

Об утверждении регламента электронной государственной услуги в сфере образования по Атырауской области

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 398. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 8 февраля 2012 года № 2606. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 9 ноября 2012 года № 341

Сноска. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 9 . 1 1 . 2 0 1 2 № 3 4 1 .

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (приложение 1);

2) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (приложение 2);

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (приложение 3);

4) регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" (приложение 4);

5) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (приложение 5);

6) регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" (приложение 6);

7) регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой" (приложение 7).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Керимова А.А. – заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Рыскалиев

"СОГЛАСОВАНО"

Министр связи и информации
Республики Казахстан А. Жумагалиев

"28" декабря 2011 года

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года 398

У т в е р ж д е н

постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года 398

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее - регламент) используются следующие понятия :

опека - правовая форма защиты прав и интересов детей, не достигших четырнадцати лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

попечительство - правовая форма защиты прав и интересов ребенка (детей) в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также совершеннолетних лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

опекун или попечитель - лицо, назначенное в установленном законом Республики Казахстан порядке для осуществления функций по опеке или попечительству.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

3. Государственная услуга оказывается городскими и районными отделами образования (далее - отделы образования), а также через центры обслуживания населения (далее - центры) на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача в бумажном виде справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее - справка), согласно приложению 3, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров, перечень которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (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.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отделы образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед. Для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в отдел образования - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) при обращении в центр - отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование отдела образования о причине возврата/отказа.

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

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в центр или в отдел образования;

2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю услуги 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;

- 3) центр передает документы в канцелярию отдела образования;
- 4) сотрудник канцелярии отдела образования регистрирует поступившие документы, при обращении потребителя выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает руководству отдела образования;
- 5) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту отдела образования на исполнение;
- 6) специалист отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления потребителю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела образования;
- 7) канцелярия отдела образования передает документы в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в отдел образования результат оказания государственной услуги;
- 8) инспектор центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в центре и отделе образования, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или центр:

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

или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), по отношению к несовершеннолетнему;

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

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

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статье 62 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

15. Бланки (формы заявлений и тому подобное) для получения государственной услуги размещаются в фойе отдела образования на столах, либо у специалистов отдела образования.

В центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

16. Заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются:

- 1) при обращении в отдел образования - специалисту отдела образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) при обращении в центр - посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;

- 3) сотрудник канцелярии отдела образования;
- 4) руководство отдела образования;
- 5) ответственный исполнитель отдела образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель городского и районных отделов образования и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень отделов образования по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4
1	Государственное учреждение образования "Отдел образования города Атырау"	г. Атырау, площадь Азаттык, 65а	8(7122) 35484-328209
2	Государственное учреждение образования "Отдел образования Жылыойского района"	г. Кульсары, улица Абдрахманова, 47	8(71237) 51485
3	Государственное учреждение образования "Отдел образования Индерского района"	п. Индерборск, улица Кунаева, 18	8(71234) 21050
4	Государственное учреждение образования "Отдел образования Махамбетского района"	с. Махамбет, улица Махамбета, 13	8(71236) 21021

5	Государственное учреждение "Отдел образования Исатайского района"	учреждение акимата	с. Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(71231) 20457
6	Государственное учреждение "Отдел образования Макатского района"	учреждение акимата	п. Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239) 30013
7	Государственное учреждение "Отдел образования Курмангазинского района"	учреждение акимата	с. Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(71233) 20499
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кызылкогинского района"		с. Миялы, улица Карабалина, 24	8(71238) 21175

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"

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, пр.Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, Балыкшы, ул.Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9	8(71231) 21670

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги

_____ по адресу, _____ телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на продажу (обмен или дарение) квартиры, расположенной по адресу: _____

для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу "обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья" - написать собственноручно _____

Дата " __ " _____ год. Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5

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

Республика Казахстан

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела	Инспекторнакопительного отде.
Наименование действия (процесса, операции) их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	С о с т а в л я е т реестр направляет документы
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и вы д а ч а расписки	С б о р документов накопительный отдел	В О т п р а в к а документов в отделы образован
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Н е м е н одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении потребителя отделы образования оформляет справку или мотивированный отк При обращении потребителя ц е н т р - осуществляет проверку полнот документов, оформляет справки или подготавливает мотивированный отказ
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководс для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребителя отделы образования государственная услуга предоставляется в течение пя рабочих дней При обращении потребителя в центр-в течени пяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9

Наименование СФЕ	Руководство отделов образования	Канцелярия отделов образования	Инспектор центра
Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа потребителю или в центр	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение одного рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия отделов образования	Группа 3 СФЕ Руководство отделов образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отделов образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отделы образования	Действие № 2 Прием заявления из центров, регистрация, направление заявления руководству отделов образования	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, оформление справки, передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание справки	
	Действие № 6 Регистрация справки и передача справки в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю в центре			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

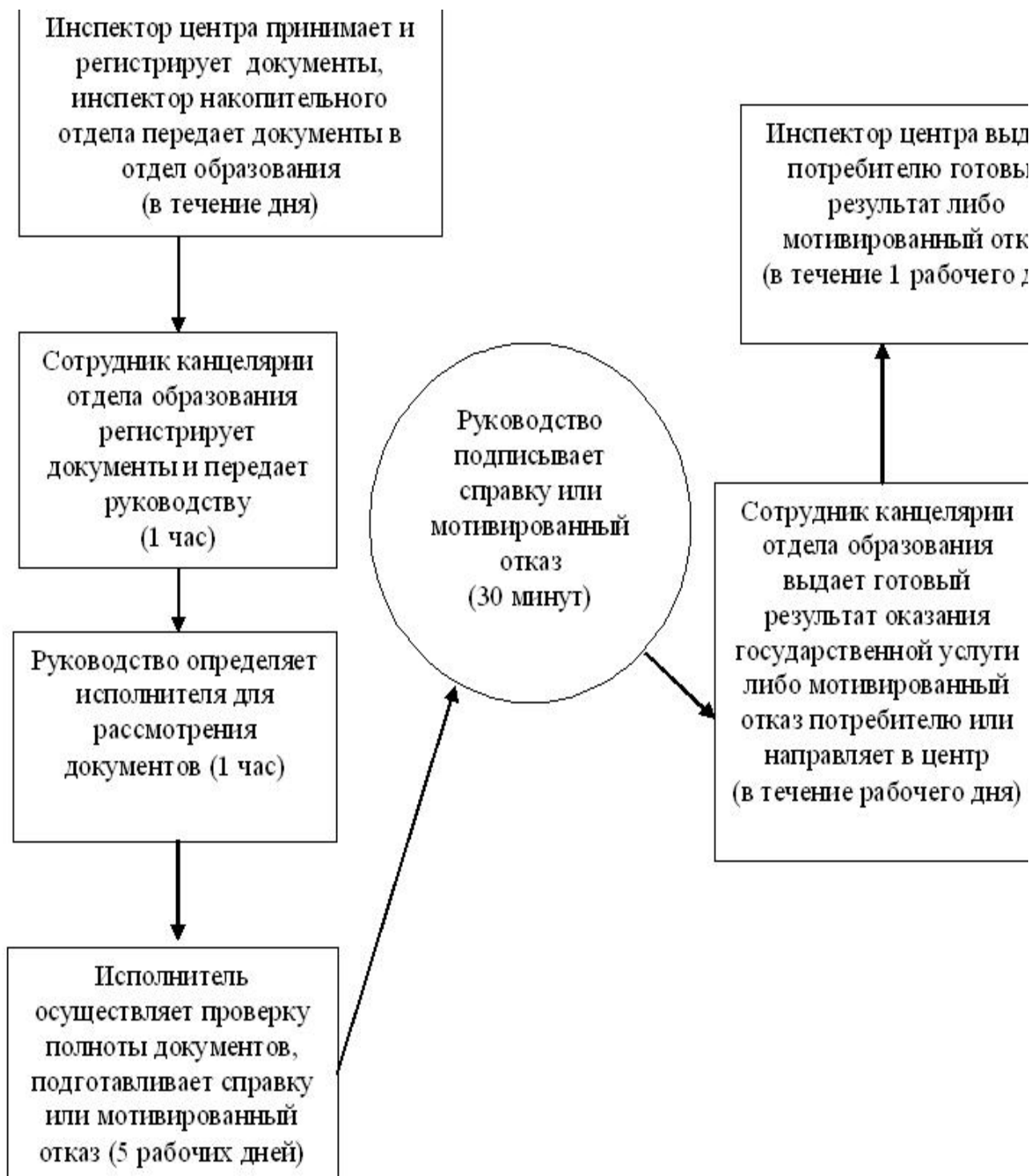
Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия отделов образования	Группа 3 СФЕ Руководство отделов образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления,	Действие № 2 Прием заявления из центра, выдача расписки, регистрация,	Действие № 3 Определение ответственного	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка

