

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года N 50. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 04 мая 2012 года N 2128. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 января 2013 года № 17

         Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 января 2013 года № 17

      В соответствии c законами Республики Казахстанот 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в РеспубликеКазахстан», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»;

      2)регламент государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»;

      3)регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

      4) регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;

      5) регламент государственной услуги«Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»;

      6) регламент государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешенияобмена или продажи жилой площади, принадлежащейнесовершеннолетним детям»;

      7) регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Жумашева К.Б.

      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. Мухамеджанов*

      «СОГЛАСОВАНО»

      Министр транспорта и коммуникаций

      Республики Казахстан

      Жумагалиев А.К.

      30 марта 2012 года

Утвержден постановлением

акимата Мангистауской области

от 30 марта 2012 года № 50

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования;

      5) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;

      7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4  статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

      7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки-согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка), согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют 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. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

      2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

      при обращении в уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю;

      при обращении в ЦОН:

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

      3) инспектор ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

      4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством курьерской связи.

      Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      6) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      7) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

      При приеме готового результата оказания государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНом фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      9) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в ЦОНе составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган или ЦОН:

      1) заявление от родителя или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетнего на получение наследства согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

      2) оригинал и копия удостоверения личности (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели);

      3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

      4) оригинал и копия свидетельства о браке;

      5) оригиналы и копии  других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака);

      6) свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса);

      7) оригинал и копия документа на машину (техпаспорт) в случае, если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел.

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

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

      1) инспектор ЦОНа;

      2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа;

      5) руководитель уполномоченного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и ЦОНа (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 уполномоченных органов**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование уполномоченного органа** | **Адрес расположения** | **Номер телефона** | **График****работы** |
| 1. | Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»  | Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72  | 8(7292) 33-65-2133-65-5833-65-5933-65-62 | Рабочие дни:с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни –выходные

 |
| 2. | Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования» | Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар» | 8(72934)40-7-5243-1-9941-5-65 |
| 3. | Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования» | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1 | 8(72938)2-34-672-28-11 |
| 4. | Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования» | Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4  | 8(7292)34-98-0334-98-05 |
| 5. | Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования» | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1 | 8(72931)2-20-252-16-65 |
| 6. | Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования» | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1 | 8(72932)2-15-862-14-44 |
| 7. | Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования» | Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2 | 8(72937)21-3-5422-2-5022-2-61 |

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** | **Адрес расположения** | **Номер   телефона** | **График работы** |
| 1. | Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»  | 8 (7292) 42-23-11,42-23-16 | Ежедневно с понедельника по субботу, за исключени-ем выходных и празднич- ных дней,с 9-00 до20-00 часов без перерыва |
| 2. | Актауский городской отдел № 1  | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б» | 8 (7292) 42-23-19  |
| 3. | Жанаозенский городской отдел № 2  | город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка  | 8 (72934) 50-3-90,35-0-72 |
| 4. | Мунайлинский районный отдел № 3  | Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций | 8 (7292) 46-56-83,46-61-42 |
| 5. | Бейнеуский районный отдел № 4   | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи | 8 (72932) 2-55-35,2-56-35 |
| 6. | Мангистауский районный отдел № 5  | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15 | 8 (72931) 22-0-83,22-0-79 |
| 7. | Каракиянский районный отдел  № 6  | Каракиянский район, село Курык, улица Ш.Валиханова, 15 | 8 (72937)22-2-108(72937) 22-1-41 |
| 8. | Тупкараганский районный отдел  № 7  | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д | 8 (72938)2-30-38 |
| 9. | Жетыбайский районный отдел № 8  | Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10 | 8 (72935) 26-9-35 |
| 10. | Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района  | Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет» | 8 (72932)3-16-95 |
| 11. | Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района | Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5 | 8(72938) 33-28-44 |

Приложение 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование накопительного пенсионного фонда

Районный (городской) отдел образования разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ года рождения, (удостоверение личности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ года, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_), являющемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (матерью/отцом/опекуном)            (Ф.И.О. ребенка, года рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получить наследуемые пенсионные накопления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                (наименование накопительного пенсионного фонда)

с причитающимися 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, № \_\_\_\_\_\_\_).

      Начальник районного (городского)

      отдела образования                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (подпись)  (Ф.И.О.)

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок в пенсионные фонды,

территориальные подразделения Комитета

дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан

для оформления наследства

несовершеннолетним детям»

 **Республика Казахстан**
**районный (городской) отдел образования**

      Районный (городской) отдел образования, осуществляющий функции органа опеки и попечительства, согласно пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дает согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Начальник районного (городского)

      отдела образования                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (подпись)   (Ф.И.О.)

      МП

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок в пенсионные фонды,

территориальные подразделения Комитета

дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан

для оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Начальнику районного(городского)

отдела образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (название фонда указывается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за несовершеннолетних

согласно записи в свидетельстве о праве на наследство)

детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи со смертью                       (Ф.И.О.)

вкладчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о смерти

                     (Ф.И.О.)

