

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел образования города Аксу"

Утративший силу

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 07 ноября 2011 года N 782/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 08 декабря 2011 года N 12-2-184. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23 апреля 2012 года N 278/3

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23.04.2012 N 278/3.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат
г о р о д а

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";
- 3) регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям";
- 4) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";
- 5) регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища";
- 6) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";
- 7) регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему".

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления акимата города возложить на заместителя акима города Рахимжанова Е.М.

Аким города

Б. Бакауов

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Аксу Павлодарской

области

от 7 ноября 2011 года N 782/4

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма предоставляемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 4) пункта 4 и подпункта 1) пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", стандарта государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача направлений в детские дошкольные организации города Аксу (далее – направление) или же уведомления о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет) (далее – уведомление), 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 определенных пунктом 11 стандарта:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов в отдел образования - составляет 60 минут;

2) сроки оказания государственной услуги при обращении в центр обслуживания:

- с момента сдачи потребителем необходимых документов – составляет три дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в среду и четверг с 09.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье;

прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходной день – воскресенье;

прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69494, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, начальник отдела образования, главный специалист сектора аттестации и государственного стандарта;

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. При обращении в отдел образования наименование и форму документа, подтверждающего, что потребитель сдал все необходимые документы, для получения государственной услуги не требуется, так как результат данной государственной услуги указан в пункте 5 стандарта.

При обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора центра обслуживания, принявшего заявление на оформление документов.

13. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется:

1) при обращении в отдел образования - посредством личного посещения потребителя;

2) при обращении в центр обслуживания - посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок. В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования:

- 1) главный специалист сектора аттестации и государственного стандарта;
- 2) начальник отдела образования.

16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к

настоящему

регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

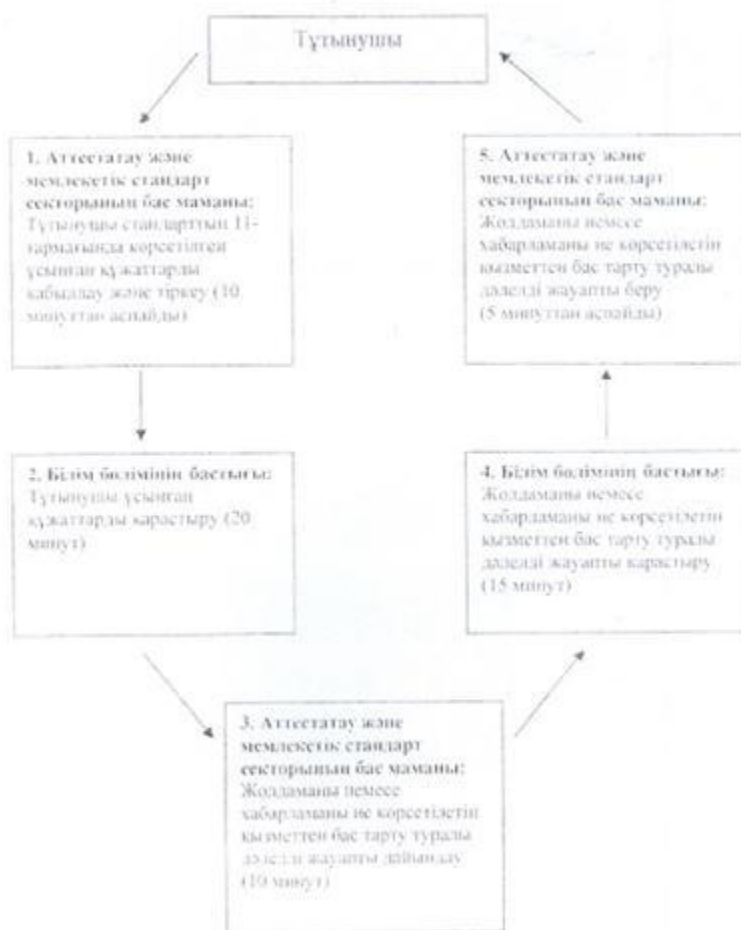
"Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист сектора аттестации и государственного стандарта	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора аттестации и государственного стандарта	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора аттестации и государственного стандарта
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Вывод уведомления либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Направление уведомления либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 10 минут	20 минут	10 минут	15 минут	Не