направление документов отдел образования	направление заявления в руководству отделов образования	исполнителя для исполнения, наложениерезолюции	мотивированного отказа, перед на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача отказа потребителю в центре			

П р и л о ж е н и е 6

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

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 2
 к постановлению
 от 30 декабря 2011 года 398
 У т в е р ж д е н
 постановлением
 от 30 декабря 2011 года 398

акимата области
 акимата области

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - регламент) используются следующие понятия:

опека - правовая форма защиты прав и интересов детей, не достигших четырнадцати лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

попечительство - правовая форма защиты прав и интересов ребенка (детей) в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также совершеннолетних лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

опекун или попечитель - лицо, назначенное в установленном законом Республики Казахстан порядке для осуществления функций по опеке или попечительству.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

3. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами образования (далее - отделы образования), а также через центры обслуживания населения (далее - центры) на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115-130 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", постановления Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года № 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей, оставшихся без попечения родителей".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача в бумажном виде справки по опеке и попечительству (далее - справка), согласно приложению 3, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров, перечень которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (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 .

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отделы образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) при обращении в центр - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед. Для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

11. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в отдел образования - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) при обращении в центр - отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование отдела

образования о причине возврата/отказа.

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

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в центр или в отдел образования;
2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

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 документов;

3) центр передает документы в канцелярию отдела образования;

4) сотрудник канцелярии отдела образования регистрирует поступившие документы, при обращении потребителя выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает руководству отдела образования;

5) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту отдела образования на и с п о л н е н и е ;

6) специалист отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления потребителю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела образования;

7) канцелярия отдела образования передает документы в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в отдел образования результат оказания государственной услуги ;

8) инспектор центра выдает потребителю справку либо мотивированный о т к а з .

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в центре и отделе образования, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или центр:

- 1) копия решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства) ;
- 2) оригинал и копия удостоверения личности опекуна (попечителя);
- 3) оригинал и копия документа, удостоверяющий личность ребенка;
- 4) справка с места жительства (информационная справка Департамента жилья)

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

15. Бланки (форм заявлений и тому подобное) для получения государственной услуги размещаются в фойе отдела образования на столах, либо у специалистов отдела образования.

В центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания .

16. Заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются:

- 1) при обращении в отдел образования - специалисту отдела образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) при обращении в центр - посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) сотрудник канцелярии отдела образования;

- 4) руководство отдела образования;
5) ответственный исполнитель отдела образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель городского и районных отделов образования и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень отделов образования по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел образования города Атырау"	г. Атырау, площадь Азаттык, 65а	8(7122) 3548-328209
2	Государственное учреждение "Отдел образования Жылыойского района"	г. Кульсары, улица Абдрахманова, 47	8(71237) 51485
3	Государственное учреждение "Отдел образования Индерского района"	п. Индерборск, улица Кунаева, 18	8(71234) 21050
4	Государственное учреждение "Отдел образования Махамбетского района"	с. Махамбет, улица Махамбета, 13	8(71236) 21021
5	Государственное учреждение "Отдел образования Исатайского района"	с. Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(71231) 20457

Настоящая справка выдана

гр.(ке) _____

проживающему (ей) в г. _____

по ул. _____, дом № _____

кв. № _____ в том, что он (она) согласно решению акима (город, район) № _____ от "___" _____ 200_ г.

действительно назначен (а) опекуном (попечителем) над _____ "___" _____ 19__ года

рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, имущества нет).

На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без о с о б о г о _____ п о л н о м о ч и я .

Начальник районного, городского
отдела образования _____ Ф.И.О

П р и л о ж е н и е 4

к _____ регламенту _____ государственной
услуги " Выдача _____ справок _____ по
опеке и попечительству"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	и Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в отдел образования
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии отдела образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) и описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении потребителя в отдел образования оформляет справку или мотивированный отказ. При обращении потребителя в центр осуществляет проверку полноты документов, оформляет справку или подготавливает мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребителя в отдел образования - государственная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней. При обращении потребителя в центр - в течение пяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отделов образования	Канцелярия отделов образования	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, операции) и описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	Выдача справки или мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа потребителю или в центр	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение одного рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