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) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа | Руководитель уполномоченно-го органа | Ответственный специалист уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонден- цией, определение ответственного специалиста для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Направление документов руководителю для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту | Передача документов с материалами руководителю уполномоченно-го органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Руководитель уполномочен- ного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченно-го органа | Инспектор ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонден-цией | Регистрация справки или мотивированно-го отказа | Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Подписание документа | Передача  результата оказания государствен- ной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа | Расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Ответственный  специалист уполномоченно-го органа |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2
Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3
Наложение резолюции | Действие № 4Рассмотрение документов, оформление справки |
|
 |
 | Действие № 5Подписание справки |
 |
|
 | Действие № 6
Передача справки в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача справки потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Группа 3 СФЕРуководитель уполномочен-ного органа | Группа 4 СФЕ Ответствен- ный  специалист  уполномочен- ного органа |
| Действие № 1Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3Наложение резолюции | Действие № 4Рассмотрение документов,оформление мотивирован-ного отказа |
|
 |
 | Действие № 5Подписание мотивирован-ного отказа |
 |
|
 | Действие № 6Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 7Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |

Приложение 7

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)**

**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган**

      (схему смотрите в бумажном варианте)

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

      (схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден постановлением

акимата Мангистауской области

от 30 марта 2012 года  № 50

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования;

      5) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;

      7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

      7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно  приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют 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. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

      2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

      при обращении в уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех  документов, в  которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю;

      при обращении в ЦОН:

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

      3) инспектор ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

      4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из ЦОНа в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      6) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      7) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      8) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

      При приеме готового результата оказания государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНом фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      9) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в ЦОНе составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган или ЦОН:

      1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетних детей, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

      2) нотариально заверенное заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

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

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

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

      6) оригинал и копия свидетельства о браке;

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

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

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

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

      1) инспектор ЦОНа;

      2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа;

      5)  руководитель уполномоченного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и ЦОНа (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 уполномоченных органов**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№
п/п** | **Наименование  уполномоченного органа** | **Адрес расположения** | **Номер телефона** | **График
работы** |
| 1. | Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»  | Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72  | 8(7292) 33-65-2133-65-5833-65-5933-65-62 | Рабочие дни:с 9.00 часовдо 18.00 часов,перерывс 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни –выходные |
| 2. | Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования» | Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар» | 8(72934)40-7-5243-1-9941-5-65 |
| 3. | Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования» | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1 | 8(72938)2-34-672-28-11 |
| 4. | Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования» | Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4  | 8(7292)34-98-0334-98-05 |
| 5. | Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования» | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1 | 8(72931)2-20-252-16-65 |
| 6. | Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования» | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1 | 8(72932)2-15-862-14-44 |
| 7. | Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования» | Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2 | 8(72937)21-3-5422-2-5022-2-61 |

Приложение 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** | **Адрес расположения** | **Номер   телефона** | **График работы** |
| 1. | Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»  | 8 (7292) 42-23-11,42-23-16 | Ежедневно с понедель-ника по субботу, за исключе- нием выходных и празднич-ных дней,с 9-00 до20-00 часов без перерыва |
| 2. | Актауский городской отдел № 1  | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б» | 8 (7292) 42-23-19  |
| 3. | Жанаозенский городской отдел № 2  | город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка  | 8 (72934) 50-3-90,35-0-72 |
| 4. | Мунайлинский районный отдел № 3  | Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций | 8 (7292) 46-56-83,46-61-42 |
| 5. | Бейнеуский районный отдел № 4   | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи | 8 (72932) 2-55-35,2-56-35 |
| 6. | Мангистауский районный отдел № 5  | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15 | 8 (72931) 22-0-83,22-0-79 |
| 7. | Каракиянский районный отдел  № 6  | Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15 | 8 (72937)22-2-108(72937) 22-1-41 |
| 8. | Тупкараганский районный отдел  № 7  | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д | 8 (72938)2-30-38 |
| 9. | Жетыбайский районный отдел № 8  | Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10 | 8 (72935) 26-9-35 |
| 10. | Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района  | Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет» | 8 (72932)3-16-95 |
| 11. | Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района | Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5 | 8(72938) 33-28-44 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача разрешений в банки  для оформления

ссуды под залог жилья,

принадлежащего несовершеннолетнему»

 **Районный, городской отдел 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», статей 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Заместитель начальника районного,

      городского отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        подпись          Ф.И.О

      М.П.

Приложение 4

к регламенту государственной  услуги

«Выдача разрешений в банки  для оформления

ссуды под залог жилья,

принадлежащего несовершеннолетнему»

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеем детей:

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к регламенту государственной  услуги

«Выдача разрешений в банки

для оформленияссуды под залог жилья,

принадлежащего несовершеннолетнему»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник канцелярии уполномочен-ного органа | Руководитель уполномоченно-го органа | Ответственный специалист уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонден- цией, определение ответственного специалиста для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированно-го отказа или оформление справки |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Направление документов руководителю для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту | Передача документов с материалами руководителю уполномоченно-го органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Руководительуполномочен-ного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченно-го органа | Инспектор ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация справки или мотивированно-го отказа | Выдача справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Подписание документа | Передача  результата оказания государствен- ной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа | Расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | - |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕИнспектор накопительно-го отдела ЦОНа | Группа 3 СФЕСотрудник канцелярии уполномочен-ного органа | Группа 4 СФЕРуководитель уполномочен-ного органа | Группа 5 СФЕОтветствен-ный специалист уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием докумен- тов, выдача расписки, регистра-ция заявления | Действие № 2
Сбор документов, составление реестра и отправка документов в уполномочен- ный орган | Действие № 3 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 4
Рассмотрение документов, наложение резолюции | Действие № 5Оформление справки |
|
 |
 |
 | Действие № 6Подписание справки |
 |
|
 |
 | Действие № 7
Передача справки в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 8
Выдача справки потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕИнспектор накопительного отдела ЦОНа | Группа 3 СФЕСотрудник канцелярии уполномочен-ного органа | Группа 4 СФЕРуководите-ль уполномоченного органа | Группа 5 СФЕОтветствен-ный специалист уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления | Действие № 2
Сбор документов, составление реестра и отправка документов в уполномочен-ный орган | Действие № 3 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномочен-ного органа | Действие № 4
Рассмотре- ние документов, наложение резолюции | Действие № 5Оформление мотивированного отказа |
|
 |
 |
 | Действие № 6Подписание мотивированного отказа |
 |
|
 |
 | Действие № 7
Передача мотивирован-ного отказа в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 8
Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |
 |

Приложение 6

к регламенту государственной  услуги

«Выдача разрешений в банки для

оформления ссуды под залог жилья,

принадлежащего несовершеннолетнему»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган**

      (схему смотрите в бумажном варианте)

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

      (схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден постановлением

акимата Мангистауской области

от 30 марта 2012 года  № 50

 **Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 115 – 125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

      7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее – выписка), согласно приложению 2 к настоящему Реламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе  оказания  государственной  услуги  можно  получить  в  уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной  услуги),  составляют тридцать рабочих 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. Уполномоченным органом в предоставлении государственной  услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем  одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги  и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении выписки, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги,  подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе  составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган:

      1) заявление физического лица на имя руководителя уполномоченного органа 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;

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

      12) свидетельство о заключении брака (копия);

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

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

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

      1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет);

      2) свидетельство о рождении ребенка;

      3) медицинская  справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории развития ребенка;

      4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака, и другие документы, подтверждающие утрату ребенком попечения родителей);

      5) справка с места учебы ребенка;

      6) пенсионная книжка на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;

      7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

      8) документы о наличии или отсутствия жилья у ребенка.

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

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

      1) ответственный специалист уполномоченного органа;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа:

      3) руководитель уполномоченного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

      Руководитель уполномоченного органа несет 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 уполномоченных органов**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№
п/п** | **Наименование уполномоченного органа** | **Адрес расположения** | **Номер телефона** | **График
работы** |
| 1. | Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»  | Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72  | 8(7292) 33-65-2133-65-5833-65-5933-65-62 | Рабочие дни:с 9.00 часовдо 18.00 часов,перерывс 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни –выходные |
| 2. | Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования» | Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар» | 8(72934)40-7-5243-1-9941-5-65 |
| 3. | Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования» | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1 | 8(72938)2-34-672-28-11 |
| 4. | Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования» | Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4  | 8(7292)34-98-0334-98-05 |
| 5. | Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования» | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1 | 8(72931)2-20-252-16-65 |
| 6. | Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования» | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1 | 8(72932)2-15-862-14-44 |
| 7. | Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования» | Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2 | 8(72937)21-3-5422-2-5022-2-61 |

Приложение 2

к регламенту государственной  услуги

«Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей»

 **Выписка из приложения**
**к постановлению акимата района (города)**

населенный пункт        № \_\_\_\_\_\_           от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

 **Об установлении опеки (попечительства)**

      В соответствии со статьей 119 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документов районных, городских                      (Ф.И.О.)

отделов образования, Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_ области, акимат \_\_\_\_\_\_\_\_ района (города) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опекун
(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.

Приложение 3

к регламенту государственной  услуги

«Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей,

оставшихся без попечения родителей»

