

## Об утверждении регламентов государственных услуг отдела образования Лебяжинского района

### *Утративший силу*

Постановление акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 22 сентября 2011 года N 252/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 ноября 2011 года N 12-9-140. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 23 апреля 2012 года N 106/13

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 23.04.2012 N 106/13.**

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года "Об утверждении реестра государственных услуг , оказываемых физическим и юридическим лицам" N 745 акимат района  
**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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 разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему";

3) регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища".

2. Отделу образования обеспечить своевременное, качественное оказание государственных услуг.

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

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Сагандыкова Н.О.

*Аким района*

*А. Курманова*

У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Л е б я ж и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 22 с е н т я б р я 2011 г о д а N 252/12

**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. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ – структурно - функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

**2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "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 N 140                      ( д а л е е                      -                      с т а н д а р т ) .

5. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел образования Лебяжинского района" (далее - отдел образования).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Баймульдина, 13, телефон: 21303, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты Lebroo@L i s t . r u ;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii\_con@mail.ru.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям (далее - справка), согласно приложениям 4, 5 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут.

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

8. Порядок оказания государственной услуги: входящее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления (письменные обращения граждан) и рассматривается в сроки, указанные в пункте 7 стандарта.

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 через центр - 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.

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

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

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

- 1) специалист по охране прав детства;
- 2) начальник отдела образования.

13. Предоставляемая форма заявления для получения государственной услуги приведена в приложении 6 стандарта.

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

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги**

16. 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,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних  
дел Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел образования**

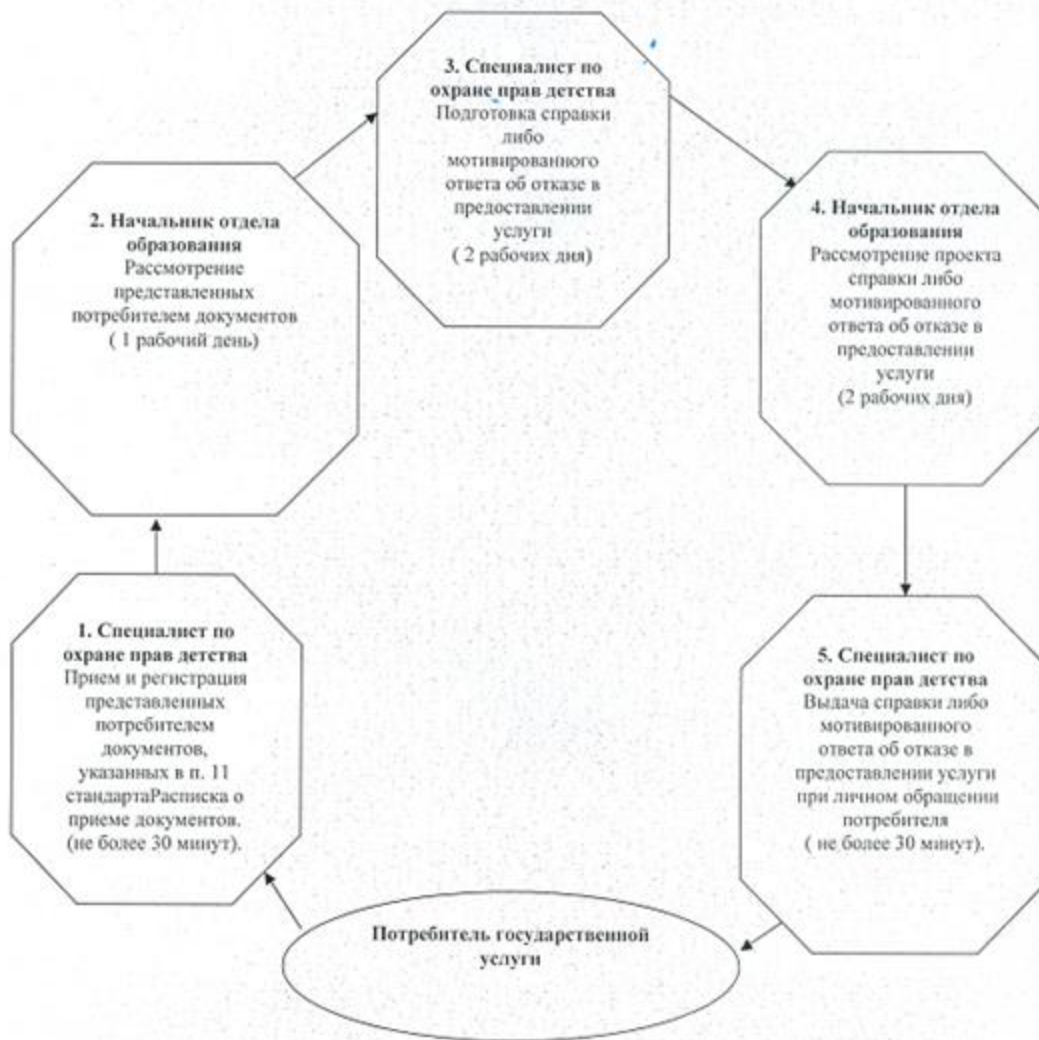
N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)					
2	Наименование СФЕ	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства

