Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел образования Качирского района"

Утративший силу

Постановление акимата Качирского района Павлодарской области от 21 января 2013 года N 16/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 21 февраля 2013 года N 3429. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 182/6

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 182/6.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Качирского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";

2) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";

3) регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";

4) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима района Белялеву Г.Е.

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

Аким района *Н. Күлжан*

Утвержден
постановлением акимата
Качирского района
от 21 января 2013 года N 16/1

Регламент государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением " Отдел образования Качирского района" (далее – уполномоченный орган), Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тәуелсіздік, 124, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: www.terenkol.pavlodar.gov.kz через отдел Качирского районного филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Теренколь, улица Тургенева, 85а, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, являющихся собственниками жилища, в нотариальную контору, либо в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляют пять рабочих дней;

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты получения государственной услуги.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих
функции по опеке или попечительству для
оформления сделок с имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним детям"

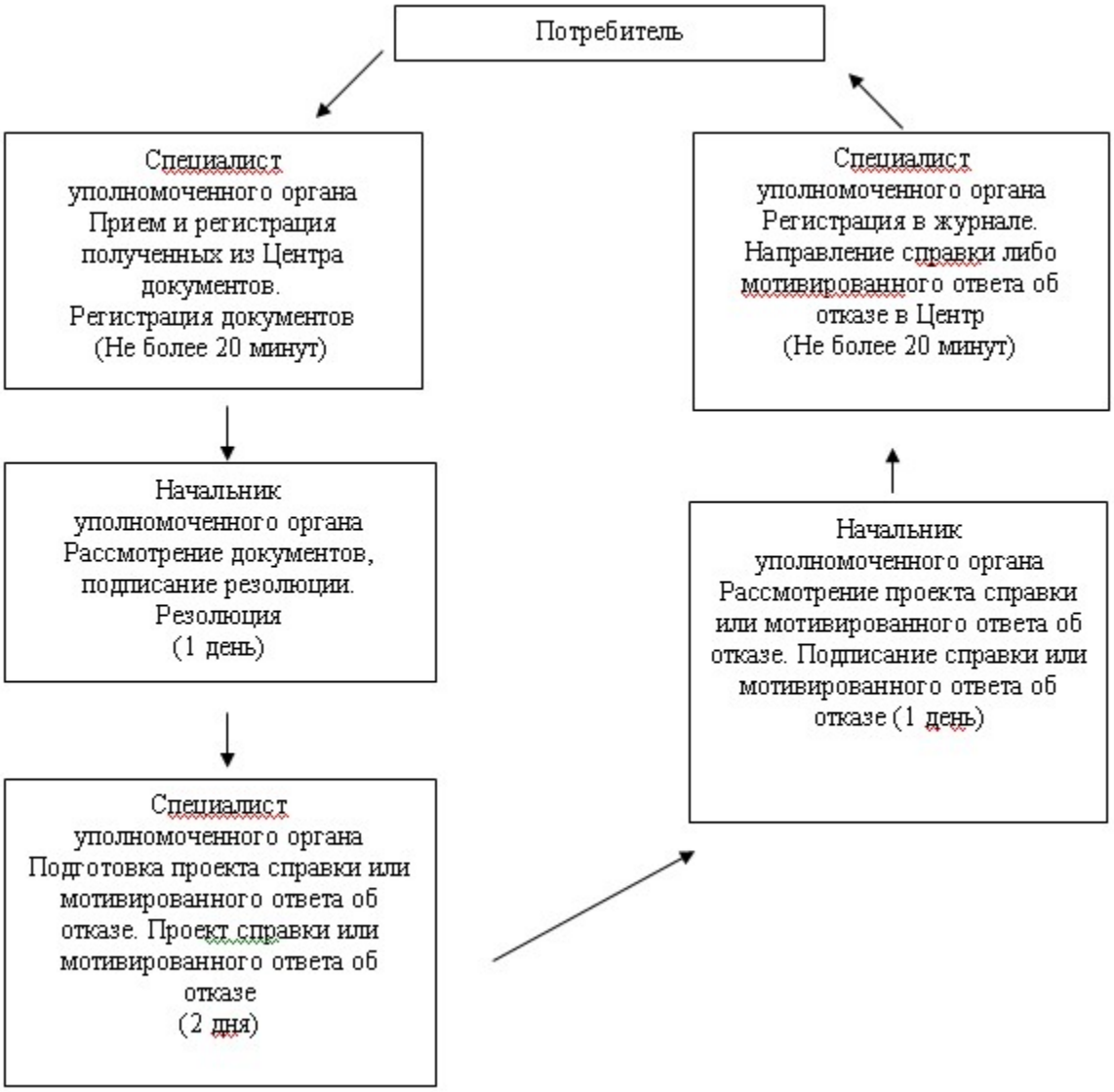
Таблица 1. Описание действий структурно – функциональной единицы