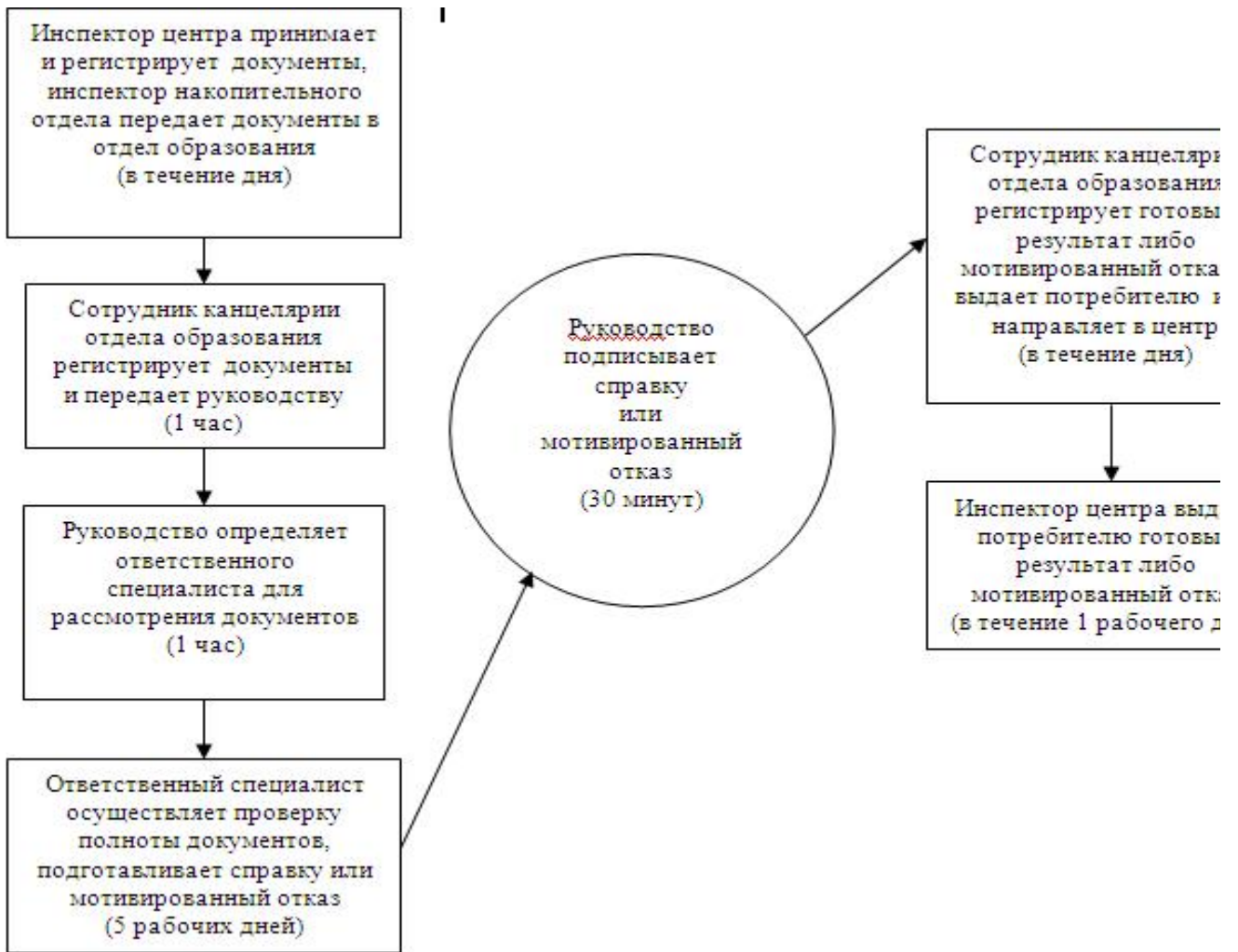
Группа 1 Инспектор центра	СФЕ	Группа 2 Канцелярия отделов образования	СФЕ	Группа 3 Руководство отделов образования	СФЕ	Группа 4 С Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отделы образования	1	Действие № 2 Прием заявления из центров, регистрация, направление заявления в руководство отделов образования	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	3	Действие № Рассмотрение заявления, оформление справки, передача на подпись руководству
				Действие № 5 Подписание справки	5	
		Действие № 6 Регистрация справки и передача справки в центр или выдача потребителю	6			
Действие № 7 Выдача справки потребителю в центре	7					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 Инспектор центра	СФЕ	Группа 2 Канцелярия отделов образования	СФЕ	Группа 3 Руководство отделов образования	СФЕ	Группа 4 С Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	1	Действие № 2 Прием заявления из центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководство отделов образования	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	3	Действие № Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
				Действие № 5 Подписание отказа	5	
		Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в центр или выдача потребителю	6			
Действие № 7 Выдача отказа потребителю в центре	7					

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

Схема функционального взаимодействия



Приложение 3
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года 398
Утвержден
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года 398

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - регламент) используются следующие понятия:

опека - правовая форма защиты прав и интересов детей, не достигших четырнадцати лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

попечительство - правовая форма защиты прав и интересов ребенка (детей) в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также совершеннолетних лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

опекун или попечитель - лицо, назначенное в установленном законом Республики Казахстан порядке для осуществления функций по опеке или попечительству.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

3. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами образования (далее - отделы образования) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115-125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", постановления Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1999 года № 842 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство) , патронаж".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является в бумажном виде оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выписка), согласно приложению 2, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать рабочих дней ;

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

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

10. Государственная услуга предоставляется при обращении в отделы образования :

1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней ;

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

11. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в отдел образования;

2) канцелярия отдела образования регистрирует поступившие документы, выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает руководству отдела образования ;

3) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту отдела образования на исполнение ;

4) специалист отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления потребителю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела образования;

5) канцелярия отдела образования выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в отделе образования составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования:

1) заявление физического лица на имя начальника районного, городского отделов образования о своем желании быть опекуном (попечителем) оформляется в произвольной форме;

2) согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

3) оригинал и копия удостоверения личности заявителя и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем) и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

5) нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;

6) автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;

7) характеристика заявителя, выданная с места работы;

8) справка с места работы;

9) справка о заработной плате;

10) справка с места жительства (информационная справка Департамента жилья);

11) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

12) свидетельство о заключении брака (копия);

13) справка об отсутствии судимости заявителя и его супруга(-и).

После предоставления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий жизни лица, претендующего на воспитание ребенка, по итогам которого готовится акт.

Кроме того, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого под опеку (попечительство) лицо, желающее оформить опеку (попечительство) представляет следующие документы:

- 1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории развития ребенка;
- 4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака, и другие документы, подтверждающие утрату ребенком попечения родителей);
- 5) справка с места учебы ребенка;
- 6) пенсионная книжка на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;
- 7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;
- 8) документы о наличии или отсутствия жилья у ребенка.

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

15. Бланки (формы заявлений) для получения государственной услуги размещаются в фойе отдела образования на столах либо у специалистов отдела образования.

16. Заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги сдаются специалисту отдела образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

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

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) канцелярия отделов образования;
- 2) руководство отделов образования;
- 3) ответственный исполнитель отделов образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель городского и районных отделов образования (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

Перечень отделов образования по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел образования города Атырау"	г. Атырау, площадь Азаттык, 65а	8(7122) 3548-328209
2	Государственное учреждение "Отдел образования Жылыойского района"	г. Кульсары, улица Абдрахманова, 47	8(71237) 51485
3	Государственное учреждение "Отдел образования Индерского района"	п. Индерборск, улица Кунаева, 18	8(71234) 21050
4	Государственное учреждение "Отдел образования Махамбетского района"	с. Махамбет, улица Махамбета, 13	8(71236) 21021
5	Государственное учреждение "Отдел образования Исатайского района"	с. Аккистау, улица Егемен Казахстан, 7	8(71231) 20457
6	Государственное учреждение "Отдел образования Макатского района"	п. Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239) 30013
7	Государственное учреждение "Отдел образования Курмангазинского района"	с. Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(71233) 20499
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кызылкогинского района"	с. Миялы, улица Карабалина, 24	8(71238) 21175