3	Наименование действия (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 проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача либо мотивированного ответа в предоставлении услуг
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированного ответа в предоставлении услуг
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

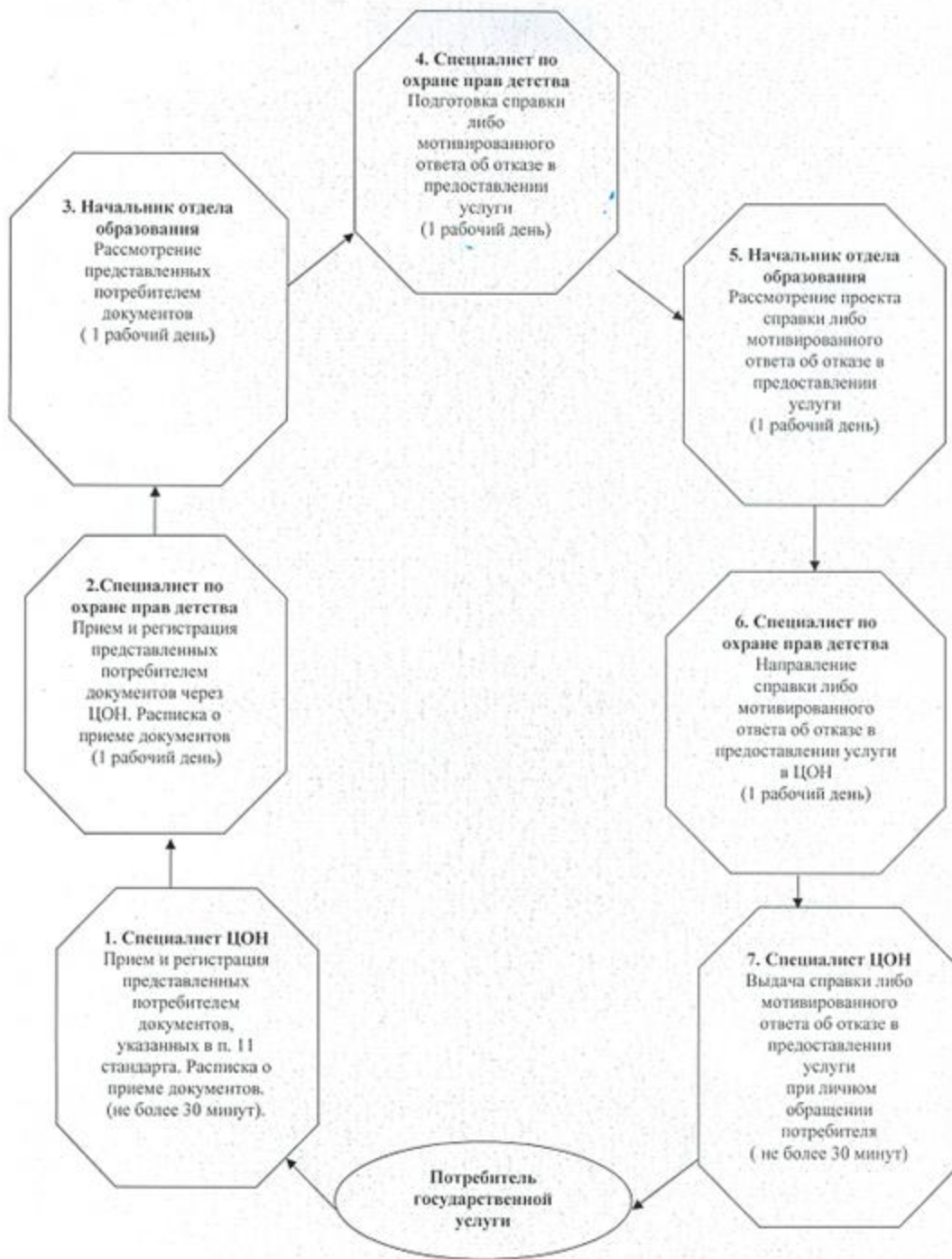
## Приложение 2

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

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



**б) Схема предоставления государственной услуги на альтернативной основе при обращении через центр**



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м                    а к и м а т а  
Л е б я ж и н с к о г о                    р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                    о б л а с т и  
о т 22 с е н т я б р я 2011 г о д а N 252/12

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

## 1. Основные понятия

### 1. Определения используемого термина:

1) Потребитель – физическое лицо, обратившееся за получением государственной услуги.

## 2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему".

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

### 5. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел образования Лебяжинского района" (далее - отдел образования).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Баймульдина, 13, телефон: 21303, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты Lebroo@L i s t . r u ;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii\_con@mail.ru.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка), согласно приложению 4 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги),



составляют пять рабочих дней. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

8. Порядок оказания государственной услуги: входящее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции (письменные обращения граждан) в день подачи заявления и рассматривается в сроки, указанные в пункте 7 стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги выдается:

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

2) при обращении через центр - 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.

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

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

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

- 1) специалист по охране прав детства;
- 2) начальник отдела образования.

13. Предоставляемая форма заявления для получения государственной услуги приведена в приложении 5 стандарта.

14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к

настоящему

регламенту.

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

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами 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-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел образования**

