

**Об утверждении регламентов государственных услуг государственного учреждения "Отдел образования Актогайского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актогайского района Павлодарской области от 11 декабря 2012 года N 337. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 14 января 2013 года N 3335. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 142.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на курирующего заместителя акима района.

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

*Аким района                                Ж. Кожанов*

Утвержден

постановлением акимата

Актогайского района

Павлодарской области

от 11 декабря 2012 год N 337

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей оставшихся без попечения родителей".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей оставшихся без попечения родителей", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон, факс (8-718-41) 21-5-97, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, электронный адрес aktogairoo3@mail.ru, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      5. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка), согласно приложению 2 к стандарту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

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

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

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 **2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

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

      После сдачи всех необходимых документов Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

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

      12. Структурно-функциональные единицы (далее – единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) специалист Уполномоченного органа;

      2) начальник Уполномоченного органа.

      13. Последовательность действий Единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной слуги

"Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей

от 11 декабря 2012 год N 337

 **Описание действий структурно–функциональной единицы**

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование Единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта справки или мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта справки или мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект справки или мотивированного ответа об отказе | Подписание справки или мотивированного ответа об отказе | Выдача справки или мотивированного ответа об отказе |
| 4 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 1 календарный день | 22 календарных дня | 5 календарных дней | Не более 20 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной слуги

"Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей

от 11 декабря 2012 год N 337

 **Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден

постановлением акимата

Актогайского района

Павлодарской области

от 11 декабря 2012 год N 337

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

 **1. Общие положения**

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон (8-718-41) 21-5-97, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogairoo3@mail.ru через отдел Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41) 22-1-65, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, являющихся собственниками жилища, в нотариальную контору, либо в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка), согласно приложения 3 к стандарту, на бумажном носителе.

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

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

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

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

 **2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

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

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

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

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

      12. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) специалист Уполномоченного органа;

      2) начальник Уполномоченного органа.

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

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

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справок органов, осуществляющих

функции по опеке или попечительству для

оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности

несовершеннолетним детям"

от 11 декабря 2012 год N 337

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник  Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация полученных из Центра документов | Рассмотрение документов, подписание резолюции | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Резолюция | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Направление  справки либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги в Центр |
| 4 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 1 день | 2 дня | 1 день | Не более 20 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справок органов, осуществляющих

функции по опеке или попечительству для

оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности

несовершеннолетним детям"

от 11 декабря 2012 год N 337

 **Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден

постановлением акимата

Актогайского района

Павлодарской области

от 11 декабря 2012 год N 337

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

 **1. Общие положения**

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон (8-718-41) 21-5-97, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogairoo3@mail.ru через отдел Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41) 22-1-65, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), согласно приложениям 3 и 4 к стандарту, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее - справка), согласно приложению 5 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

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

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

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

 **2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

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

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

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

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

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

      1) специалист Уполномоченного органа;

      2) начальник Уполномоченного органа.

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

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

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справок в пенсионные фонды,

банки для распоряжения вкладами

несовершеннолетних детей, в

территориальные подразделения

Комитета дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан

для оформления наследства

несовершеннолетним детям"

от 11 декабря 2012 год N 337

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник  Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация полученных из Центра документов | Рассмотрениедокументов, подписание резолюции | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Резолюция | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе | Подписания документа | Направление справки либо мотивированного ответа об отказе в Центр |
| 4 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 1 день | 2 дня | 1 день | Не более 20 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справок в пенсионные фонды,

банки для распоряжения вкладами

несовершеннолетних детей, в

территориальные подразделения

Комитета дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан

для оформления наследства

несовершеннолетним детям"

от 11 декабря 2012 год N 337

 **Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден

постановлением акимата

Актогайского района

Павлодарской области

от 11 декабря 2012 год N 337

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

 **1. Общие положения**

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

      2. Форма предоставления государственной услуги: частично автоматизированная.

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

      4. Государственная услуга оказывается:

      1) государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон: (8-718-41) 21-5-97, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, электронный адрес aktogairoo3@mail.ru, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      3) отделом Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41) 22-1-65, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является направления в детскую дошкольную организацию, согласно приложения 4 к  стандарту, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь, согласно приложения 5 к стандарту с указанием номера очередности, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги с момента обращения Потребителя составляют три календарных дня.

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

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

 **2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

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

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

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

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

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

      1) специалист Уполномоченного органа;

      2) начальник Уполномоченного органа;

      3) специалист аппарата акима сельского округа;

      4) аким сельского округа.