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"

Образец

Выписка из приложения

к постановлению акима района (города)
населенный пункт № _____ от "___" _____ 200_ года
Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 121 и 122 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", на основании заявления (Ф.И.О.) и документов районных, городских отделов образования аким _____ района (города) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

2. Закрепить имеющее жилье за _____

Аким _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е 3

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

Образец для физического лица. Направление

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

П р и л о ж е н и е 4

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении потребитель отделы образования - оформляет справку или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	П е р е д а ч а документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребитель отделы образования - государственная услуга предоставляется в течении тридцати рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство отделов образования	Канцелярия отделов образования	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	

Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа потребителю	
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	
Номер действия следующего	5	6	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Канцелярия отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель отделов образования
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству отделов образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление справки передачи на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание справки	
Действие № 5 Регистрация справки и выдача справки потребителю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Канцелярия отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель отделов образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству отделов образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа потребителю		

Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 4

к постановлению

акимата

области

от 30 декабря 2011 года 398

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от 30 декабря 2011 года 398

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" (далее - регламент) используются следующие понятия:

опека - правовая форма защиты прав и интересов детей, не достигших четырнадцати лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

попечительство - правовая форма защиты прав и интересов ребенка (детей) в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также совершеннолетних лиц,

ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;
опекун или попечитель - лицо, назначенное в установленном законом Республики Казахстан порядке для осуществления функций по опеке или попечительству.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

3. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами образования (далее - отделы образования), а также через центры обслуживания населения (далее - центры) на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является в бумажном виде выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка), согласно приложению 3, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров, перечень которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (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 .

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отделы образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) при обращении в центр - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед. Для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

11. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в отдел образования - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) при обращении в центр - отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование отдела образования о причине возврата/отказа.

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

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в центр или в отдел образования;

2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием :

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

4) оригиналы и копии удостоверений личности обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), по отношению к несовершеннолетнему;

5) оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей);

6) оригинал и копия свидетельства о браке;

7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а); справка по форме № 4 (в случае рождения ребенка вне брака);

8) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки.

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возврата потребителю.

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статье 62 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

15. Бланки (форм заявлений и тому подобное) для получения государственной услуги размещаются в фойе отдела образования на столах, либо у специалистов отдела образования.

В центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

16. Заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются:

1) при обращении в отдел образования - специалисту отдела образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) при обращении в центр - посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) канцелярия отделов образования;
- 4) руководство отделов образования;
- 5) ответственный исполнитель отделов образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель городского и районных отделов образования и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень отделов образования по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Атырау"	г. Атырау, площадь Азаттык, 65а	8(7122) 3548-328209
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жылыойского района"	г. Кульсары, улица Абдрахманова, 47	8(71237) 51485

3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Индерского района"	п. Индерборск, улица Кунаева, 18	8(71234) 21050
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Махамбетского района"	с. Махамбет, улица Махамбета, 13	8(71236) 21021
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Исатайского района"	с. Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(71231) 20457
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Макатского района"	п. Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239) 30013
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Курмангазинского района"	с. Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(71233) 20499
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кызылкогинского района"	с. Миялы, улица Карабалина, 24	8(71238) 21175

П р и л о ж е н и е 2

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

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, пр. Сатпаева, 23	8(7122) 21346
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, ул. Баймуханова, 16а	8(7122) 35750
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, Балыкшы, ул. Байжигитова, 80а	8(7122) 24349
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул. Мендығалиева, 30	8(71234) 2129
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 2249
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Миялы, ул. Абая, 1	8(71238) 2204
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г. Кульсары, ул. Бейбитшилик, 8	8(71237) 5035
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Ганюшкино, ул. Есболаева, 66а	8(71233) 2051
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Макат, ул. Центральная, 2	8(71239) 3229
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Аккыстау, ул. Казахстан, 9	8(71231) 2167

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги

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

Образец

Республика Казахстан

районный, городской отделы образования

Районный, городской отдел образования, включающий в себя функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан

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

дает разрешение на _____
квартиры № _____ по адресу _____
д о м № _____

Заместитель _____ начальника _____ районного,
городского отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

М . П .

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги

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

Образец для физического лица

Районный, городской отдел образования
от супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу, удостоверяющему личность) _____

_____ проживающих по адресу, телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по адресу: _____

_____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Письмо из банка № _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу "обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья" - написать собственноручно _____

— — — — —
Дата "___" _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспекторцентра	Инспекторнакопительного отдела	Инспектор накопительного отдела

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в отдел образования
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении потребителя отделы образования оформляет справку или мотивированный отказ. При обращении потребителя в цен осуществляет проверку документов, оформляет справку или подготавливает мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребителя отделы образования государственная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней. При обращении потребителя в центр - в течение пяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отделов образования	Канцелярия отделов образования	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа потребителю или в центр	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение одного рабочего дня	В течении рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ
Инспектор центра	Канцелярия отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель отделов образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отделы образования	Действие № 2 Прием заявления из центров, регистрация, направление заявления руководству отделов образования	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, оформление справки передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание справки	
	Действие № 6 Регистрация справки и передача справки в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю в центре			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