N п/п	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование структурно–функциональной единицы	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	С уп ор
2	Наименование действия (процесса , процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация полученных из Центра документов	Рассмотрение документов, подписание резолюции	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе	Ре жу
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Резолюция	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Н сп мо от пр ус

4	Сроки исполнения	Не более 20 минут	1 день	2 дня	1 день	Н мі
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Схема предоставления государственной услуги



Утвержден
постановлением акимата

Качирского района
от 21 января 2013 года N 16/1

Регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением " Отдел образования Качирского района" (далее – уполномоченный орган), Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тәуелсіздік, 124, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: www.terenkol.pavlodar.gov.kz через отдел Качирского районного филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Теренколь, улица Тургенева, 85а, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справок

в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляют пять рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 минут;

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием получения государственной услуги.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

1) специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

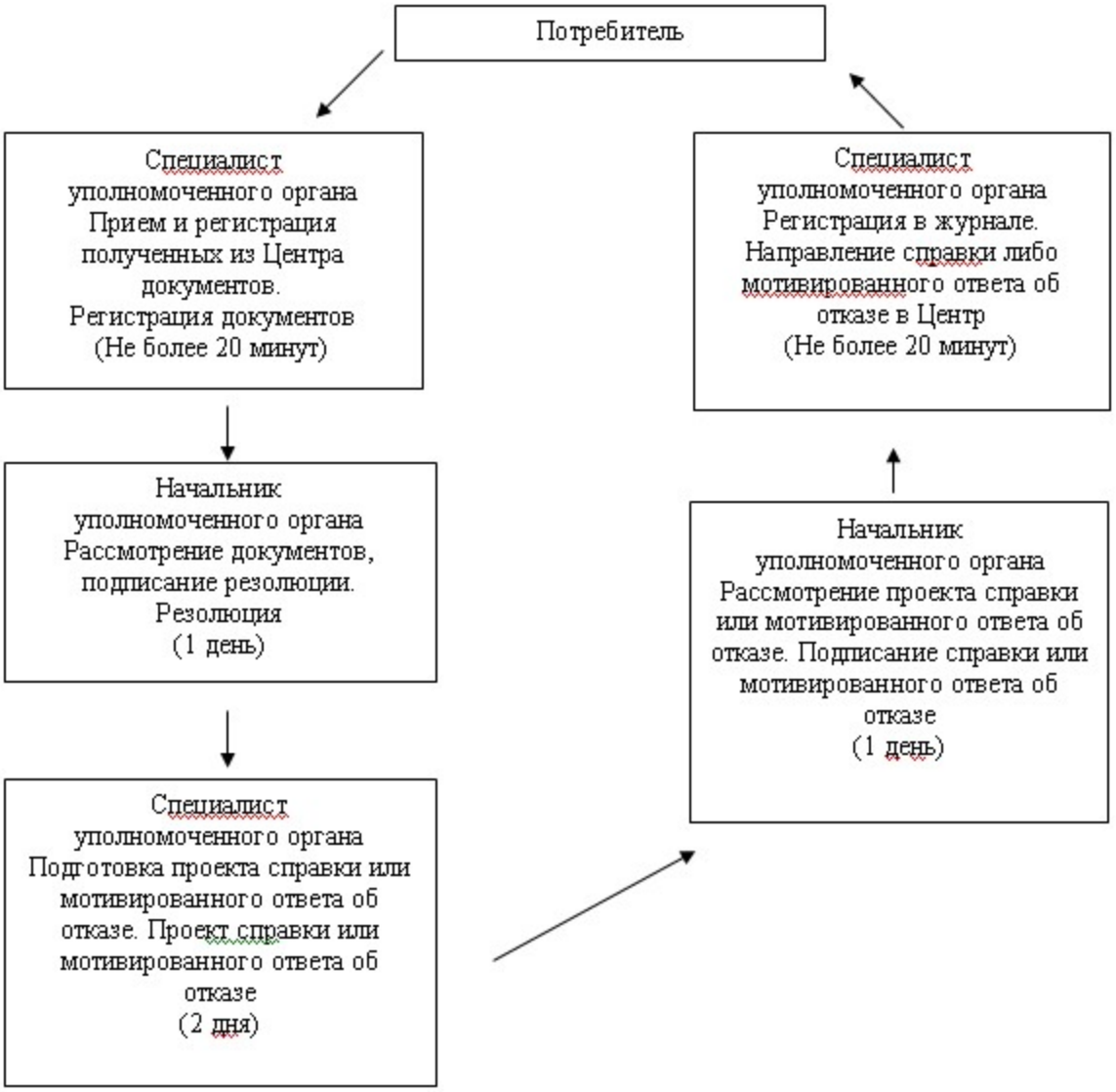
Таблица 1. Описание действий структурно–функциональной единицы