      13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложениях 2 и  3 к настоящему регламенту.

      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Постановка на очередь детей

дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские

дошкольные организации"

от 11 декабря 2012 год N 337

 **Перечень аппаратов акимов сел,**
**сельских округов Актогайского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Актогайского сельского округа" | село Актогай | село Актогай улица Абая 77 | 8(71841) 21-9-90 | нет |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Ауельбекского сельского округа" | село Ауельбек | село Ауельбек улица Мира 9 | 8(71841) 40-2-72 | нет |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Барлыбайского сельского округа" | село Барлыбай | село Барлыбай улица Специалистов 12 | 8(71841) 41-0-28 | нет |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Баскамысского сельского округа" | село Баскамыс | село Баскамыс улица 1 Мая 7 | 8(71841) 40-5-58 | нет |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жалаулинского сельского округа" | село Жалаулы | село Жалаулы улица Садовая 84 | 8(71841) 41-3-00 | нет |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жолболдинского сельского округа" | село Жолболды | село Жолболды улица 1 Мая 7 | 8(71841) 41-1-71 | нет |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Караобинского сельского округа" | село Караоба | село Караоба улица Советов 13 | 8(71841) 40-1-848(71841) 40-1-83 | нет |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кожамжарского сельского округа" | село Кожамжар | село Кожамжар переулок Садовый 4 | 8(71841) 24-0-548(71841) 24-2-22 | нет |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Муткеновского сельского округа" | село Муткенова | село Муткенова улица Муткенова 1 | 8(71841) 24-6-028(71841) 24-5-21 | нет |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима Приреченского сельского округа" | село Приреченск | село Приреченск улица 22 Партсъезда 14 | 8(71841) 24-4-21 | нет |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Разумовского сельского округа" | село Андрияновка | село Андрияновка улица Молодежная 2 | 8(71841) 26-2-218(71841) 26-2-64 | нет |
| 12 | Государственное учреждение "Аппарат акима Харьковского сельского округа" | село Харьковка | село Харьковка улица Советов 13 | 8(71841) 41-5-96 | нет |
| 13 | Государственное учреждение "Аппарат акима Шолаксорского сельского округа" | село Шолаксор | село Шолаксор улица Целинная 10 | 8(71842) 29-2-33 | нет |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Постановка на очередь детей

дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские

дошкольные организации"

от 11 декабря 2012 год N 337

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник  Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация полученный из Центра документов | Рассмотрение документов, подписание резолюции | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Резолюция | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе | Подписания документа | Направление справки либо мотивированный ответ об отказе в Центр |
| 4 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 1 день | 1 день | 1 день | Не более 20 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

"Постановка на очередь детей

дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские

дошкольные организации"

от 11 декабря 2012 год N 337

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким сельского округа | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким сельского округа | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация документов | Рассмотрение представленных документов, подписание резолюции | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Резолюция | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе | Подписания документа | Выдача справки либо мотивированный ответ об отказе |
| 4 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 1 день | 1 день | 1 день | Не более 0 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

"Постановка на очередь детей

дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские

дошкольные организации"

от 11 декабря 2012 год N 337

 **Схема предоставления государственной услуги**



Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

"Постановка на очередь детей

дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские

дошкольные организации"

от 11 декабря 2012 год N 337

 **Схема предоставления государственной услуги**
**при обращении в аппараты акимов сельских округов**



Утвержден

постановлением акимата

Актогайского района

Павлодарской области

от 11 декабря 2012 год N 337

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

 **1. Общие положения**

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок по опеке и попечительству" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон (8-718-41) 21-5-97, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogairoo3@mail.ru через отдел Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41) 22-1-65, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справок по опеки и попечительству (далее – Справка) согласно приложения 3 к стандарту на бумажном носителе.

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

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

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут.

      Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 минут.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

 **2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

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

      После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

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

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

      1) специалист Уполномоченного органа;

      2) начальник Уполномоченного органа.

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

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

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справки по опеки и попечительству"

от 11 декабря 2012 год N 337

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Главный специалист отдела образования | Начальник отдела образования | Главный специалист отдела образования | Начальник отдела образования | Главный специалист отдела образования |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация полученных из Центра документов | Рассмотрение представленных документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Резолюция | Проект справки или уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписания документа | Направление в Центр справки либо мотивированного ответа об отказе в |
| 4 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Выдача справки по опеки и попечительству"

от 11 декабря 2012 год N 337

 **Схема предоставления государственной услуги**



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