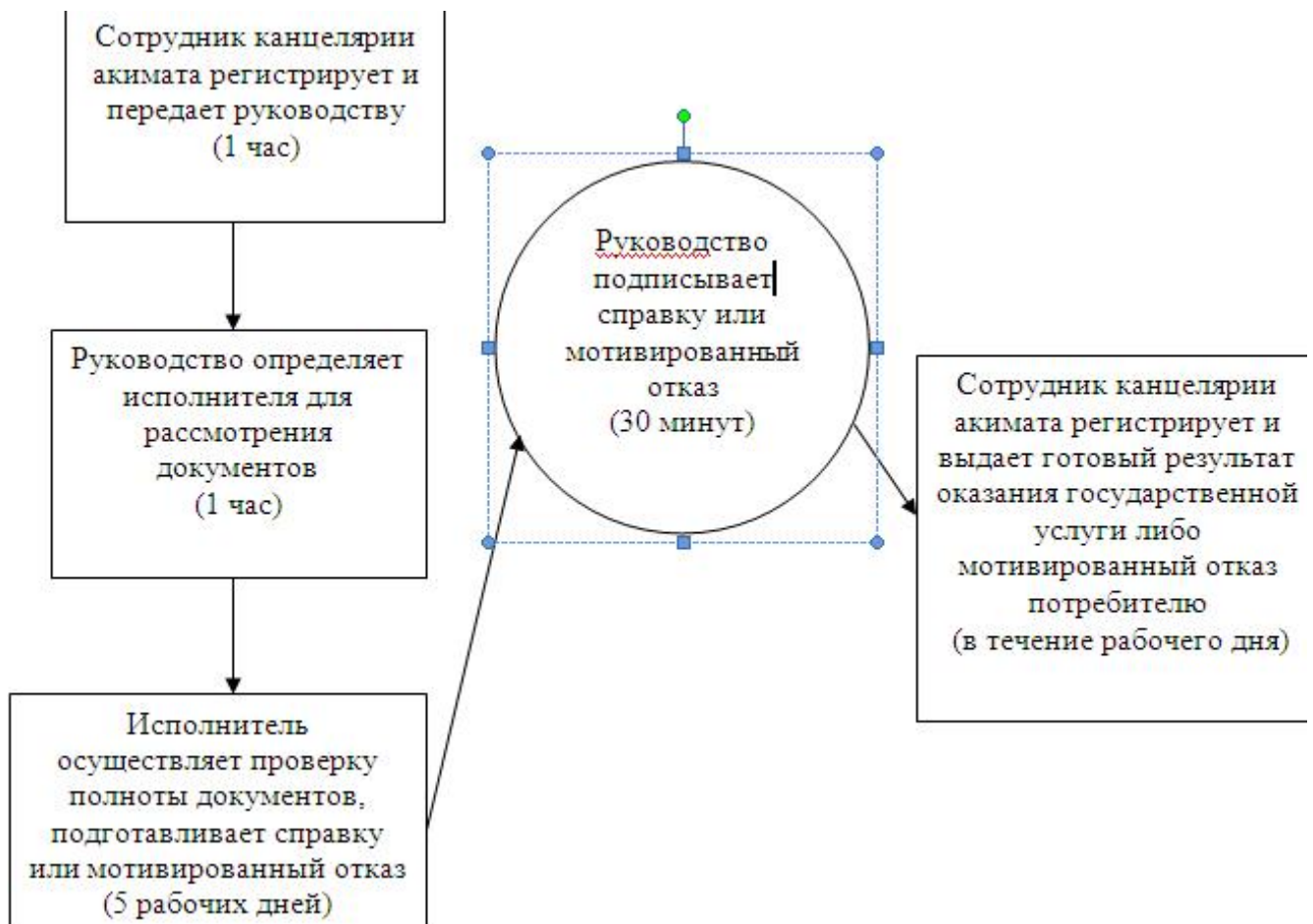
Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ
Инспектор центра	Канцелярия отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель отделов образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству отделов образования	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача		

		отказа в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача отказа потребителю в центре				

П р и л о ж е н и е 6

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

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 5

к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года 398
У т в е р ж д е н
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года 398

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - регламент) используются следующие понятия:

опека - правовая форма защиты прав и интересов детей, не достигших четырнадцати лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

попечительство - правовая форма защиты прав и интересов ребенка (детей) в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также совершеннолетних лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

опекун или попечитель - лицо, назначенное в установленном законом Республики Казахстан порядке для осуществления функций по опеке или попечительству.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

3. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами образования (далее - отделы образования), а также через центры обслуживания населения (далее - центры) на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", постановлений Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года № 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства

Республики Казахстан, о патронате".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является в бумажном виде выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки-согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции МВД на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее - справка), согласно приложениям 3, 4, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров, перечень которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (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.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отделы образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед. Для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в отдел образования - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) при обращении в центр - отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование отдела образования о причине возврата/отказа.

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

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в центр или в отдел образования;

2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю услуги 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;

3) центр передает документы в канцелярию отдела образования;

4) сотрудник канцелярии отдела образования регистрирует поступившие документы, при обращении потребителя выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает руководству отдела образования;

5) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту отдела образования на исполнение;

6) специалист отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления потребителю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела образования;

7) канцелярия отдела образования передает документы в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в отдел образования результат оказания государственной услуги;

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

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

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

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее-СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) канцелярия отделов образования;
- 4) руководство отделов образования;
- 5) ответственный исполнитель отделов образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель городского и районных отделов образования и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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"

Перечень отделов образования по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Атырау"	г. Атырау, площадь Азаттык, 65а	8(7122) 3548-328209
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жылыойского района"	г. Кульсары, улица Абдрахманова, 47	8(71237) 51485
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Индерского района"	п. Индерборск, улица Кунаева, 18	8(71234) 21050
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Махамбетского района"	с. Махамбет, улица Махамбета, 13	8(71236) 21021
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Исатайского района"	с. Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(71231) 20457
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Макатского района"	п. Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239) 30013
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Курмангазинского района"	с. Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(71233) 20499
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кызылкогинского района"	с. Миялы, улица Карабалина, 24	8(71238) 21175

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"

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, пр. Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, ул. Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, Балыкшы, ул. Байжигитова, 80а	8(7122) 243490
4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул. Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Миялы, ул. Абая, 1	8(71238) 22046

7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г. Кульсары, ул. Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Ганюшкино, ул. Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макаатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Макаат, ул. Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Аккыстау, ул. Казахстан, 9	8(71231) 21670

Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

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

Образец

Наименование накопительного пенсионного фонда _____

Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. Заявителя), _____
_____, _____ года рождения, (удостоверение личности № _____ от _____
года, выдано _____), являющемуся _____ (матерью/
отцом/опекуном) несовершеннолетнего _____
_____ (Ф.И.О. ребенка, года рождения), получить наследуемые
пенсионные накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного
фонда), с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными
поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о
праве на наследство по закону/завещанию от _____ года, выданного
нотариусом (государственная лицензия № _____ от года, выдана), в связи со
смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), _____
(свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Н а ч а л ь н и к _____ районного (городского)
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. _____ заявителя) _____
 адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О.) _____
 _____ свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства) № _____

Дата " __ " _____ год

Подпись заявителя _____

Приложение 6

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспекторцентра	Инспекторнакопительного отдела	Инспекторнакопительного отдела
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов накопительный отдел	Отправка документов в отде. образования
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6

Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении потребитель отделы образования - оформляет справку или мотивированный отказ. При обращении потребителя центр - осуществляет проверку полноты документов, оформляет справку или подготавливает мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребитель отделы образования - государственная услуга предоставляется в течение рабочих дней. При обращении потребителя в центр - течение пяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отделов образования	Канцелярия отделов образования	Инспектор центра
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа потребителю или в центр	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение одного рабочего дня	В течении пяти рабочих дней
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия отделов образования	Группа 3 СФЕ Руководство отделов образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отделов образования
-------------------------------------	--	---	---

Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отделы образования	Действие № 2 Прием заявления из центров, регистрация, направление заявления руководству отделов образования	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, оформление справки, передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание справки	
	Действие № 6 Регистрация справки и передача справки в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю в центре			