N п/п	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование структурно–функциональной единицы	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	С уп ор
2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация полученных из Центра документов	Рассмотрение документов, подписание резолюции	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе	Ре жу
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Резолюция	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписания документа	Н сп мо

						от в
4	Сроки исполнения	Не более 20 минут	1 день	2 дня	1 день	Н мі
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

Схема предоставления государственной услуги



Утвержден
постановлением акимата
Качирского района
от 21 января 2013 года N 16/1

Регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации".

2. Форма предоставления государственной услуги: частично

автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается:

1) Государственная услуга предоставляется государственным учреждением " Отдел образования Качирского района" (далее – уполномоченный орган), Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тәуелсіздік, 124, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: www.terenkol.pavlodar.gov.kz, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) аппаратами акимов сельских округов Качирского района, по адресам, согласно приложения 1 к настоящему регламенту, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) отделом Качирского районного филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Теренколь, улица Тургенева, 85а, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь, с указанием номера очередности, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента обращения потребителя составляют три рабочих дня.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 минут;

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в уполномоченный орган:

1) специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа;

3) специалист аппарата акима сельского округа;

4) аким сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Качирского района

N п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ Аппарат акима Байконысского сельского округа	с. Байконыс, с. Кызылтан, с. Тлеубай	(871833)95490	с. Байконыс, улица Гвардейская,15	нет
2	ГУ Аппарат акима Берегового сельского округа	с. Береговое, с. Осьмерыжск, с. Зеленая Роща, с. Луговое, с. Тихомировка	(871833)94396	с. Береговое, улица Намазбаева, 1	нет
3	ГУ Аппарат акима Березовского сельского округа	с. Березовка, с. Малые Березняки	(871833)98642	с. Березовка, улица Советов, 1	нет
4	ГУ Аппарат акима Бобровского сельского округа	с. Жанабет, с. Жаскайрат, с. Боброво	(871833)93450	с. Жанабет, улица 60 лет Октября, 25	нет
5	ГУ Аппарат акима Верненского сельского округа	с. Львовка	(871833)40637	с. Львовка, улица Кирова, 25	нет
6	ГУ Аппарат акима Воскресенского сельского округа	с. Воскресенка	(871833)23131	с. Воскресенка, улица 70 лет Октября, 1	нет
7	ГУ Аппарат акима Жана-Курлусского сельского округа	с. Трофимовка, с. Тегистык, с. Покровка , с. Жана-Курлус	(871833)91597	с. Трофимовка, улица М-Горького, 13	нет
8	ГУ Аппарат акима Ивановского сельского округа	с. Ивановка, с. Новоспасовка	(871833)40390	с. Ивановка, улица Советов, 21	нет
9	ГУ Аппарат акима Калиновского сельского округа	с. Калиновка, с. Кызылдау, с. Каратал	(871833)21386	с. Калиновка, улица Победы,50	нет
10	ГУ Аппарат акима Коммунарского сельского округа	с. Фрументьевка	(871833)40738	с. Коммунар, улица Школьная, 29	нет
11	ГУ Аппарат акима Октябрьского сельского округа	с. Октябрьск, с. Мотогул, с. Первомайское, с. Лесное, с. Благовещенка	(871833)97585	с. Октябрьск, улица Панфилова, 3	нет
12	ГУ Аппарат акима Песчанского сельского округа	с. Песчаное, с. Карасук	(871833)26897	с. Песчаное, улица Шоссейная, 5	нет

13	ГУ Аппарат акима Теренкольского сельского округа	с. Теренколь, с. Ынталы, с. Юбилейное	(871833)21494	с. Теренколь, улица Тургенева, 85а	нет
14	ГУ Аппарат акима Федоровского сельского округа	с. Федоровка, с. Конторка, с. Воронцовка	(871833)40206	с. Федоровка, улица Школьная	нет

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Таблица 1. Описание действий структурно – функциональной единицы

N п/п	**Действие основного процесса (хода, потока работ)**					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование структурно–функциональной единицы	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	С уп ор
2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация полученный из Центра документов	Рассмотрение документов, подписание резолюции	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Ре жу
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Резолюция	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписания документа	Н сп мо от Ц
4	Сроки исполнения	Не более 20 минут	1 день	1 день	1 день	Н ми
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Таблица 2. Описание действий структурно–функциональной единицы при обращении в аппараты акимов сельских округов

N п/п	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование структурно–функциональной единицы	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Специал аппарата сельского
2	Наименование действия (процесса , процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение представленных документов, подписание резолюции	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистра журнале
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Резолюция	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписания документа	Выдача с либо мотивиро ответ об
4	Сроки исполнения	Не более 20 минут	1 день	1 день	1 день	Не боле минут
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Схема предоставления государственной услуги

