

**Об утверждении регламентов государственных услуг, государственным учреждением "Отдел образования Павлодарского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 26 января 2012 года N 41/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 февраля 2012 года N 12-11-155. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 января 2013 года N 17/1

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.01.2013 N 17/1.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Павлодарского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям";  
      2) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";  
      3) регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е.В.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Т. Бастенов*

Утверждено        
постановлением акимата     
Павлодарского района      
от 26 января 2012 года N 41/1

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

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3   статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года, "О жилищных отношениях", стандарта государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования Павлодарского района" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).  
      5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее - справка), согласно приложению 4 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).  
      7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11   стандарта:  
      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в отдел образования - с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) при обращении в центр обслуживания – шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, выходной день – воскресенье, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: город Павлодар, улица Толстого, 22, телефоны: 8 (718 2) 329297, факс: 325530, начальник отдела образования, специалист по опеке и попечительству;  
      2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: город Павлодар, улица Павлова, 48, телефон, факс: 8 (718 2) 334754.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.  
      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:  
      1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;  
      2) при обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      - номера и даты приема запроса;  
      - вида запрашиваемой государственной услуги;  
      - количества и названий приложенных документов;  
      - даты (времени) и места выдачи документов;  
      - фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      13. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется при личном обращении потребителя в отдел образования.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, отделы образования осуществляют хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.  
      При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.  
      14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.  
      15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования:  
      1) специалист по опеке и попечительству;  
      2) начальник отдела образования.  
      16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

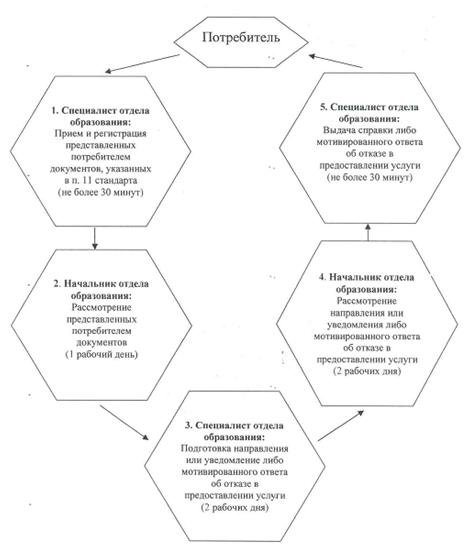
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в нотариальную     
контору для разрешения обмена или    
продажи жилой площади, принадлежащей  
несовершеннолетним детям"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист по опеке и попечительству | Начальник отдела образования | Специалист по опеке и попечительству | Начальник отдела образования | Специалист по опеке и попечительству |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе | Подписание документа | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок 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 справок в нотариальную     
контору для разрешения обмена или    
продажи жилой площади, принадлежащей  
несовершеннолетним детям"

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



Утверждено        
постановлением акимата     
Павлодарского района      
от 26 января 2012 года N 41/1

**Регламент государственной услуги "Выдача**  
**справок в пенсионные фонды, 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, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется на основании стандарта  государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования Павлодарского района" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).  
      5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки-согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее - справка), согласно приложениям 4, 5 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).  
      7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11   стандарта:  
      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в стандарте (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: город Павлодар, улица Толстого, 22, телефоны: 8 (718 2) 329297, факс: 325530, начальник отдела образования, специалист по опеке и попечительству;  
      2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: город Павлодар, улица Павлова, 48, телефон, факс: 8 (718 2) 334754.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.  
      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:  
      1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;  
      2) при обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества инспектора центра обслуживания, принявшего заявление на оформление документов.  
      13. Способ доставки результата оказания услуги потребителю осуществляется при обращении в отдел образования: справка выдается при личном обращении потребителя в отдел образования.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, отделы образования осуществляют хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.  
      При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.  
      14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.  
      15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования:  
      1) специалист по опеке и попечительству;  
      2) начальник отдела образования.  
      16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