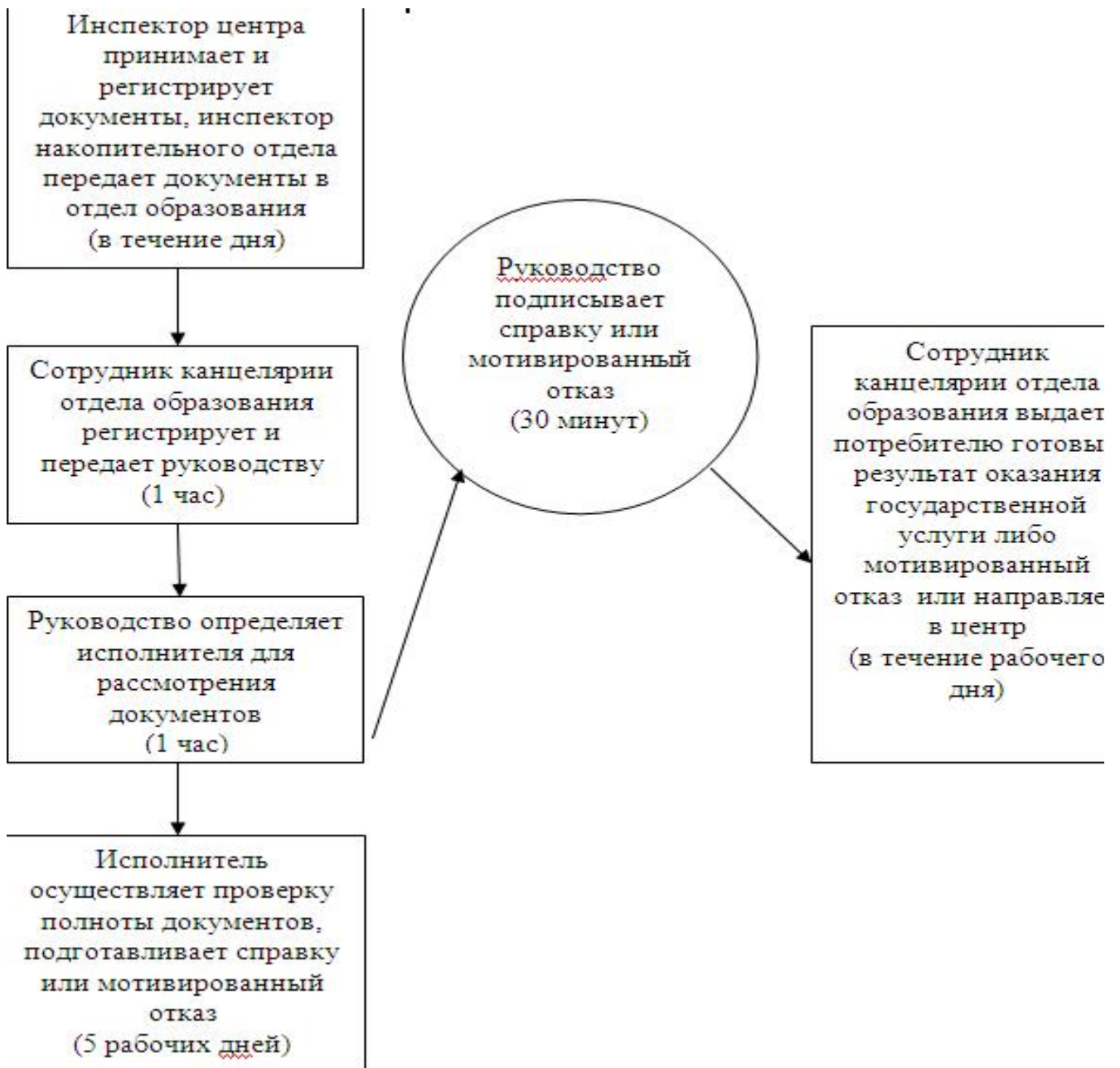
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия отделов образования	Группа 3 СФЕ Руководство отделов образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отделов образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству отделов образования	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача отказа потребителю в центре			

П р и л о ж е н и е 7

к регламенту государственной услуги
 "Выдача справок в пенсионные фонды,
 территориальные подразделения
 Комитета дорожной полиции
 Министерства внутренних дел

Схема функционального взаимодействия



Приложение 6
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года 398
Утвержден
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года 398

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" (далее - регламент) используются следующие понятия:

опека - правовая форма защиты прав и интересов детей, не достигших четырнадцати лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

попечительство - правовая форма защиты прав и интересов ребенка (детей) в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также совершеннолетних лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

опекун или попечитель - лицо, назначенное в установленном законом Республики Казахстан порядке для осуществления функций по опеке или попечительству.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

3. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами образования (далее - отделы образования), а также через центры обслуживания населения (далее - центры) на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача в бумажном виде справок органов опеки и попечительства для

оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее - справка), согласно приложению 3, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров, перечень которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (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 .

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отделы образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) при обращении в центр - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед. Для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

11. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в отдел образования - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) при обращении в центр - отдел образования при представлении неполного

пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в центр письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование отдела образования о причине возврата/отказа.

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

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в центр или в отдел образования;
- 2) инспектор центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку потребителю услуги 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;

- 3) центр передает документы в канцелярию отдела образования;

- 4) сотрудник канцелярии отдела образования регистрирует поступившие документы, при обращении потребителя выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает руководству отдела образования;

- 5) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту отдела образования на исполнение;

- 6) специалист отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления потребителю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию отдела образования;

- 7) канцелярия отдела образования передает документы в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в отдел образования результат оказания государственной услуги;

- 8) инспектор центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в центре и отделе образования, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или центр:

1) заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей несовершеннолетних детей, согласно приложению 4, 5 к настоящему регламенту;

2) оригинал и копия удостоверения личности потребителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) оригиналы и копии документов на квартиру (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на квартиру, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

5) нотариально заверенное заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед б а н к о м ;

6) оригинал и копия свидетельства о браке потребителя;

7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял (-а));

8) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему).

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после в о з в р а щ а ю т с я потребителю.

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статье 62 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

15. Бланки (форм заявлений и тому подобное) для получения государственной услуги размещаются в фойе отдела образования на столах, либо у специалистов отдела образования.

В центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале о ж и д а н и я .

16. Заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются:

1) при обращении в отдел образования - специалисту отдела образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) при обращении в центр - посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) канцелярия отделов образования;
- 4) руководство отделов образования;
- 5) ответственный исполнитель отделов образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель городского и районных отделов образования и руководитель центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги

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

отделов образования по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отдела	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Атырау"	г. Атырау, площадь Азаттык, 65а	8(7122) 35484-328209
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жылыойского района"	г. Кульсары, улица Абдрахманова, 47	8(71237) 51485
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Индерского района"	п. Индерборск, улица Кунаева, 18	8(71234) 21050
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Махамбетского района"	с. Махамбет, улица Махамбета, 13	8(71236) 21021
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Исатайского района"	с. Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(71231) 20457
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Макатского района"	п. Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239) 30013
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Курмангазинского района"	с. Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(71233) 20499
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кызылкогинского района"	с. Миялы, улица Карабалина, 24	8(71238) 21175

П р и л о ж е н и е 2

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

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, пр. Сагпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, ул. Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	г. Атырау, Балыкшы, ул. Байжигитова, 80а	8(7122) 243490

4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	п. Индерборск, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	с. Махамбет, ул. Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Миялы, ул.Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	п.Макат, ул. Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	с.Аккыстау, ул. Казахстан, 9	8(71231) 21670

Р а с ш и ф р о в к а

а б б р е в и а т у р :

Филиал РГП ЦОН - Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан по Атырауской области

П р и л о ж е н и е 3

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

Образец

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
Районный (городской) отделы образования

Районный (городской) отдел образования, осуществляющий функции органов опеки и попечительства, согласно статьями 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", статье 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их)

дает согласие _____
квартиры № _____ по адресу _____
дом № _____

Начальник _____ районного _____ (городского)
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.) М.П.