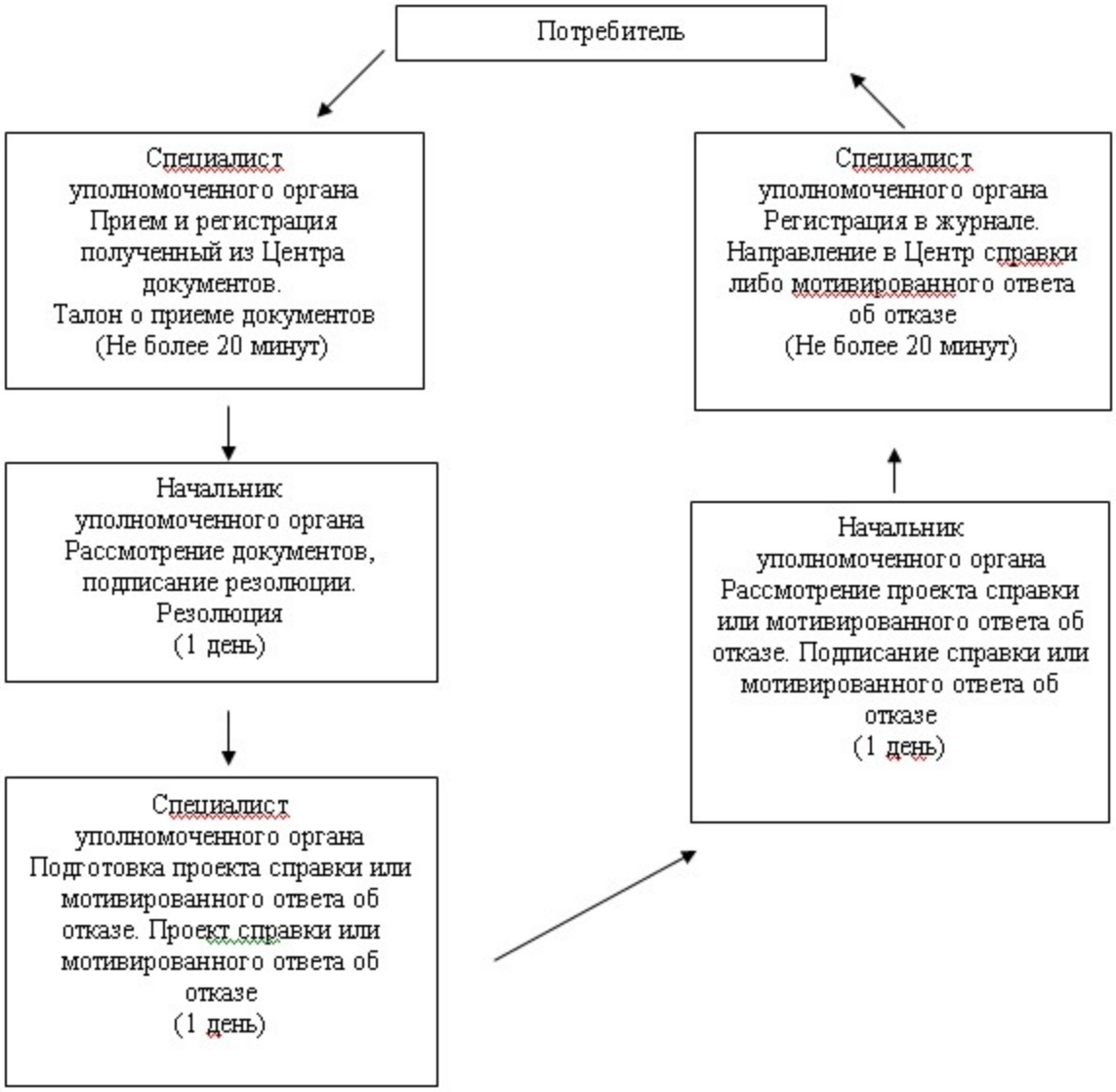
