

**Об утверждении регламентов государственных услуг отдела образования Успенского района**

***Утративший силу***

Постановление акимата Успенского района Павлодарской области от 28 ноября 2012 года N 366/11. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 10 января 2013 года N 3326. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 199/6

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 199/6.

*Примечание РЦПИ:*

*В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.*

      В соответствии с пунктом 2 статьи 31 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» акимат Успенского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;

      2) «Выдача справок по опеке и попечительству»;

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

      4)  «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»;

      5) «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям».

      2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*И.о акима района                           Б. Жусупбаев*

Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

от 28 ноября 2012 года № 366/11

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации».

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – Стандарт).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – уполномоченный орган), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      Также государственная услуга предоставляется через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – Центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь, с указанием номера очередности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

      При обращении в уполномоченный орган:

      1) с момента обращения получателя государственной услуги составляет 3 рабочих дня;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 30 минут.

      При обращении в Центр:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют 3 рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

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

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

      после сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) при обращении в уполномоченный орган - направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности государственной услуги;

      2) при обращении в центр - получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и название приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего запрос на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактные телефоны;

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

      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Специалист уполномоченного органа;

      2) Руководитель уполномоченного органа.

      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      12. 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»

 **Адреса и телефоны**
**аппаратов акимов сел аульного и сельских округов, оказывающих**
**государственную услугу «Постановка на очередь детей дошкольного**
**возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные**
**организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование аппаратов акимов сел,
аульного и сельских округов | Юридический
адрес | Контактный
телефон |
| 1 | Государственное учреждение «Аппарат акима Успенского сельского округа» | село Успенка ул. Ленина 75 | 8(71834) 92430 |
| 2 | Государственное учреждение «Аппарат акима Новопокровского сельского округа» | село Галицкое, ул. Карла Маркса 1 | 8(71834) 95323 |
| 3 | Государственное учреждение «Аппарат акима Надаровского сельского округа» | село Надаровка ул. Победы б/н | 8(71834) 97135 |
| 4 | Государственное учреждение «Аппарат акима Конырозекского сельского округа» | село Конырозек, ул. Милевского 50 | 8(71834) 94430 |
| 5 | Государственное учреждение «Аппарат акима села Таволжан» | село Таволжан, ул. Кооперативная 21/1 | 8(71834) 95235 |
| 6 | Государственное учреждение «Аппарат акима Равнопольского сельского округа» | село Константиновка ул. Ленина 55 | 8(71834) 93300 |
| 7 | Государственное учреждение «Аппарат акима Ольгинского сельского округа» | село Ольгино, ул. Советов б/н | 8(71834) 99230 |
| 8 | Государственное учреждение «Аппарат акима села Тимирязево» | село Тимирязево, ул. Алмаатинская 7 | 8(71834) 95649 |
| 9 | Государственное учреждение «Аппарат акима Козыкеткенского аульного округа» | аул Козыкеткен, ул. Победы 23 | 8(71834) 98250 |
| 10 | Государственное учреждение «Аппарат акима Ковалевского сельского округа» | село Ковалевка, ул. Тәуелсіздік 35 | 8(71834) 98818 |
| 11 | Государственное учреждение «Аппарат акима Лозовского сельского округа» | село Лозовое, ул. Мира 79 | 8(71834) 96230 |
| 12 | Государственное учреждение «Аппарат акима села Каратай» | село Каратай, ул. Ленина 70 | 8(71834) 98640 |
| 13 | Государственное учреждение «Аппарат акима села Богатырь» | село Богатырь, ул. Советов б/н | 8(71834) 94530 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Постановка на очередь детей

дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации»

 **Описание действий**
**структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование
структурно
функциональных
единиц | Специалист
уполномоченного
органа | Руководитель
уполномоченного органа | Специалист
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия (процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием и регистрация
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение проекта
направления или
уведомления либо
мотивированного ответа
об отказе в
предоставлении услуги | Регистрация в
журнале входящей
корреспонденции |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о приеме
документов | Подписание документа
либо мотивированного
ответа об отказе в
предоставлении услуги | Выдача направления
или уведомления
либо
мотивированного
ответа об отказе в
предоставлении
услуги |
| Сроки исполнения | Не более 20 минут | 1 рабочий день | Не более 20 минут |
| Номер следующего
действия | 2 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

«Постановка на очередь детей

дошкольного возраста (до 7 лет)

для направления в детские дошкольные

организации»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

от 28 ноября 2012 года № 366/11

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: «Выдача справок по опеке и попечительству».

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – стандарт).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, (далее – уполномоченный орган), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      5. Результатом оказания государственной услуги является:

      в центре – выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) на бумажном носителе;

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

      При обращении в центр:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.

      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

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

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

      При приеме центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается 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 работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

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

      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Специалист уполномоченного органа;

      2) Руководитель уполномоченного органа;

      3) Специалист центра.

      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги «Выдача справок по опеке

и попечительству»

 **Описание действий**
**структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование
структурно
функциональных
единиц | Специалист
уполномоченного
органа | Руководитель
уполномоченного
органа | Специалист
центра | Специалист
центра |
| 3. | Наименование
действия
(процесса
процедура
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение
представленных
потребителем
документов.
Подписание
сопроводительного
письма на
передачу
документов
специалистам
центра | Проверка данных
предоставленных
документов.
Подписание
справки либо
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
государственной
услуги
потребителю | Регистрация в
журнале
исходящей
корреспонденции |
| 4. | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) |
 | Сопроводительное
письмо | Справка по опеке
и попечительству
либо
мотивированный
ответ об отказе
в предоставлении
государственной
услуги | Выдача
справки по
опеке и
попечительству
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги
специалистам
Центра |
| 5. | Сроки
исполнения | Не более 20
минут | 2 рабочих дня | 3 рабочих дня | Не более 20
минут |
| 6. | Номер
следующего
действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги «Выдача справок по опеке

и попечительству»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

от 28 ноября 2012 года № 366/11

 **Регламент**
**оказания 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: неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – стандарт).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, (далее – уполномоченный орган), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

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

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

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

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

      При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 стандарта.

