю от дела образования;
- 5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку на получение справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища либо мотивированный ответ об отказе, направляет его руководству отдела образования для подписания;
- 6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

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

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

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

- 13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования и в ЦОН.
- 1) заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей несовершеннолетних детей, согласно приложению 4, 5 к настоящему Регламенту :
 - оригинал и копия удостоверения личности потребителя;
 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 б а н к о м ;
- 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 (-a);
- 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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов

опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих

интересы несовершеннолетних детей,

являющихся собственниками жилища»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государствен ное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казах станской области»	Мамлютский район	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8(71541)2-01- 28

2 Приложение государственной регламенту «Выдача справок услуги органов опеки попечительства ДЛЯ оформления затрагивающих сделок, интересы детей, несовершеннолетних являющихся собственниками жилища»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п\ п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казах станская область Мамлютский район город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8-(71541)-2-27-49

Приложение

3

услуги	«Выдача	справок	•	органов
опеки	И	попечительс	тва	для
оформления	сдел	юк,	зат	рагивающих
интересы	несовер	шеннолетних		детей,
являющихся собст	венниками жилища»			
ГУ «Отдел образов	ания Мамлютского ј	района Северо-Каз	ахстанск	ой области»
ГУ «Отдел обр	азования Мамлютск	ого района Северс	-Казахст	анской области
», осуществляющи	й функции органов с	опеки и попечител	ьства, со	гласно статьям
22-24 Гражданскої	го кодекса Республи	ки Казахстан, пун	кту 3 ста	тьи 13 Закона
Республики Казах	кстан «О жилищнь	ых отношениях»,	статье	128 Кодекса
Республики Казах	стан « О браке (су	пружестве) и сег	мье», де	йствующий в
интересах несоверя	шеннолетнего(-ей,-и	x)		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		TOOT: G	105H00H0	
правтиви Мо	по			пом
_квартиры № №		адресу		ДОМ
Начальник	ОТД	цела	O	бразования
		Мамлютсі	кого	района
Северо-Казахстан	ской области			
	подпись (Ф.И.О.)			
М.П.				
Приложе	н и е			4
K	регламенту		госуд	арственной
услуги	«Выдача	справок	:	органов
опеки	И	попечительс	тва	для
оформления	сдел	юк,	зат	рагивающих
интересы	несовер	шеннолетних		детей,
являющихся собст	венниками жилища»			
ГУ «Отдел	п образован	ия Мамлн	отского	района
Северо-Казахс	танской			области»
от су	пругов			
	О.И.Ф)	. полностью,	без	сокращений
	документу,		щему	личность)
проживающих	по	адресу,	теле	фон
Заявление				

Просим Вал	пего разрешения на	а продажу (обмен,	дарение) квартиры,
расположенной п	о адресу:		
		Имеем	м детей:
1			
2			
3.			
(указать Ф.И.О. дет	гей, год рождения, М	о свидетельства о р	ождении, дети старше
10 лет расписываю	гся, пишут слово – «	согласны»)	_
Сведения об отц	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			кем и когда выдано)
		роспись _	ŕ
Свеления о мате	ри		
	удостоверения личн		
(1 .11.0., 1 .	удостоверения ин на		
Апрес папьнейшего	проживания		
		sv. иВ папьней	ішем дети будут
	Ψρα	зу «В дильнег	тшем дети оудут
обеспечень	і жильем» (написать	собственноручно)	
	год Подпись	/	
Приложен		ocom cynpyrob	
К	регламенту		государственной
	«Выдача		органов
опеки		попечительст	_
			затрагивающих
интересы		шеннолетних	детей,
•	несовер венниками жилища»	шеннолетиих	детен,
	образования	Мампютско	ro ก ลหักแล
Северо-Казахс	•	Mannorcko	области»
о т	танской		
			с у п р у г о в
	полностью,		сокращений
		личность)	
проживающих		адресу,	телефон
Заявление			

Просим	Вашего разрешения	на залог кварт	чры, распол	юженной
по адресу:				
для получения кре	дита в размере	cpo	оком на	_ Имеем
д е т е й	:			
1				
2				
3.				
(указать Ф.И.О. дет	гей, год рождения, № с	видетельства о р	ождении, дет	и старше
10 лет расписываю	тся, пишут слово – «сог	тласны»)		
Сведения		об		отце
О.И.Ф)	., № удостоверения		м и когда оспись	· ·
Сведения		0	M	атери
(Ф.И.Ф)	., № удостоверения			выдано)
В случае потери	жилья дети будут пр	роживать по ад	pecy	
			(указать	
	ительной площади ил стей),	_	_	нников,
	в дальнейшем детей	не оставить без	3 жилья» - н	аписать
	год Подпись об	оих супругов		
Приложен				6
K	регламенту		государст	
услуги	«Выдача	справок		рганов
опеки		печительст		для
оформления	сделок	•	затраги	вающих
интересы	несоверше	еннолетних	•	детей,
являющихся собств	венниками жилища»			
Текстовое таблич	ное описание послед	овательности и	взаимодейс	гвие
административнь	іх действий (процеду	р) каждой СФЕ	Таблица 1.	
Описание действ	ий СФЕ через отдел о	бразования		
N Действие основного про	оцесса (хода, потока работ)			
, ,	. (, , , , , , , , , , , , , , , , , ,			