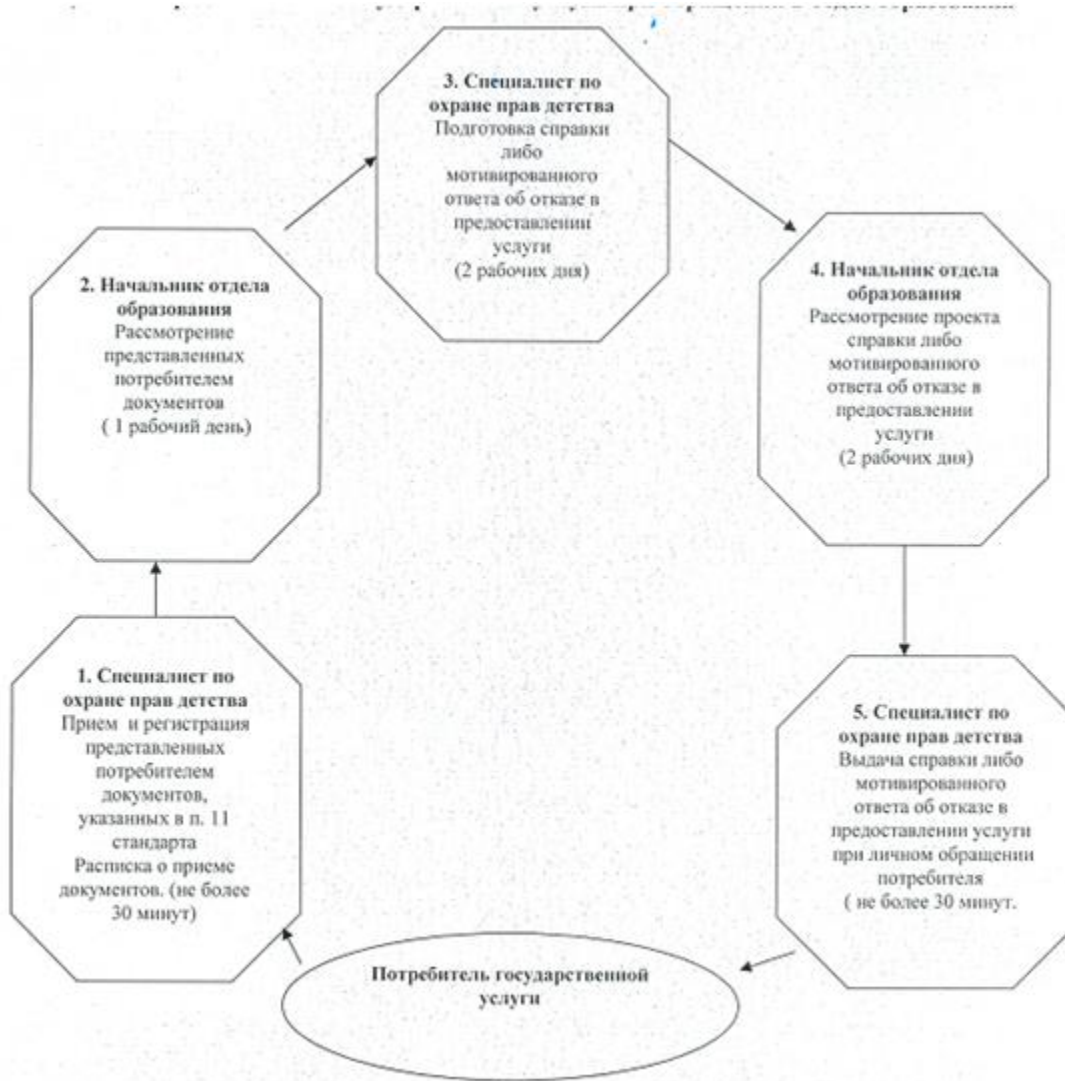
N Действие основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ )	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Спец охран детства
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 1 Стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выда л и б моти ответ в предс услу ли чн обра потре
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект справки л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Спра моти ответ предс услуг
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не б мину
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