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Регистрация детей дошкольного возраста
(до 7 лет) для направления в
детские дошкольные организации"

**Схема предоставления государственной
услуги при обращении в отдел образования**



У т в е р ж д е н
постановлением акимата города
Аксу Павлодарской области
от 7 ноября 2011 года N 782/4

**Регламент государственной услуги "Выдача
справок по опеке и попечительству"**

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статей 100-116 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье", стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее - справка) согласно приложению 4 к стандарту 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 определенных пунктом 11 стандарта:

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней,

прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69494, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, начальник отдела образования, главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей;

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. 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 центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на

о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

13. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется при личном обращении потребителя в отдел образования.

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

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования :

- 1) главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей ;
- 2) начальник отдела образования.

16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

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

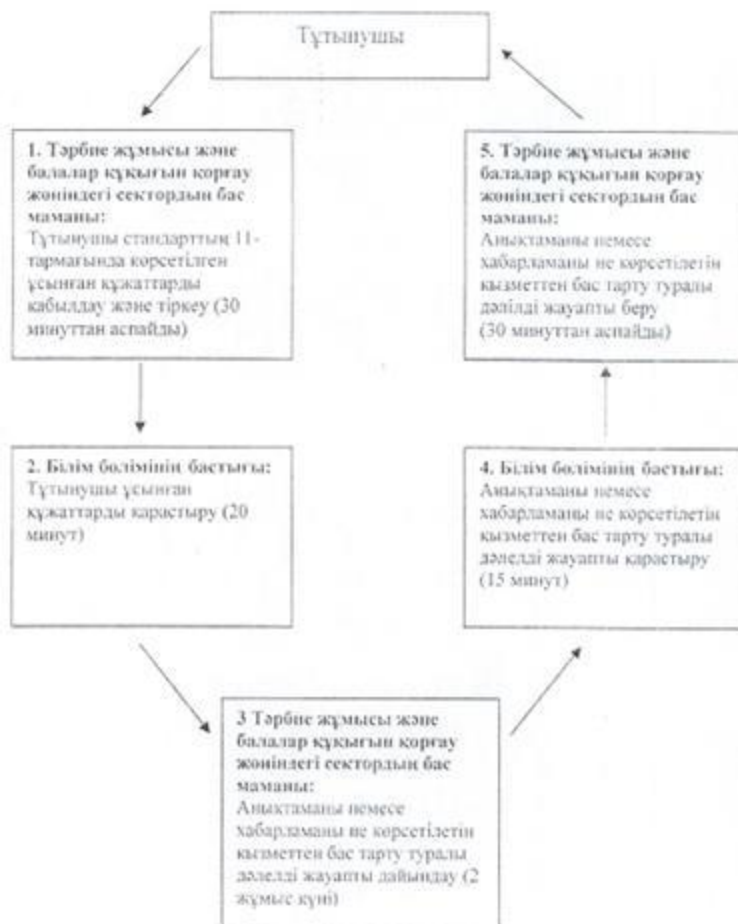
Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)

--	--

N Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1 Наименование СФЕ	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей
2 Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
3 Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект справки или уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не мину
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 справок по опеке и попечительству"

1. Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Аксу

Павлодарской

области

от 7 ноября 2011 года N 782/4

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3 статьи 13

Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года, "О жилищных отношениях", стандарта государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

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

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

7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания – шесть дней в неделю с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходной день – воскресенье, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69494, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, начальник отдела образования, главный специалист сектора по воспитательной работе и защите п р а в д е т е й ;

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. 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 центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется при личном обращении потребителя в отдел образования.

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

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования :

1) главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей ;

2) начальник отдела образования.

16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту .

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям"

Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей

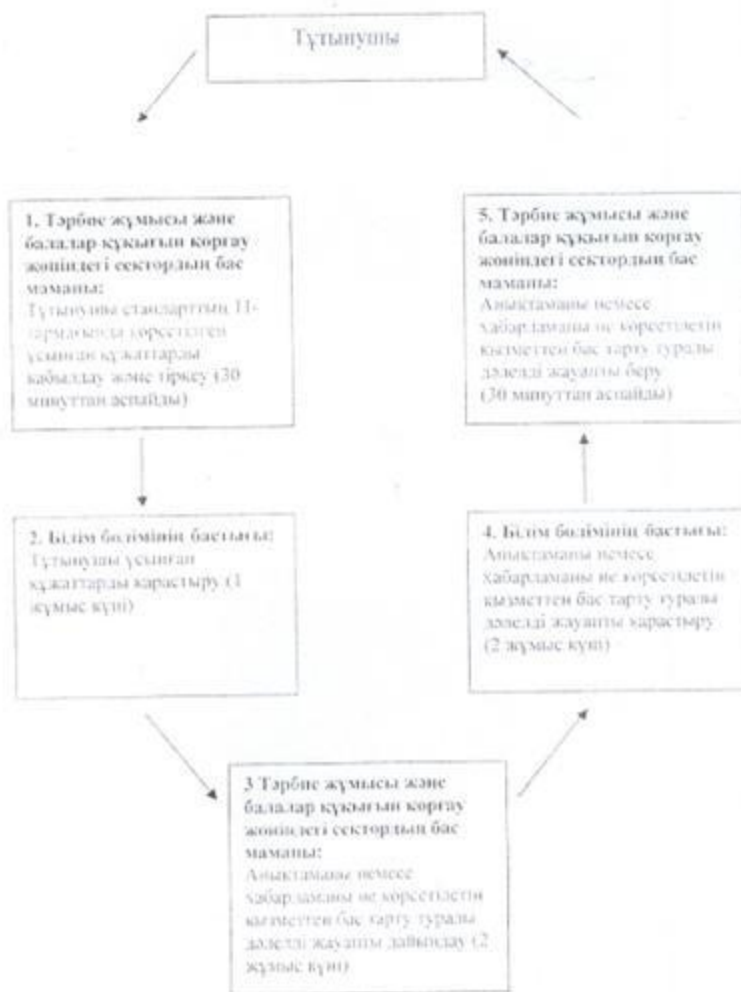
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Сдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не мину
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 справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города
 Аксу Павлодарской области
 от 7 ноября 2011 года N 782/4

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - регламент) разработан в соответствии со

статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке 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" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги 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 4, 5 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней,

прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69494, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, начальник отдела образования, главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей;

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. 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 центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора центра обслуживания, принявшего

заявление на оформление документов.

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

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

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования :

1) главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей

;

2) начальник отдела образования.

16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

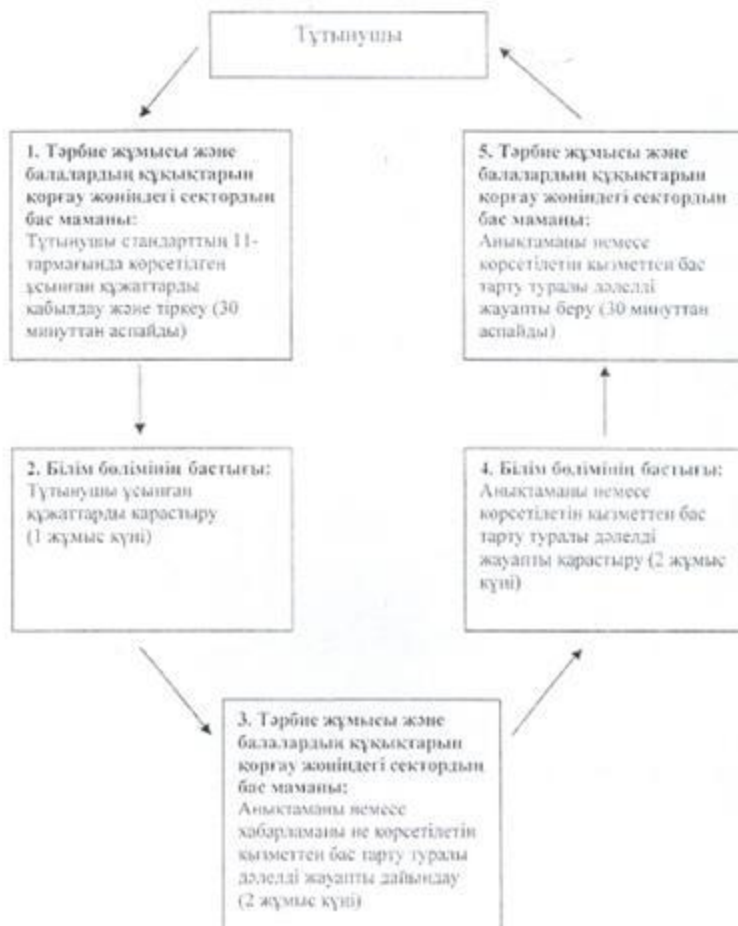
к регламенту государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям"

Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)

N Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1 Наименование СФЕ	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей
2 Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача справки либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
3 Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект справки или уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
4 Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не менее 1 минуты
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 справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

1. Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Аксу

Павлодарской

области

от 7 ноября 2011 года N 782/4

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилья" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3 статьи 13

Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей 58, 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье", стандарта государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее - справка) согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги 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 определенных пунктом 11 стандарта:

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за

исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69494, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, начальник отдела образования, главный специалист сектора по воспитательной работе и защите п р а в д е т е й ;

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. 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 центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется при личном обращении потребителя в отдел образования.

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

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования :

1) главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей ;

2) начальник отдела образования.

16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов опеки и попечительства для сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

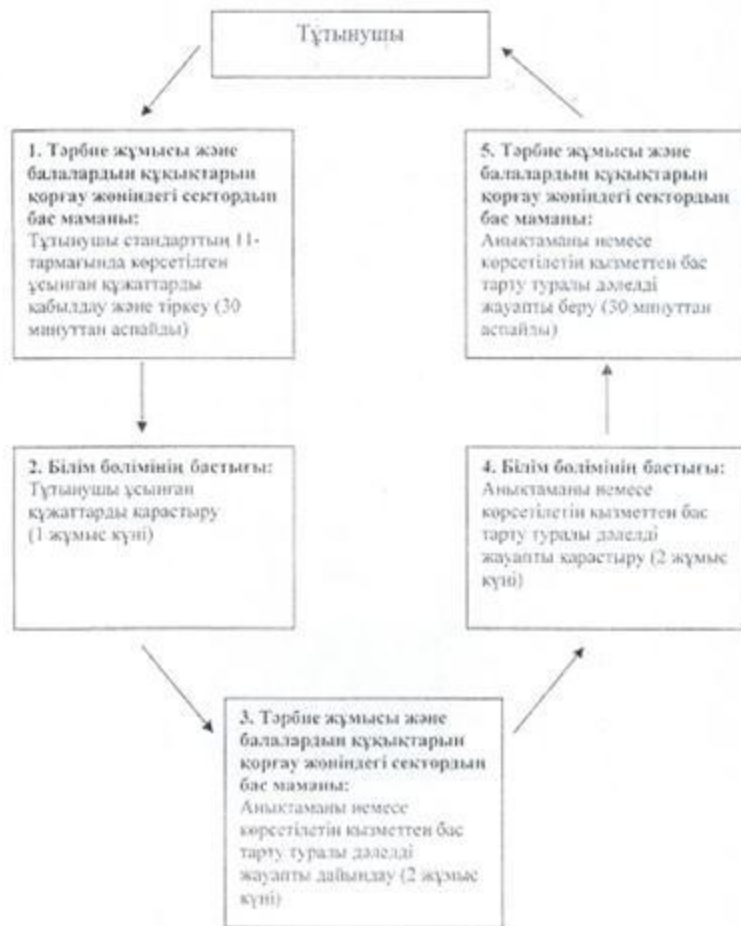
Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача справки либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не менее 2 рабочих дней
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 справок органов опеки и попечительства для сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

1. Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Аксу

Павлодарской

области

от 7 ноября 2011 года N 782/4

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статей 100 - 111 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье",

стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выписка) согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги 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 определенных пунктом 11 стандарта:

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга оказывается в отделе образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69494, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gogopo@mail.ru, начальник отдела образования, главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

14. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования :

- 1) главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей ;
- 2) начальник отдела образования.

15. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей"

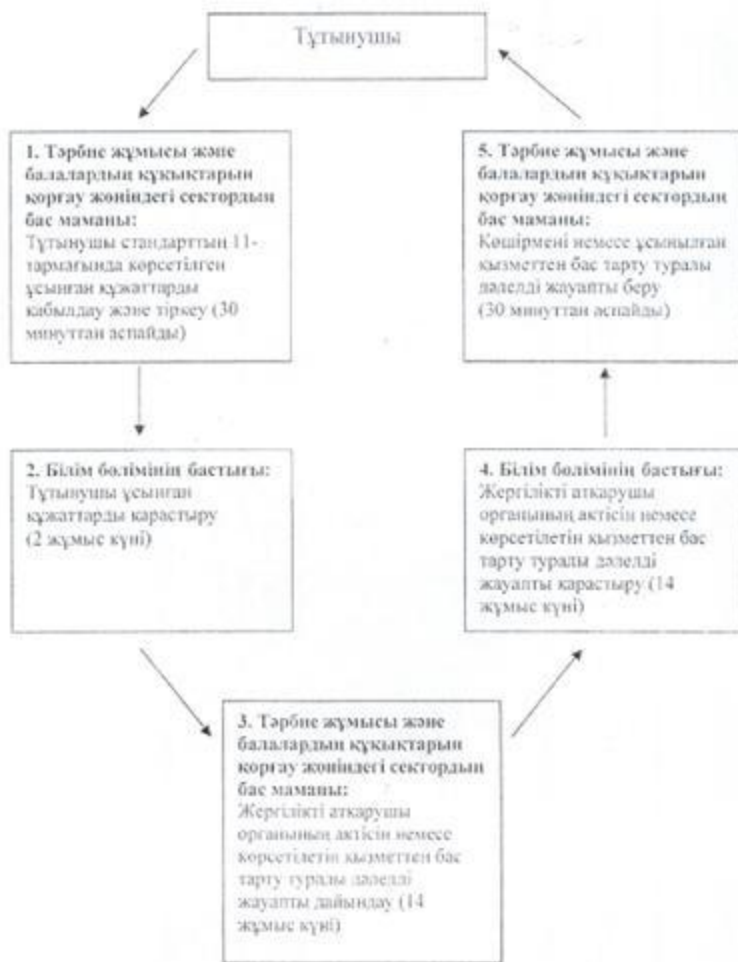
Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)

N Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1 Наименование СФЕ	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	Главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей
2 Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача и мотивированный ответ в предоставлении услуги
3 Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе	Проект акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Выдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
4 Срок исполнения	Не более 30 минут	2 рабочих день	14 рабочих дней	14 рабочих дней	Не мину
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 "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Аксу

Павлодарской

области

от 7 ноября 2011 года N 782/4

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3 статьи 13

Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" , стандарта государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему", (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением " Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка) согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги 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 определенных пунктом 11 стандарта:

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке " электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69494, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, начальник отдела образования, главный специалист сектора по воспитательной работе и защите п р а в д е т е й ;

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. 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 центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется при личном обращении потребителя в отдел образования.

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

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования :

1) главный специалист сектора по воспитательной работе и защите прав детей ;

2) начальник отдела образования.

16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему"

Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист сектора по воспитательной		Главный специалист сектора по воспитательной		Главный специалист сектора по воспитательной

		работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	работе и защите прав детей	Начальник отдела образования	работы
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не менее
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

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

1. Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования