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядитель ное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1час
5	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю
справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
4	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (х	хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспекторнакопитель ного 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-распорядитель н о е решение)	Регистрация	С б о р документов в накопительный отдел	Отправка документов в отдел образования
Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день	Hе менее 2-х раз в день

Номер следующего действия	2		4
Действия основного процесса (х	кода, 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,	Ознакомление скорреспонденцией, определениеответстве ного исполнител для исполнения	оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель н о е решение)	документов руководству для наложения	Наложение резолюции, от правка документовответствен ному 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	Ответствен ный специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
,	Ознакомление одокументами	Регистрация справки или мотивирован ного ответа об отказа	мотивирован ного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель н о е решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Выдача справки либо мотивирован ного ответа об отказе 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 Руковолство отдела	Группа 4 СФЕ Ответствен ный исполнитель отдела образования

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

Варианты использования. Альтернативный процесс

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

Приложение 7 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования

детей,

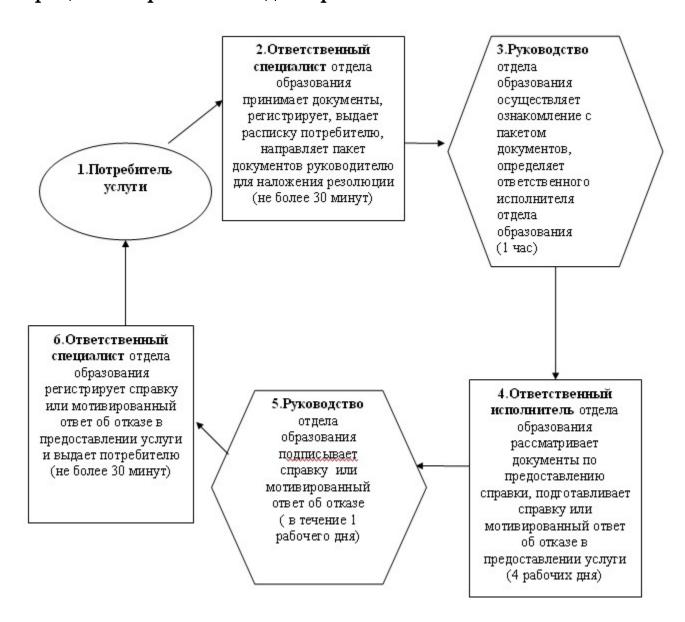
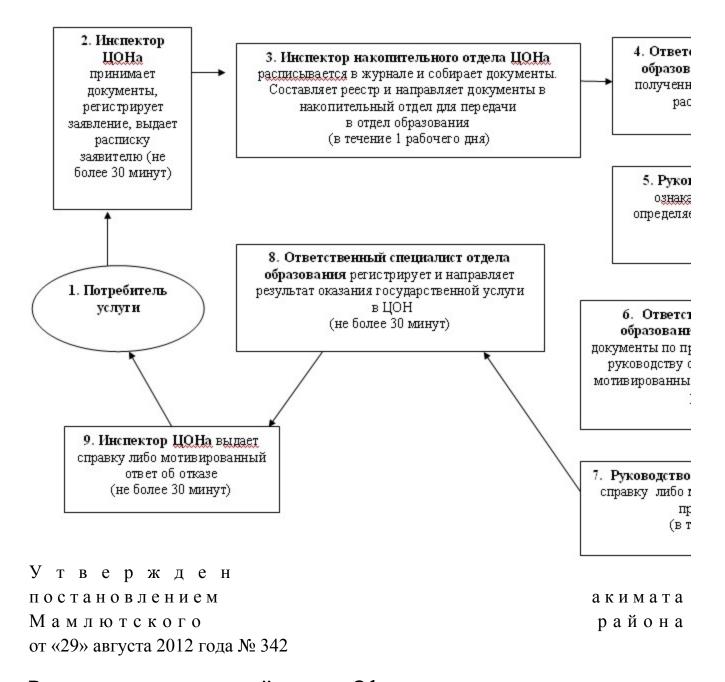


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» 1. Основные понятия

- 1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Регламент) используются следующие понятия и сокращения:
- 1) отдел образования государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования руководство государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-казахстанской области»;

- 3) ответственный исполнитель отдела образования методист государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
 - 4) потребитель физическое лицо.

2. Общие положения

- 2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .
- 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 Реламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

- 8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет ресурсе отдела образования m a m l r o o @ m a i l . r u
 - 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 д н е й ;
 - 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, составляет – не более 3 0 м и н у т

- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не более 30 минут.
- 10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.
- 11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через отдел образования:
- 1) потребитель подает заявление о выдаче выписки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;
- 2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит выписку на оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству;
- 4) руководство отдела образования рассматривает выписку либо мотивированного ответ об отказе в предоставлении услуги и подписывает документы;
- 5) ответственный специалист отдела образования регистрирует выписку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.
- 12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в отделе образования, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо
предоставить следующие документы в отдел образования:
1) заявление физического лица на имя руководителя отдела образования о
своем желании быть опекуном (попечителем) оформляется в произвольной
ф о р м е ;
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 (далее СФЕ): единицы 1) ответственный специалист отдела образования; 2) образования; ответственный исполнитель отдела 3) отдела руководство образования. 15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в 4 Регламенту. приложении настоящему 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

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

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государствен ное учреждение « Отдел образования Мамлютского района Северо-Казах станской области»	Северо-Казах станская область Мамлютский район город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8(71541)2-01-28

П	рилож	ение				2
К		Рег.	гламенту государственно			дарственной
y c	луги		«Оформление			документов
на		социальн	oe	обеспеч	нение	сирот,
де	тей,	оста	вшихся	бе	3	попечения
род	цителей»					
Вь	ыписка		И 3	3	Γ	приложения
κп	остановленин	о акимата N	Тамлютског	о района		
	г. Мамлютка	ı №	OT «» TC	20 год	(a	
Об	установлени	и опеки (по	печительств	sa)		
	В соответст	вии со стат	ьей 119 Код	екса Республи	ки Казахст	ан от 26 декабря
201	1 года «О бр	аке (супруж	сестве) и сем	иье», на основа	ании заявле	ния
			и докумен	тов отдела о	бразования	Мамлютского
pai	йона	акимат		района	ПОС	тановляет:
	1. Установ	ить опеку (попечитель	ство) над несо	вершеннол	етними детьми,
ост	авшимися бе	з попечения	г родителей,	согласно прил	ожению	
Π/	Опекун (попечитель)		Опекаемый		Основание об попечительства	формления опеки и
	Ф.И.О.		Ф.И.О., год р попечительство)	ождения опека (
2. 3	Вакрепить имо	еющее жилі	ье за			
A κ	с и м		Мамлю	ОТСКОГО		района
		подпись (Ф.И.Ф			
	М.П.					
П	рилож	ение				3
К		Рег.	таменту		госу	дарственной
yc.	луги		«Оформ	ление		документов
на		социальн	oe	обеспеч	нение	сирот,
	тей, цителей»	оста	вшихся	бе	3	попечения

Направление Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О			
Год рождени	Я		
Домашний ад	црес		·····
Психиатр			
Нарколог			
Дерматовене	ролог		
Рентгеноског	тия грудной клетки <u></u>		
Заключение _			
Прило	жение		4
к	Регламенту	ΓΟ	сударственной
услуги	«Оформление докумен		
на	социальное	обеспечение	сирот,
детей, родителей»	оставшихся	без	попечения

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ Таблица 1. Описание действий СФЕ

No	№ Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2			
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования			
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов			
3	Форма завершения (данные документ, организационно- распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку выписки либо мотивированного ответа об отказе			
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день			
5	Номер следующего действия	2	3			

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
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
выписка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Выдача выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
28 рабочих дня	1 рабочий день	Не более 30 минут
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 Полготовка	Действие № 4 Рассмотре ние выписки
Действие № 5 Регистрация и выдача выписки			

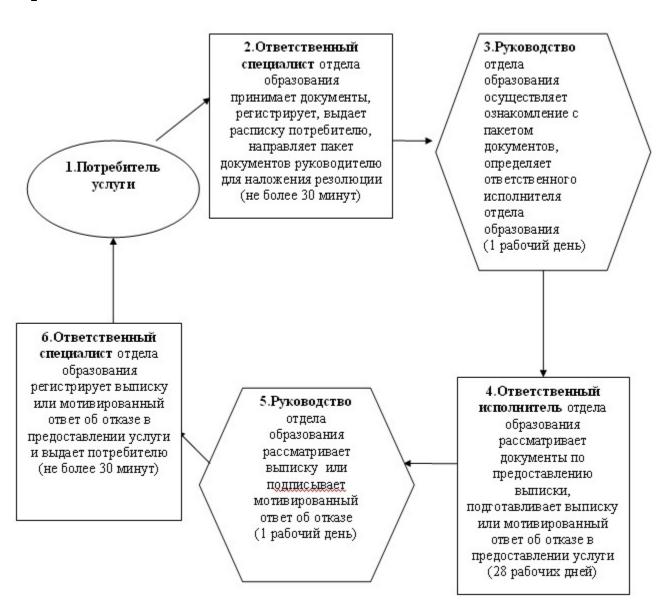
Варианты использования. Альтернативный процесс

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 представленных потребителем документов	Действие № 2 Рассмотрение представленных потребителем документов	Действие № 3 Подготовка мотивирован ного ответа об отказе	Действие № 4 Рассмотре ние и подписание мотивированного ответа об отказе
Действие № 5 Регистрация и выдача			

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

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

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования



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