 **Направление  Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рентгеноскопия грудной клетки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Терапевт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 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) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник канцелярии уполномочен-ного органа | Руководитель уполномоченно-го органа | Ответственный специалист уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонден- цией, определение ответственного специалиста для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта постановления акимата или подготовка мотивированно-го отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Направление документов руководителю для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту | Передача документов акиму |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 14 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Руководитель уполномочен-ного органа | Руководитель уполномоченно-го органа | Ответственный специалист уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Ознакомление с корреспонден- цией | Подготовка выписки |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Подписание постановле- ния акимата | Подписание мотивированно-го отказа | Передача документов акиму |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 5-ти рабочих дней | 1 час | В течение 5-ти рабочих дней |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Руководитель уполномочен-ного органа | Ответственный специалист уполномоченно-го органа  | Сотрудник канцелярии уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация выписки в книге. Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированно-го отказа | Регистрация выписки в книге |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Подписание выписки | Передача результата оказания государствен- ной услуги в канцелярию уполномоченно-го органа | Передача результата оказания государствен- ной услуги потребителю, расписка о выдаче выписки либо мотивированно-го отказа |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 5-ти рабочих дней | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | - |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ
Руководитель уполномочен- ного органа | Группа 3 СФЕОтветственный специалист уполномоченно-го органа | Группа 4 СФЕАким |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 2
Наложение резолюции | Действие № 3Подготовка проекта постановления акимата | Действие № 4Подписание постановления акимата |
|
 |
 | Действие № 5Оформление выписки | Действие № 6Подписание выписки |
| Действие № 7
Передача выписки потребителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕРуководитель уполномоченного органа  | Группа 3 СФЕОтветственный специалист уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководителю уполномоченного  органа | Действие № 2
Наложение резолюции | Действие №3Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа |
|
 | Действие №4Подписание  мотивированного отказа |
 |
| Действие № 5
Выдача мотивированного отказа  потребителю |
 |
 |

Приложение 5

к регламенту государственной  услуги

«Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей,

оставшихся без попечения родителей»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

 (схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден постановлением

акимата Мангистауской области

от 30 марта 2012 года № 50

 **Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования;

      5) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;

      7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 115-130 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

      7. Результатом завершения оказания государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют 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. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

      2) при обращении в ЦОН – уполномоченный  орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

      при обращении в уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственой услуги;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю;

      при обращении в ЦОН:

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

      3) инспектор ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

      4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством курьерской связи.

      Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      6) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      7) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

      При приеме готового результата оказания государственной услуги  от уполномоченного органа, ЦОНом фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      9) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в ЦОНе составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган и ЦОН:

      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.

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

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

      1) инспектор ЦОНа;

      2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа;

      5)  руководитель уполномоченного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и ЦОНа (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 по опеке и попечительству»

 **Перечень уполномоченных органов**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование уполномоченного органа** | **Адрес расположения** | **Номер телефона** | **График****работы** |
| 1. | Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»  | Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72  | 8(7292) 33-65-2133-65-5833-65-5933-65-62 | Рабочие дни:с 9.00 часовдо 18.00 часов,перерывс 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни –выходные |
| 2. | Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования» | Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар» | 8(72934)40-7-5243-1-9941-5-65 |
| 3. | Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования» | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1 | 8(72938)2-34-672-28-11 |
| 4. | Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования» | Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4  | 8(7292)34-98-0334-98-05 |
| 5. | Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования» | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1 | 8(72931)2-20-252-16-65 |
| 6. | Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования» | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1 | 8(72932)2-15-862-14-44 |
| 7. | Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования» | Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2 | 8(72937)21-3-5422-2-5022-2-61 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

 **Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование Центра обслуживания населения** | **Адрес расположения** | **Номер   телефона** | **График работы** |
| 1. | Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»  | 8 (7292) 42-23-11,42-23-16 | Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней,с 9-00 до20-00 часов без перерыва |
| 2. | Актауский городской отдел № 1  | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б» | 8 (7292) 42-23-19  |
| 3. | Жанаозенский городской отдел № 2  | город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка  | 8 (72934) 50-3-90,35-0-72 |
| 4. | Мунайлинский районный отдел № 3  | Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций | 8 (7292) 46-56-83,46-61-42 |
| 5. | Бейнеуский районный отдел № 4   | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи | 8 (72932) 2-55-35,2-56-35 |
| 6. | Мангистауский районный отдел № 5  | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15 | 8 (72931) 22-0-83,22-0-79 |
| 7. | Каракиянский районный отдел  № 6  | Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15 | 8 (72937)22-2-108(72937) 22-1-41 |
| 8. | Тупкараганский районный отдел  № 7  | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д | 8 (72938)2-30-38 |
| 9. | Жетыбайский районный отдел № 8  | Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10 | 8 (72935) 26-9-35 |
| 10. | Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района  | Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет» | 8 (72932)3-16-95 |
| 11. | Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района | Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5 | 8(72938) 33-28-44 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

 **СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_**

      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 особого полномочия.

**Начальник городского,**

      **районного отдела образования**   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           подпись           Ф.И.О

Приложение 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) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник канцелярии уполномочен-ного органа | Руководитель уполномоченно-го органа | Ответственный специалист уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонден- цией определение ответственного специалиста для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированно-го отказа или оформление справки |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Направление документов руководителю для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту | Передача документов с материалами руководителю уполномоченно-го органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Руководитель уполномочен-ного органа | Сотрудник канцелярииуполномоченно-го органа | Инспектор ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация справки  в книге выдачи справок по опеке и попечительству или мотивированно-го отказа | Выдача справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Подписание документа | Передача  результата оказания государствен- ной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа | Расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | - |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ
Сотрудник канцелярииуполномоченного органа | Группа 3 СФЕРуководитель уполномоченно-го органа | Группа 4 СФЕ
Ответственный сотрудник уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления,
направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2
Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3
Наложение резолюции | Действие № 4Рассмотрение справки,  оформление справки |
|
 |
 | Действие № 5Подписание справки |
 |
|
 | Действие № 6
Передача справки  в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача справки потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ
Сотрудник канцелярииуполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
Руководитель уполномоченно-го органа | Группа 4 СФЕ
Ответственный специалиступолномоченного органа |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления,
направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2
Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3
Наложение резолюции | Действие № 4Рассмотрение справки, оформление мотивированного отказа |
|
 |
 | Действие № 5Подписание мотивированно-го отказа |
 |
|
 | Действие № 6
Передача мотивированного отказа  в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача мотивированно-го отказа потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган**

      (схему смотрите в бумажном варианте)

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

      (схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден постановлением

акимата Мангистауской области

от 30 марта 2012 года  № 50

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования;

      5) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;

      7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

      7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют 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. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

      2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Реламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

      при обращении в уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю;

      при обращении в ЦОН:

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

      3) инспектор ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

      4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из ЦОНа в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      6) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      7) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об  отказе в  предоставлении  услуги,  подписывает  руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      8) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

      При приеме готового результата оказания государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНом фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      9) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в ЦОНе составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган или ЦОН:

      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 банком;

      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 возвращаются потребителю.

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

      1) инспектор ЦОНа;

      2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа;

      5) руководитель уполномоченного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и ЦОНа (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 органов опеки и

попечительства для оформления сделок,

затрагивающих интересы

несовершеннолетних детей,

являющихся собственниками жилища»

 **Перечень уполномоченных органов**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№
п/п** | **Наименование уполномоченного органа** | **Адрес расположения** | **Номер телефона** | **График
работы** |
| 1. | Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»  | Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72  | 8(7292) 33-65-2133-65-5833-65-5933-65-62 | Рабочие дни:с 9.00 часовдо 18.00 часов,перерывс 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни –выходные |
| 2. | Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования» | Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар» | 8(72934)40-7-5243-1-9941-5-65 |
| 3. | Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования» | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1 | 8(72938)2-34-672-28-11 |
| 4. | Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования» | Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4  | 8(7292)34-98-0334-98-05 |
| 5. | Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования» | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1 | 8(72931)2-20-252-16-65 |
| 6. | Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования» | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1 | 8(72932)2-15-862-14-44 |
| 7. | Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования» | Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2 | 8(72937)21-3-5422-2-5022-2-61 |

Приложение 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** | **Адрес расположения** | **Номер   телефона** | **График работы** |
| 1. | Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»  | 8 (7292) 42-23-11,42-23-16 | Ежедневно с понедель-ника по субботу, за исключе- нием выходных и празднич-ных дней,с 9-00 до20-00 часов без перерыва |
| 2. | Актауский городской отдел № 1  | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б» | 8 (7292) 42-23-19  |
| 3. | Жанаозенский городской отдел № 2  | город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка  | 8 (72934) 50-3-90,35-0-72 |
| 4. | Мунайлинский районный отдел № 3  | Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций | 8 (7292) 46-56-83,46-61-42 |
| 5. | Бейнеуский районный отдел № 4   | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи | 8 (72932) 2-55-35,2-56-35 |
| 6. | Мангистауский районный отдел № 5  | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная, площадь, 15 | 8 (72931) 22-0-83,22-0-79 |
| 7. | Каракиянский районный отдел  № 6  | Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15 | 8 (72937)22-2-108(72937) 22-1-41 |
| 8. | Тупкараганский районный отдел  № 7  | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д | 8 (72938)2-30-38 |
| 9. | Жетыбайский районный отдел № 8  | Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10 | 8 (72935) 26-9-35 |
| 10. | Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района  | Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет» | 8 (72932)3-16-95 |
| 11. | Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района | Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5 | 8(72938) 33-28-44 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок органов опеки и

попечительства для оформления сделок,

затрагивающих интересы

несовершеннолетних детей, являющихся

собственниками жилища»

 **Районный (городской) отделы образования**

      Районный (городской) отдел образования, осуществляющий функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», статье 128 Кодекса Республики Казахстан **«**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.

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок органов опеки и

попечительства для оформления сделок,

затрагивающих интересы

несовершеннолетних детей, являющихся

собственниками жилища»

 **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Имеем детей:

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 \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок органов опеки и

попечительства для оформления сделок,

затрагивающих интересы

несовершеннолетних детей, являющихся

собственниками жилища»

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 \_\_\_\_\_\_\_\_ Имеем детей:

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 \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 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) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник канцелярии уполномочен-ного органа | Руководитель уполномоченно-го органа | Ответственный специалист уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированно-го отказа или оформление справки |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Направление документов руководителю для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту | Передача документов с материалами руководителю уполномоченно-го органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Руководитель уполномочен-ного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченно-го органа | Инспектор ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация справки или мотивированно-го отказа | Выдача справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача  результата оказания государствен- ной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа | Расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | - |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕСотрудник канцелярии уполномоченного органа | Группа 3 СФЕРуководитель уполномочен-ного органа | Группа 4 СФЕОтветственный специалист уполномочен- ного органа |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2
Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3
Наложение резолюции | Действие № 4Оформление справки |
|
 |
 | Действие № 5Подписание справки |
 |
|
 | Действие № 6
Передача справки  в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача справки потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕСотрудник канцелярии уполномоченного органа | Группа 3 СФЕРуководитель уполномочен-ного органа | Группа 4 СФЕОтветственный специалист уполномочен- ного органа |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2
Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3Наложение резолюции | Действие №4Оформление мотивирован- ного отказа |
|
 |
 | Действие №5Подписание мотивирован-ного отказа |
 |
|
 | Действие № 6
Передача справки  в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |

Приложение 7

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)**

**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган**

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

Утвержден постановлением

акимата Мангистауской области

от 30 марта 2012 года № 50

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования;

      5) ЦОН – Центр обслуживания населения;

      6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;

      7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга  предоставляется на основании статей 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от  26 февраля 2010 года № 140.

      7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее – справка), согласно приложения 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 **3. Требования к порядку оказания  государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют 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. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

      1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

      2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

      при обращении в уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справки, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю;

      при обращении в ЦОН:

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

      3) инспектор ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

      4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством курьерской связи.

      Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      6) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      7) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об  отказе  в  предоставлении  услуги,  подписывает руководителем,  направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

      При приеме готового результата оказания государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНом фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      9) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в ЦОНе составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный органили ЦОН:

      1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) несовершеннолетних детей, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

      2) нотариально заверенное заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

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

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

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

      6) оригинал и копия свидетельства о браке;

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

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

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

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

      1) инспектор ЦОНа;

      2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа;

      5)  руководитель уполномоченного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и ЦОНа (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 уполномоченных органов**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование уполномоченного органа** | **Адрес расположения** | **Номер телефона** | **График****работы** |
| 1. | Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»  | Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72  | 8(7292) 33-65-2133-65-5833-65-5933-65-62 | Рабочие дни:с 9.00 часовдо 18.00 часов,перерывс 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни –выходные |
| 2. | Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования» | Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар» | 8(72934)40-7-5243-1-9941-5-65 |
| 3. | Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования» | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1 | 8(72938)2-34-672-28-11 |
| 4. | Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования» | Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4  | 8(7292)34-98-0334-98-05 |
| 5. | Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования» | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1 | 8(72931)2-20-252-16-65 |
| 6. | Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования» | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1 | 8(72932)2-15-862-14-44 |
| 7. | Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования» | Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2 | 8(72937)21-3-5422-2-5022-2-61 |

Приложение 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** | **Адрес расположения** | **Номер   телефона** | **График работы** |
| 1. | Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»  | 8 (7292) 42-23-11,42-23-16 | Ежедневно с понедель-ника по субботу, за исключением выходных и празднич-ных дней,с 9-00 до20-00 часов без перерыва |
| 2. | Актауский городской отдел № 1  | город Актау, 15 мкр., здание 67 «б» | 8 (7292) 42-23-19  |
| 3. | Жанаозенский городской отдел № 2  | город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка  | 8 (72934) 50-3-90,35-0-72 |
| 4. | Мунайлинский районный отдел № 3  | Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций | 8 (7292) 46-56-83,46-61-42 |
| 5. | Бейнеуский районный отдел № 4   | Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи | 8 (72932) 2-55-35,2-56-35 |
| 6. | Мангистауский районный отдел № 5  | Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15 | 8 (72931) 22-0-83,22-0-79 |
| 7. | Каракиянский районный отдел  № 6  | Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15 | 8 (72937)22-2-108(72937) 22-1-41 |
| 8. | Тупкараганский районный отдел  № 7  | Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д | 8 (72938)2-30-38 |
| 9. | Жетыбайский районный отдел № 8  | Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10 | 8 (72935) 26-9-35 |
| 10. | Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района  | Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет» | 8 (72932)3-16-95 |
| 11. | Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района | Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5 | 8(72938) 33-28-44 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок в нотариальную контору

для разрешения обмена или продажи

жилой площади, принадлежащей

несовершеннолетним детям»

 **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Заместитель начальника**

**городского,**

      **районного отдела образования**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             подпись       Ф.И.О

      М.П.

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок в нотариальную контору

для разрешения обмена или продажи

жилой площади, принадлежащей

несовершеннолетним детям»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдел ЦОНа а |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее одного раза в день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник канцелярии уполномочен-ного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированно-го отказа или оформление справки |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель- ное решение) | Направление документов руководителю для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Передача документов с материалами руководителю уполномоченно-го органа |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Руководитель уполномочен-ного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченно-го органа | Инспектор ЦОНа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация справки или мотивированно-го отказа | Выдача справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача  результата оказания государствен- ной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа | Расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 | - |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕСотрудник канцелярии уполномоченного органа | Группа 3 СФЕРуководитель уполномочен-ного органа | Группа 4 СФЕОтветственный специалист уполномоченного органа |
| Действие № 1Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3Наложение резолюции | Действие №4Рассмотрение документов, оформление справки |
|
 |
 | Действие №5Рассмотрение документов, подписание справки |
 |
|
 | Действие № 6Передача справки в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 7Выдача справки потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕСотрудник канцелярии уполномоченного органа | Группа 3 СФЕРуководитель уполномочен-ного органа | Группа 4 СФЕОтветствен- ный специалист уполномочен-ного органа |
| Действие № 1Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3Рассмотрение заявления, наложение резолюции | Действие № 4  Рассмотрение документов, оформление мотивирован-ного отказа |
|
 |
 | Действие №5 Подписание мотивирован-ного отказа |
 |
|
 | Действие № 6Передача мотивированного отказа  в ЦОН или потребителю |
 |
 |
| Действие № 7Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОНе |
 |
 |
 |

Приложение 6

к регламенту государственной услуги

Выдача справок в нотариальную контору

для разрешения обмена или продажи

жилой площади, принадлежащей

несовершеннолетним детям»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган**

      (схему смотрите в бумажном варианте)

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

      (схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден постановлением

акимата Мангистауской области

от 30 марта 2012 года № 50

 **Регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – аппараты акимов поселков, аулов (села), аульных (сельских) округов;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист аппарата акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа – аким поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается аппаратами акимов поселков, аулов (села), аульных (сельских) округов (далее – уполномоченный орган) перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», подпункта 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 336 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан».

      7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее – справка), согласно приложения 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента с письменным обоснованием причин отказа.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку в получении необходимых документов согласно     приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста уполномоченного органа, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги;

      3) специалист уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его специалисту уполномоченного органа;

      6) специалист уполномоченного органа передает документы потребителю.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе составляет один сотрудник.

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

      13. 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 4 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.

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

      1) специалист уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа.

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

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников

к общеобразовательной организации

образования и обратно домой»

 **Перечень**
**уполномоченных органов по**
**оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование уполномоченного органа** | **Юридический адрес** | **График работы** | **Контактный****телефон** |
| 1. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Умирзак» | город Актау, село Умирзак | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8 (7292) 445272 445158 |
| 2. | Государственное учреждение «Аппарат акима Акжигитского сельского округа» | Бейнеуский район, село Акжигит | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)34448 |
| 3. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Бейнеу» | Бейнеуский район, село Бейнеу | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)21262 |
| 4. | Государственное учреждение «Аппарат акима Боранкульского сельского округа» | Бейнеуский район, село Боранкул | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)31237 |
| 5. | Государственное учреждение «Аппарат акима Есетского сельского округа » | Бейнеуский район, село Есет | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)35222 |
| 6. | Государственное учреждение «Аппарат акима Ногайтинского сельского округа» | Бейнеуский район, село Ногайты | Пять дней в неделю, за исключением выходных иПраздничных дней,                 с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)37010 |
| 7. | Государственное учреждение «Аппарат акима Самского сельского округа» | Бейнеуский район, село Сам | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)36127 |
| 8. | Государственное учреждение «Аппарат акима Саргинского сельского округа» | Бейнеуский район,  село Сарга | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)23335
  |
| 9. | Государственное учреждение «Аппарат акима Сынгырлауского сельского округа» | Бейнеуский район, село Сынгырлау | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)24333 |
| 10. | Государственное учреждение «Тәжен селосы әкімінің аппараты» | Бейнеуский район, село Бейнеу, Д.Тажиева, здание «Акиматсервис» | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)38010 |
| 11. | Государственное учреждение «Аппарат акима Толепского сельского округа» | Бейнеуский район, село Толеп | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)32343 |
| 12. | Государственное учреждение «Аппарат акима Турышского сельского округа» | Бейнеуский район, село Турыш | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72932)33310 |
| 13. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылсай» | город Жанаозен,село Кызылсай | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72934)25066 |
| 14. | Государственное учреждение «Аппарат акима  села Тенге» | город Жанаозен,село Тенге, улица Актан Керейулы, 32  | Пять дней в неделю, за исключением выходных иПраздничных дней,                 с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72934)21301 |
| 15. | Государственное учреждение «Аппарат акима Бостанского сельского округа» | Каракиянский район, село Бостан | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72937)6110161107 |
| 16. | Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Жетибай» | Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Новастройка | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72935)2609026664 |
| 17. | Государственное учреждение «Аппарат акима Куландинского сельского округа» | Каракиянский район, село Куланды | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72937)7101071009 |
| 18. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Курык» | Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыр,  дом № 4  | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72937)2211021572 |
| 19. | Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Мунайшы» | Каракиянский район, поселок Мунайши | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72935)2829128391 |
| 20. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Сенек» | Каракиянский район, село Сенек | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72937)3134131394 |
| 21. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Актобе» | Мангистауский район, село Уштаган | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)43718 |
| 22. | Государственное учреждение «Аппарат Акшимирауского сельского акима» | Мангистауский район, село Акшимирау | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)42523 |
| 23. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Жармыш» | Мангистауский район, село Жармыш | Пять дней в неделю, за исключением выходных иПраздничных дней,                 с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)27201 |
| 24. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Жынгылды» | Мангистауский район, село Жынгылды | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)24432 |
| 25. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызан» | Мангистауский район, село Кызан | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)42031 |
| 26. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Онды» | Мангистауский район, село Онды | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)2460024622 |
| 27. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Отес» | Мангистауский район, село Отес | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)4532545326 |
| 28. | Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Отпан» | Мангистауский район, село Тущыбек | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)28010 |
| 29. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Тущыкудук» | Мангистауский район, село Тущыкудук | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)41341 |
| 30. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Шайыр» | Мангистауский район, село Шайыр | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)27694 |
| 31. | Государственное учреждение «Аппарат акима Шебирского сельского округа» | Мангистауский район, село Шебир | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)41711 |
| 32. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Шетпе» | Мангистауский район, село Шетпе | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72931)2121821431 |
| 33. | Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Атамекен» | Мунайлинский район, село Атамекен | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(7292)340065330776 |
| 34. | Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Баскудык» | Мунайлинский район, село Баскудык | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(7292)344108330780 |
| 35. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Баянды» | Мунайлинский район, село Баянды | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(7292)467100467101 |
| 36. | Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Даулет» | Мунайлинский район, село Даулет | Пять дней в неделю, за исключением выходных иПраздничных дней,                 с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(7292)466656330992 |
| 37. | Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылтобинского сельского округа» | Мунайлинский район, жилой массив Кызылтобе | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(7292)464654;464666 |
| 38. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Мангистау | Мунайлинский район, село Мангистау | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(7292) 465255465393 |
| 39. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Акшукур» | Тупкараганский район, село Акшукур, улица Б.Кожашева, № 11 | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72938)23241 |
| 40. | Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Баутино» | Тупкараганский район,город  Форт-Шевченко, поселок Баутино, улица Куржаманулы, 6  | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72938)24846 |
| 41. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылозен» | Тупкараганский район, село Кызылозен, улица С.Сисенбаева, дом № 2 | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72938)23875 |
| 42. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Таушык» | Тупкараганский район, село Таушык, улица Елмуханбетова, дом № 6  | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72938)44205 |
| 43. | Государственное учреждение «Аппарат акима села Сайын Шапагатова» | Тупкараганский район, село Сайын Шапагатова, улица А. Бекенжанова, здание № 17  | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов | 8(72938)5010250103 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников

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 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обратно домой.

(наименование школы)

      Справка действительна на период учебного года.

      Аким поселка, аула (села),

      аульного (сельского) округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       подпись         Ф.И.О.

           М.П.

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников

к общеобразовательной организации

образования и обратно домой»

 **Расписка о получении документов у потребителя**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

      1. Заявление

      2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Справка с места учебы.

      Принял специалист   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись)

      «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников

к общеобразовательной организации

образования и обратно домой»

Акиму поселка, аула (села),

аульного (сельского) округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

      Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего

      (Ф.И.О., дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обучающегося в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование населенного пункта, района)   (указать № класса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к общеобразовательной организации

полное наименование организации образования)

образования и обратно домой на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год (указать учебный год).

      Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год     Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к регламенту государственной услуги

«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников

к общеобразовательной организации

образования и обратно домой»

 **СПРАВКА**

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

                       (Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

что он действительно обучается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе                                 (указать наименование школы)

\_\_\_\_\_ смены (период обучения с \_\_ до \_\_\_ часов) и нуждается в подвозе.

      Справка дана для предъявления по месту требования.

      Директор школы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (указать наименование школы)  (подпись)   (Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 6

к регламенту государственной услуги

«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников

к общеобразовательной организации

образования и обратно домой»

 **Последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Специалист уполномочен-ного органа | Руководитель уполномоченно-го органа | Ответственный специалист уполномоченно-го органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста | Рассмотрение документов. Оформление справки или мотивированно-го отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача потребителю расписки
  | Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту | Передача документов руководителю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 4 рабочих дня |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Руководитель уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация справки в книге учета справок или мотивированного отказа и передача результата оказания государственной услуги потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распо-рядительное решение) | Подписание документа | Расписка о выдаче документа |
| 5 | Сроки исполнения | 1 час | В течение рабочего дня |
| 6 | Номер следующего действия | 5 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСпециалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕРуководитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕОтветственный специалист уполномоченного органа |
| Действие № 1Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки | Действие № 2Наложение резолюции, определение ответственного специалиста | Действие № 3Рассмотрение документов.Оформление справки |
|
 | Действие № 4 Подписание справки |
 |
| Действие № 5Регистрация справки в книге учета справок и передача потребителю. Расписка о выдаче справки |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕСпециалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕРуководитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕОтветственный специалист уполномоченного органа |
| Действие № 1Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки | Действие № 2Наложение резолюции, Определение ответственного специалиста | Действие № 3Рассмотрение документов.Оформление мотивированного отказа |
|
 | Действие № 4Подписание мотивированного отказа |
 |
| Действие № 5Регистрация мотивированного отказа и передача потребителю. Расписка о выдаче мотивированного отказа |
 |
 |

Приложение 7

к регламенту государственной услуги

«Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников

к общеобразовательной организации

образования и обратно домой»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

      (схему смотрите в бумажном варианте)

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