П р и л о ж е н и е 4

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

Образец для физического лица

Районный _____ (городской) _____ отдел образования
от супругов _____ (Ф.И.О. _____ полностью, без сокращений
точно по _____ документу, _____ удостоверяющему
личность) _____

_____ проживающих _____ по _____ адресу, _____ телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на продажу (обмен, дарение) квартиры,
расположенной по адресу: _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше
10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда
выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда
выдано) _____

_____ роспись _____

Адрес дальнейшего проживания _____

Фразу "В дальнейшем дети будут обеспечены жильем" (написать
собственноручно) _____

Дата " ____ " _____ год. Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы несовершеннолетних
детей, являющихся собственниками жилища"

Образец для физического лица

Районный (городской) отдел образования
от супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу, удостоверяющему
личность) _____

_____ проживающих по адресу, телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по адресу: _____

для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Письмо из банка № _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу "обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья" - написать собственноручно _____

Дата " ____ " _____ год. Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы несовершеннолетних
детей, являющихся собственниками жилища"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в отделы образования
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии отделов образования	Руководство отделов образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении потребителя в отдел образования- оформляет справку или мотивированный отказ При обращении потребителя в центр осуществляет проверку полноты документов, оформляет справку или подготавливает мотивированный отказ

Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребителя в отдел образования государственная услуга предоставляется в течении пяти рабочих дней. При обращении потребителя центр - в течение пяти рабочих дней
Номер действия	следующего 5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отделов образования	Канцелярия отделов образования	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, операции) и описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа потребителю или в центр	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение одного рабочего дня	В течении рабочего дня
Номер действия	следующего 8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия отделов образования	Группа 3 СФЕ Руководство отделов образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отделов образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отделы образования	Действие № 2 Прием заявления из центров, регистрация, направление заявления руководству отделов образования	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, оформление справки, передача на подпись руководству

		Действие № 5 Подписание справки	
	Действие № 6 Регистрация справки и передача справки в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю в центре			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия отделов образования	Группа 3 СФЕ Руководство отделов образования	Группа 4 СФ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководство отделов образования	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа; передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача отказа потребителю в центре			

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 7

к постановлению

акимата

области

от 30 декабря 2011 года 398

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от 30 декабря 2011 года 398

Регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой" (далее - регламент) используются следующие понятия:

ребенок (дети) - лицо, не достигшее восемнадцатилетнего возраста (совершеннолетия);

законные представители ребенка – родители, усыновители (удочерители), опекун, попечитель, патронатный воспитатель, другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 336.

3. Государственная услуга "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой" (далее - регламент) оказывается местным исполнительным органом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - акимат) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей в бумажном виде справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, согласно приложению 6 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах областных акиматов, управлений образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5-ти дней с момента поступления заявления) составляет 5 рабочих дней;

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

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

10. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

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

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента с письменным обоснованием причин отказа.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в акимат;

2) канцелярия акимата регистрирует поступившие документы, выдает расписку в получении необходимых документов согласно приложению 4 к настоящему регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги и передает руководству акимата;

3) руководство акимата осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту акимата на исполнение;

4) специалист акимата рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления потребителю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию акимата;

5) канцелярия акимата выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в акимате, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление от родителя или законного представителя обучающегося/воспитанника/на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (удостоверение личности);

3) справка с места учебы согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляется для сверки с копией и возвращается потребителю.

15. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе акимата, а также можно получить у специалистов акимата.

16. Заявление, копия свидетельства о рождении ребенка и/или удостоверения личности и справка с места учебы сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги специалиста акимата, курирующего социальные вопросы.

17. Способ доставки результата государственной услуги потребителю осуществляется специалистом акимата в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 6 к настоящему регламенту (с указанием организации образования), заверенной подписью и печатью акима. Выдается специалистом акимата при личном обращении потребителя по истечении 5 дней с момента поступления заявления.

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) канцелярия акимата;

4) руководство акимата;

5) ответственный исполнитель акимата.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 9 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 10 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель акимата (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации

Список местных исполнительных органов акиматов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

№ п/п	Полное наименование акимата	Наименование населенного пункта	Контактные телефоны
1	2	3	4
1	ГУ "Аппарат акима Кудряшовского сельского округа Курмангазинского района"	с. Кудряшев с. Жаңа ауыл	871266 55017
2	ГУ "Аппарат акима Дашинского сельского округа Курмангазинского района"	с. Д а ш и н с. Ш а г ы р л ы с. К у й г е н , с. Актобе	871233 34202
3	ГУ "Аппарат акима Приморского сельского округа Курмангазинского района"	с. Т е л ы ч ь е с. Қ а с ы м ғ а л и , с. Д а у л е т , с. Шайхы	871233 7545
4	ГУ "Аппарат акима Бирликского сельского округа Курмангазинского района"	с. У т е р а с. Б о г а т ы й с. Сафон	871233 31224
5	ГУ "Аппарат акима Ганюшкинского сельского округа Курмангазинского района"	с. Телячье	871233 25166

6	ГУ "Аппарат акима Макашского сельского округа Курмангазинского района"	с. Макаш с. Голбин с. Кокарна с. Алга с. Иманов	871233 33149
7	ГУ "Аппарат акима Есболского сельского округа Индерского района"	с. Есбол с. Ынтымак	871234 24537
8	ГУ "Аппарат акима Елтайского сельского округа Индерского района"	с. Елтай с. Аккала	871234 25247
9	ГУ "Аппарат акима поселка Макат"	п. Макат, разъезды № 402, № 377, № 472	871239 30407
10	ГУ "Аппарат акима Миялинского сельского округа Кзылкугинского района"	с. Миялы	871238 2138 871723 21243
11	ГУ "Аппарат акима Коздигаринского сельского округа Кзылкугинского района"	а. Коздигаринский	871238 272. 871238 27244
12	ГУ "Аппарат акима Геологиевского сельского округа города Атырау"	с. Бирлик	87122 394253
13	ГУ "Аппарат акима Жылыойского района"	г. Кульсары	871237 511. 871237 22050
14	ГУ "Аппарат акима Сарайчиковского сельского округа Махамбетского района"	с. Старый Сарайчик с. Сарайчик	871236 25521
15	ГУ "Аппарат акима Аккистауского сельского округа Исатайского района"	с. Аккыстау а. Оркен а. Каратубек	871231 20677
16	ГУ "Аппарат акима Нарынского сельского округа Исатайского района"	с. Нарын а. Жана Жанбай а. Болатжол № 3	871231 27304

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

Образец заявления

Акиму поселка, аула (села), аульного
(сельского) округа
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), проживающего в (указать наименование населенного пункта, района) и обучающегося в (указать № класса, полное наименование организации образования) к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20__ - 20__ учебный год (указать учебный год).