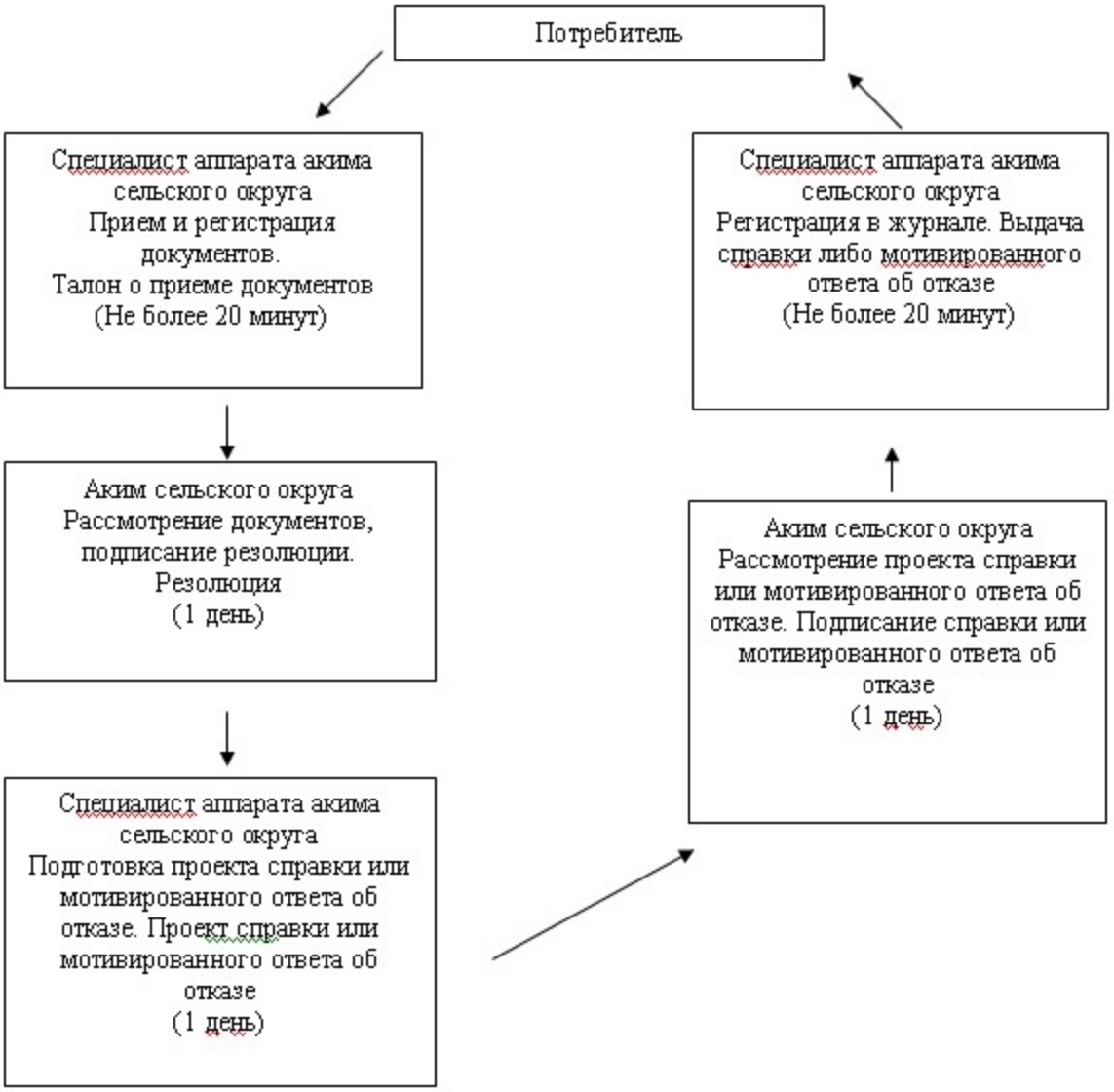