      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      специалист уполномоченного органа;

      совет по опеке и попечительству;

      начальник уполномоченного органа;

      акимат района.

      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей»

 **Описание действий**
**структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| Действие основного процесса (хода, потока работ ) |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование
единиц | Специалист
уполномоченного
органа | Совет по
опеке и
попечительству | Специалист
уполномоченного
органа | Акимат
района | Специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
получателем
документов | Проводит
обследование
жилищно-
бытовых
условий
жизни
лица,
претендующего
на воспитание
ребенка,
выносит
заключение
о необходимости
установления
опеки
(попечительства)
либо об
отказе в
установлении
опеки
(попечительства) | Разрабатывает
и
согласовывает
проект
постановления
акимата
района
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо об
отказе в
установлении
опеки
(попечительства) | Принимает
постановление
об установлении
опеки
(попечительства)
либо об
отказе в
установлении
опеки
(попечительства) | Готовит
проект
справки
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо
мотивированного
отказа в
предоставлении
услуги | Подписывает
справку
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо
мотивированный
отказ в
предоставлении
услуги | Выдает
получателю
справку
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо
мотивированный
отказ в
предоставлении
услуги |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Расписка о
получении
всех
документов | Заключение
о
необходимости
установления
опеки
(попечительства)
либо об
отказе в
установлении
опеки
(попечительства) | Проект
постановления
акимата
района
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо об
отказе в
установлении
опеки
(попечительства) | Постановление
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо об
отказе в
установлении
опеки
(попечительства) | Проект
справки
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо
мотивированного
отказа в
предоставлении
услуги | Справка
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо
мотивированный
отказ в
предоставлении
услуги | Справка
об
установлении
опеки
(попечительства)
либо мотивированный
отказ в
предоставлении
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более
20 минут | 14
календарных
дней | 7
календарных
дней | 7
календарных
дней | 1
календарный
день | 1
календарный
день | Не
более
20
минут |
| 6 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

от 28 ноября 2012 года № 366/11

 **Регламент**
**оказания 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. Наименование 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 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – стандарт).

      4. Государственная услуга оказывается государственным       учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, (далее – уполномоченный орган), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      5. Результатом оказания государственной услуги является:

      в центре – выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      При обращении в центр:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.

      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

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

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

      При приеме центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается 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 работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

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

      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Специалист уполномоченного органа;

      2) Руководитель уполномоченного органа;

      3) Специалист центра.

      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      12. 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»

 **Описание действий**
**структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование
структурно
функциональных
единиц | Специалист
уполномоченного
органа | Руководитель
уполномоченного
органа | Специалист
центра | Специалист
центра |
| 3. | Наименование
действия
(процесса
процедура
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение
представленных
потребителем
документов.
Подписание
сопроводительного
письма на
передачу
документов
специалистам
центра | Проверка данных
предоставленных
документов.
Подписание
справки либо
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
государственной
услуги
потребителю | Регистрация в
журнале
исходящей
корреспонденции |
| 4. | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) |
 | Сопроводительное
письмо | Справка в
пенсионные
фонды, банки для
распоряжения
вкладами
несовершеннолетних
детей (уступка
прав и
обязательств,
расторжение
договоров), в
территориальные
подразделения
Комитета
дорожной полиции
Министерства
внутренних дел
Республики
Казахстан на
осуществление
действий с
имуществом,
принадлежащим
несовершеннолетним
либо
мотивированный
ответ об отказе
в предоставлении
государственной
услуги | Выдача справки
в пенсионные
фонды, банки
для
распоряжения
вкладами
несовершеннолетних
детей (уступка
прав и
обязательств,
расторжение
договоров), в
территориальные
подразделения
Комитета
дорожной
полиции
Министерства
внутренних дел
Республики
Казахстан на
осуществление
действий с
имуществом,
принадлежащим
несовершеннолетним
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги
специалистам
Центра |
| 5. | Сроки
исполнения | Не более 20
минут | 2 рабочих дня | 3 рабочих дня | Не более 20
минут |
| 6. | Номер
следующего
действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 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»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

от 28 ноября 2012 года № 366/11

 **Регламент**
**оказания 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. Наименование 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 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – стандарт).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, (далее – уполномоченный орган), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      5. Результатом оказания государственной услуги является:

      в центре – 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), на бумажном носителе;

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      При обращении в центр:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.

      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

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

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

      При приеме центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается 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 работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

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

      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Специалист уполномоченного органа;

      2) Руководитель уполномоченного органа;

      3) Специалист центра.

      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      12. 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»

 **Описание действий**
**структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование
структурно
функциональных
единиц | Специалист
уполномоченного
органа | Руководитель
уполномоченного
органа | Специалист
центра | Специалист центра |
| 3. | Наименование
действия
(процесса
процедура
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение
представленных
потребителем
документов.
Подписание
сопроводительного
письма на
передачу
документов
специалистам
центра | Проверка данных
предоставленных
документов.
Подписание
справки либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги
потребителю | Регистрация в
журнале исходящей
корреспонденции |
| 4. | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) |
 | Сопроводительное
письмо | 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
либо
мотивированный
ответ об отказе
в
предоставлении
государственной
услуги | 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
либо
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
государственной
услуги |
| 5. | Сроки
исполнения | Не более 20
минут | 2 рабочих дня | 3 рабочих дня | Не более 20 минут |
| 6. | Номер
следующего
действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 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»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



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