Дата " __ " _____ год Подпись заявителя _____

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

Образец списка детей, обеспеченных бесплатным подвозом к школе и обратно домой

" У Т В Е Р Ж Д А Ю "

Аким поселка, аула (села),
аульного (сельского) округа

Ф.И.О. подпись _____
" __ " _____ 20__ года

СПИСОК

детей, обеспеченных бесплатным подвозом к
общеобразовательным организациям образования
и обратно домой на _____ учебный год
(указать учебный год)

п/п	Ф.И.О. обучающегося(воспитанника)	№ свидетельства о рождении(удостоверения личности)	наименование населенного пункта, где проживает обучающийся(воспитанник)	наименование школы, в которую будет подвозиться обучающийся(воспитанник)	класс
1	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

Образец расписки о получении документов у потребителя

Акимат поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

_____ (наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. _____ Заявлени е

2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности) от _____ за №

_____ кем выдано _____

3. _____ Справка с _____ места учебы.

Принял специалист акимата _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту государственной услуги

"Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников к

общеобразовательной организации

образования и обратно домой"

Образец справки с места учебы

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в _____

(указать наименование школы)

в _____ классе _____ смены (период обучения с __ до __ часов) и нуждается в

п о д в о з е .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____ Ф.И.О. _____

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

М.П.

П р и л о ж е н и е 6

к регламенту государственной услуги

"Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

**Образец справки об обеспечении бесплатным подвозом к
общеобразовательной организации образования и обратно домой
СПРАВКА**

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)
в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным
подвозом к общеобразовательной организации образования № _____
(наименование школы)
и о б р а т н о д о м о й .
Справка действительна на период учебного года.
Аким поселка, аула (села), аульного
(сельского) округа Ф.И.О _____ (инициалы и подпись)

(наименование населенного пункта)
М.П.

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

**Образец книги учета справок
об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной
организации образования и обратно**

Акимат поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

Книга учета справок

Книга начата в _____ году
Книга окончена в _____ году
Книга окончена в _____ году

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка	Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку	Ф.И.О. и подпись потребителя получившего справку
1	2	3	4	5

Примечание: Книга учета справок пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью акима.

П р и л о ж е н и е 8
к регламенту государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

Список областного местного исполнительного органа

№	Наименование области	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта и контактные телефоны
1	2	3	4	5
1.	Атырауская	8(7122) 354965	060010, г. Атырау, ул. Айтеке би, 77	http://www.atyrauobl.kz

П р и л о ж е н и е 9
к регламенту государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии акимата	Руководство акимата	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении потребитель акимат оформляет справку и мотивированный отказ.

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребителя акимат государственной услуга предоставляется в течение рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство акимата	Канцелярия акимата	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа в журнале	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки или мотивированного отказа потребителю	
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	
Номер следующего действия	5	6	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Канцелярия акимата	Руководство акимата	Ответственный исполнитель акима
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству акимата	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление справки, передача и подпись руководству
	Действие № 4 Подписание справки	
Действие № 5 Регистрация справки и выдача справки потребителю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

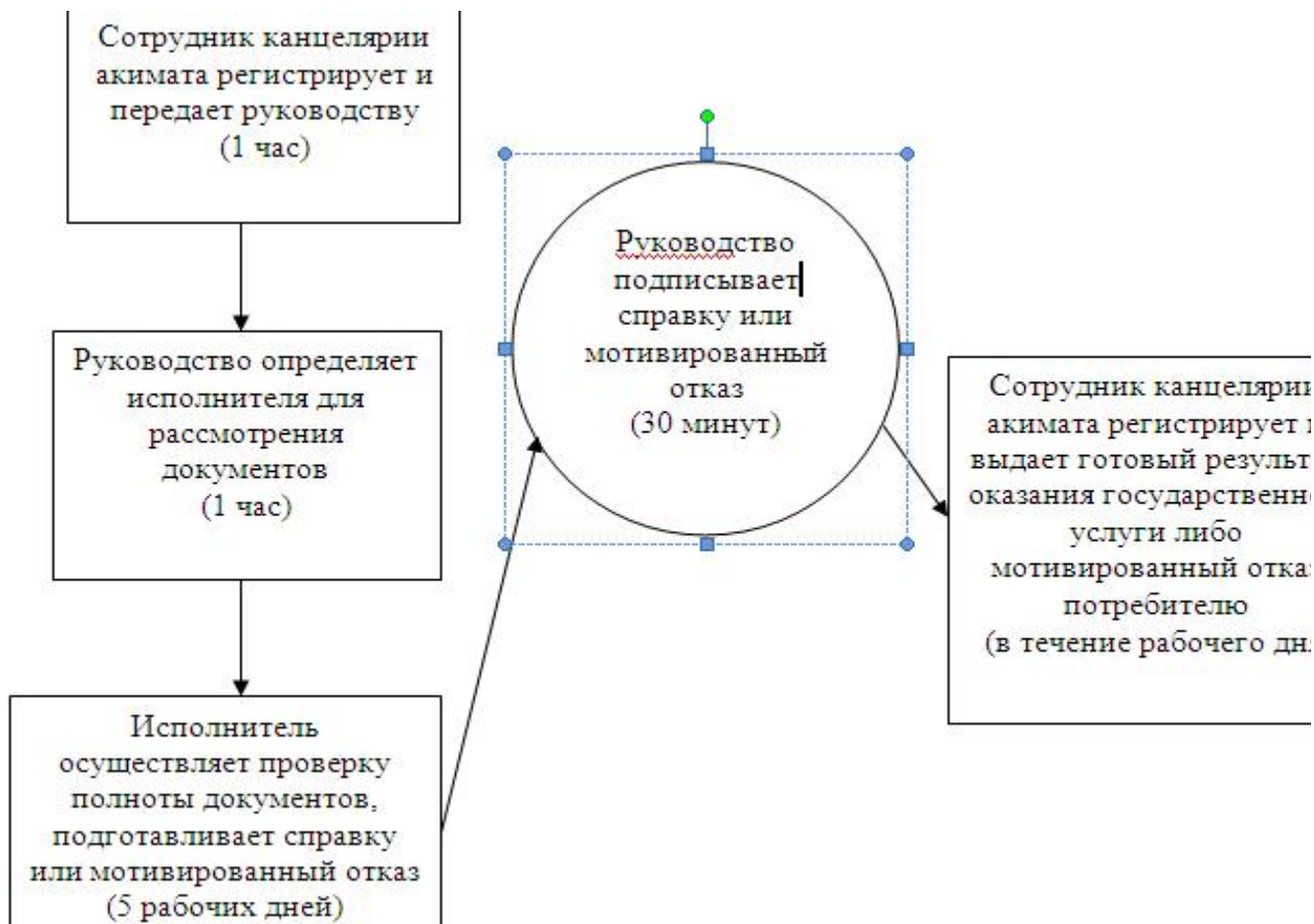
--	--	--

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФ
Канцелярия акимата	Руководство акимата	Ответственный исполнитель акимата
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству акимата	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа потребителю		

Приложение 10

к регламенту государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

Схема функционального взаимодействия



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