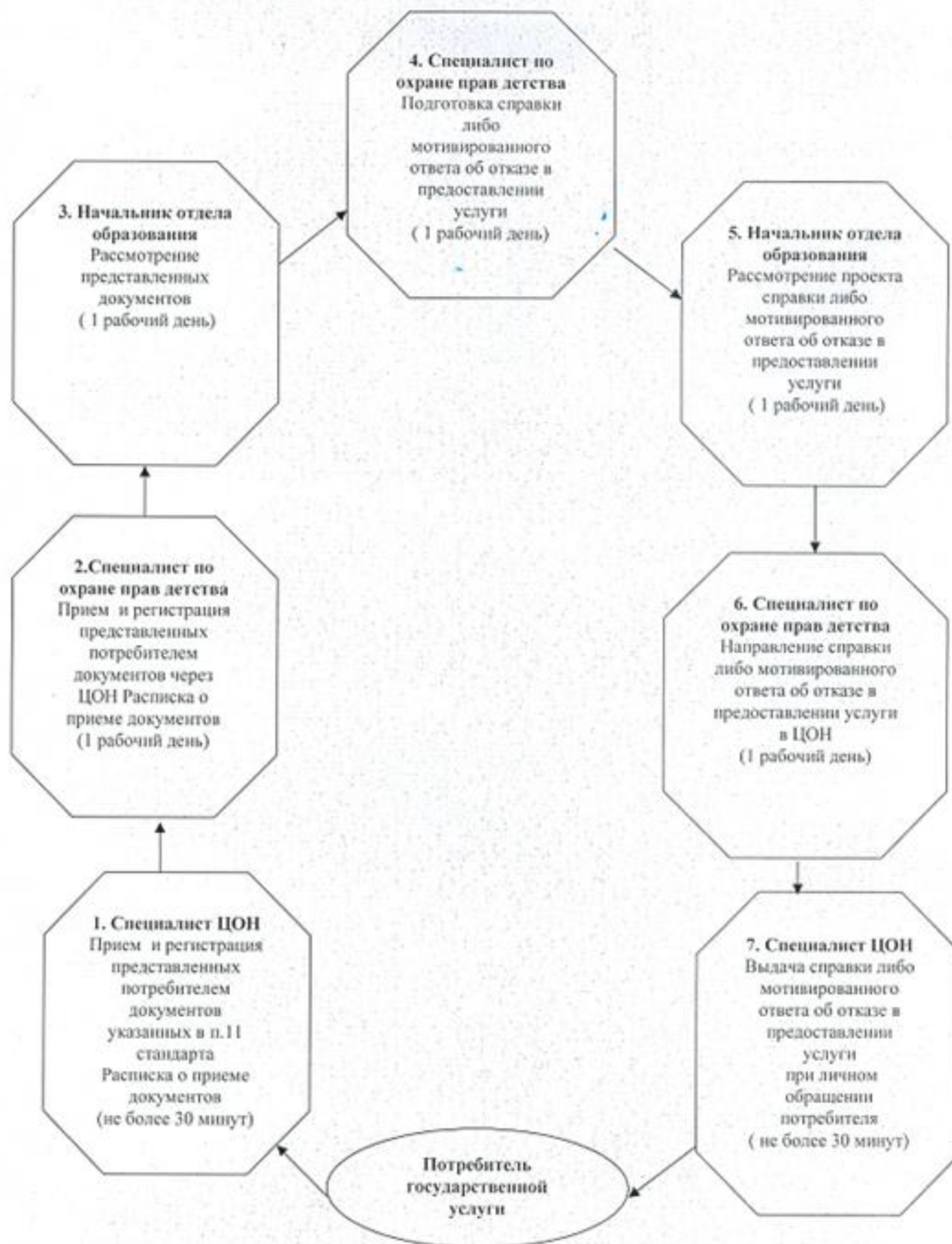
к регламенту государственной услуги

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

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



**б) Схема предоставления государственной услуги на альтернативной основе через центр обслуживания населения**



У т в е р ж д е н о  
 постановлением акимата  
 Лебяжинского района  
 Павлодарской области  
 от 22 сентября 2011 года N 252/12

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

## 1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатуры:

1) Опекa (попечительство) – правовая форма защиты прав и интересов несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными);

2) Потребитель – физическое лицо, обратившееся за получением государственной услуги;

3) СФЕ – структурно-функциональные единицы – ответственные лица, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

## 2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища".

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "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 N 140 (далее - стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел образования Лебяжинского района" (далее - отдел образования).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Баймульдина, 13, телефон: 21303, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты Lebroo@L i s t . r u ;

2) при обращении через Филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii\_con@mail.ru.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок органа опеки и попечительства для сделок, затрагивающих

интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее справка), согласно приложению 4 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней. Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - составляет не более 30 минут. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

8. Порядок оказания государственной услуги: входящее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции (письменные обращения граждан) в день подачи заявления и рассматривается в сроки, указанные в пункте 7 стандарта.

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 через центр - 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.

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

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

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

:

- 1) специалист по охране прав детства;
- 2) начальник отдела образования.

13. Предоставляемая форма заявления для получения государственной услуги приведена в приложении 5, 6 стандарта.