Схема предоставления государственной услуги
при обращении в аппараты акимов сельских округов



Утвержден
постановлением акимата
Качирского района
от 21 января 2013 года N 16/1

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок по опеке и попечительству" утвержденного Постановлением

Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением " Отдел образования Качирского района" (далее – уполномоченный орган), Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тәуелсіздік, 124, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: www.terenkol.pavlodar.gov.kz через отдел Качирского районного филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Теренколь, улица Тургенева, 85а, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справок по опеки и попечительству (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – потребитель).

7. Сроки с момента сдачи потребителем необходимых документов составляют пять рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта. После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе

оказания государственной услуги при обращении в уполномоченный орган:

1) специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по опеки и попечительству"

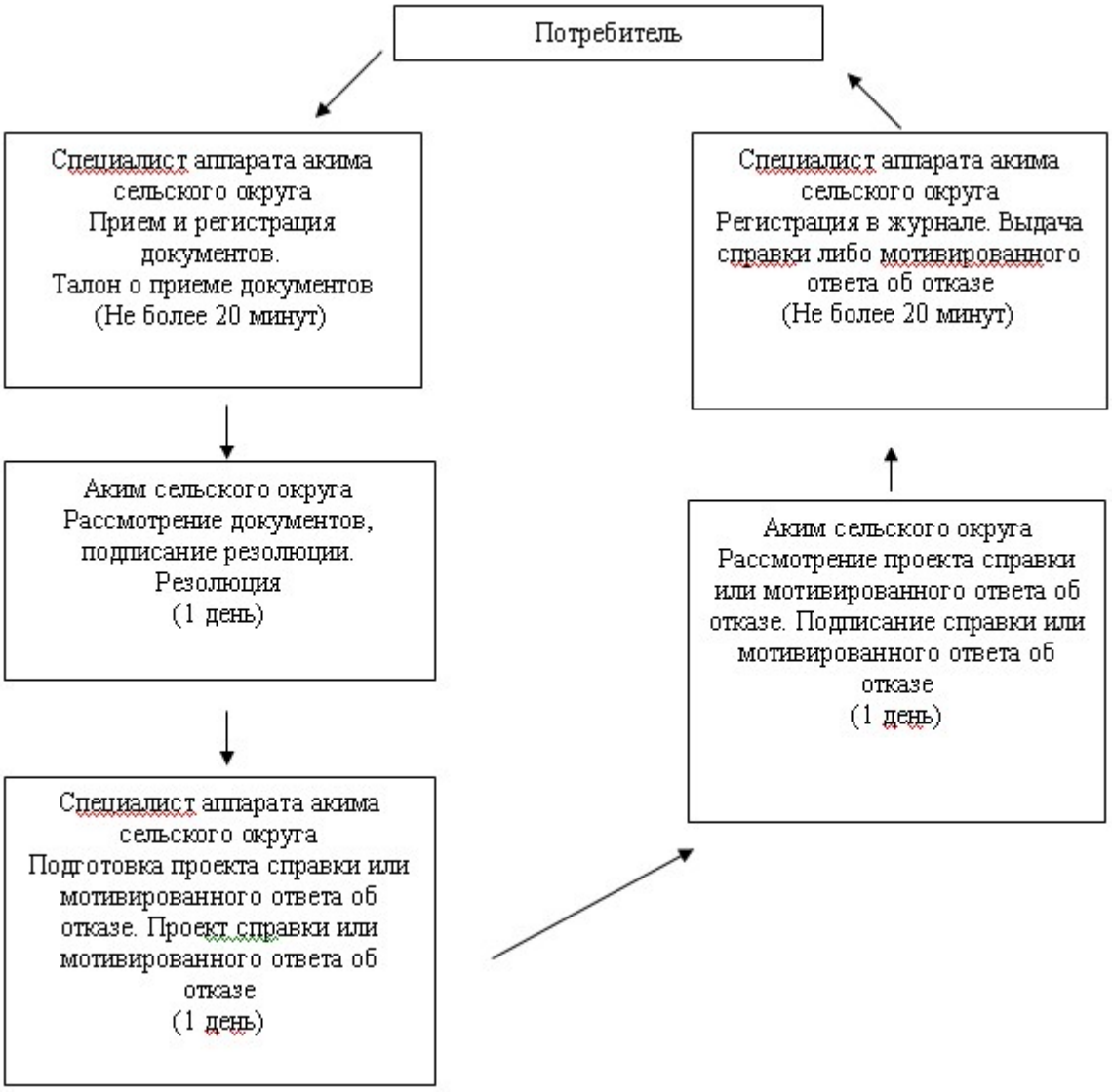
Таблица 1. Описание действий структурно–функциональной единицы

N п/п	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование структурно–функциональной единицы	специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	сп уп ор
2	Наименование действия (процесса , процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация полученных из Центра документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе	Ре жу
	Форма завершения (данные, документ,			Проект справки или уведомления		Н Ц

3	организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Резолюция	л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписания документа	л мо от
4	Сроки исполнения	Не более 20 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Н мі
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки по опеки и попечительству"

Схема предоставления государственной услуги



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