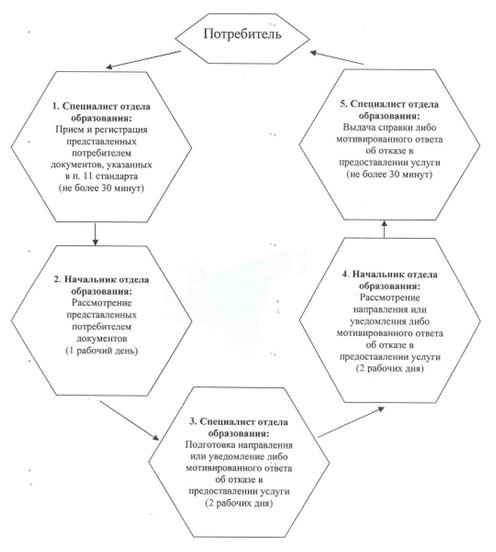
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги    
"Выдача справок в пенсионные фонды,     
территориальные подразделения Комитета   
дорожной полиции Министерства внутренних  
дел для оформления наследства       
несовершеннолетним детям"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист отдела по опеке и попечительству | Начальник отдела образования | Специалист отдела по опеке и попечительству | Начальник отдела образования | Специалист отдела по опеке и попечительству |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | Проект справки или уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание документа | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок 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 справок в пенсионные фонды,     
территориальные подразделения Комитета   
дорожной полиции Министерства внутренних  
дел для оформления наследства       
несовершеннолетним детям"

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



Утверждено        
постановлением акимата     
Павлодарского района      
от 26 января 2012 года N 41/1

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

**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" (далее - регламент) разработан в соответствии со  статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3   статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", стандарта государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему", (далее – стандарт), утвержденный  постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования Павлодарского района" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).  
      5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка) согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:  
      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в отдел образования, расположенного по адресу: город Павлодар, улица Толстого, 22, телефоны: 8 (718 2) 329297, факс: 325530, начальник отдела образования, специалист по опеке и попечительству;  
      2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: город Павлодар, улица Павлова, 48, телефон, факс: 8 (718 2) 334754.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.  
      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:  
      1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;  
      2) при обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      - номера и даты приема запроса;  
      - вида запрашиваемой государственной услуги;  
      - количества и названий приложенных документов;  
      - даты (времени) и места выдачи документов;  
      - фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      13. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется при личном обращении потребителя в отдел образования.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, отделы образования осуществляют хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.  
      При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.  
      14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.  
      15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования:  
      1) специалист по опеке и попечительству;  
      2) начальник отдела образования.  
      16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

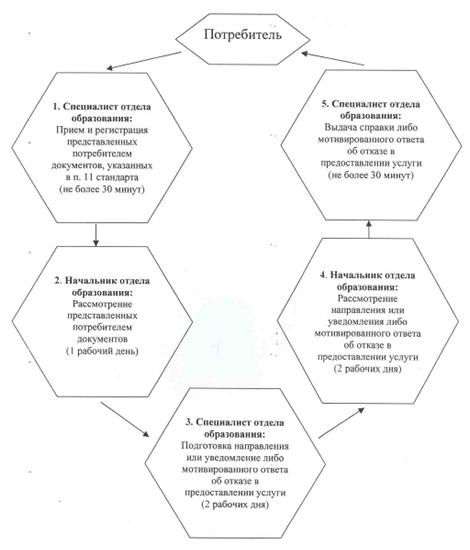
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений в банки для      
оформления ссуды под залог жилья,   
принадлежащего несовершеннолетнему"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист отдела по опеке и попечительству | Начальник отдела образования | Специалист отдела по опеке и попечительству | Начальник отдела образования | Специалист отдела по опеке и попечительству |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе | Подписание документа | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок 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 разрешений в банки для      
оформления ссуды под залог жилья,   
принадлежащего несовершеннолетнему"

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



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