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

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов опеки попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел образования**

<b>N</b>	<b>Действие основного процесса (хода, потока работ)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	<b>N действия (хода, потока работ)</b>					
2	Наименование СФЕ	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства
3	Наименование действия (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 проекта справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача л и б мотив ответа в предоставлении услуг л и ч н обрабатываемой потреби
4	Форма завершения (данные, документ,			Проект справки л и б о		Справка л и б о мотив ответа

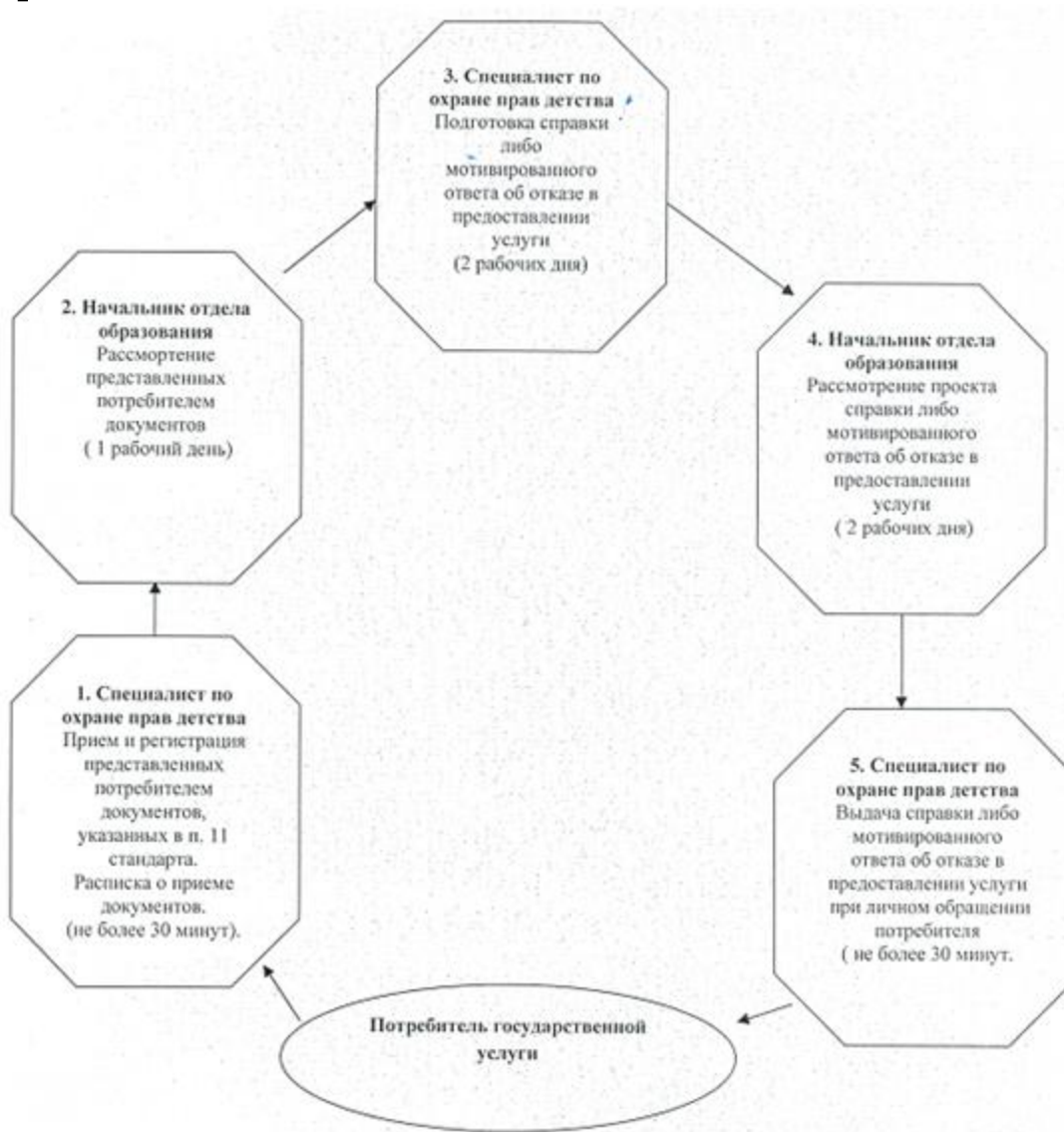
	организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	предо услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не б минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

## Приложение 2

к регламенту государственной услуги

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

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



**б) Схема предоставления государственной услуги на альтернативной основе через центр обслуживания населения**



