

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 20 июня 2012 года N 449. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 июля 2012 года N 13-11-236. Утратило силу - постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 1 октября 2012 года N 709

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 01.10.2012 N 709 (вводится в действие со дня подписания)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» акимат
р а й о н а

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 органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»;

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

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

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

6) 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 Турликова К.Т.

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

Аким района И. Турков

п о с т а н о в л е н и е м
Т а й ы н ш и н с к о г о
о т 20 июня 2012 года № 449

У т в е р ж д е н
а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской о б л а с т и » ;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) потребитель – физическое лицо;

5) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их о т д е л у о б р а з о в а н и я .

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

7) ЦОН- Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» далее (отдел образования). А также через отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций: отдела образования - www.tainsha.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), в отдел образования составляют пять рабочих дней.

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

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

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

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

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

11. 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 ЦОН - 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов .

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

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

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

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

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее – справка), либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству отдела образования;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы ;

5) ответственный исполнитель отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе через Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа ;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела образования ;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю отдела образования ;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям, либо мотивированный ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству отдела образования;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту.

7) ответственный специалист отдела образования направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или ЦОН:

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

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

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

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

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

6) оригинал и копия свидетельства о браке;

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

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

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

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие

структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор ЦОНА;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНА;
- 3) ответственный специалист отдела образования;
- 4) ответственный исполнитель отдела образования;
- 5) руководство отдела образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНА, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования	Северо-Казахстанская область Тайыншинский	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв,	

Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	район город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	выходной - суббота воскресенье	и	8-(71536)-21-6-94
--	--	--------------------------------------	---	-------------------

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8-(71536)-23-6-89

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям»

Р е с п у б л и к а **К а з а х с т а н**

ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»

ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», включающий в себя функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», статье 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их) _____

_____ дает разрешение на _____

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

Дата " __ " _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача справок в нотариальную контору
 для разрешения обмена или продажи
 жилой площади, принадлежащей
 несовершеннолетним детям»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Отв. исп. отд. обра
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выд. л и с моти отве в пред услу
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	справка либо мотивированный ответа об отказе	Подписание документа	Выд. л и с моти отве в пред услу
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не б 30 м

5	Номер следующего действия	2	3	4	5
---	---------------------------	---	---	---	---

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3		
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа		
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов	Расписывается в журнале собирает документы	и	Составляет реестр и направляет документы в отдел образования	
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов накопительный отдел	в	Отправка документов в отдел образования
Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день		Не менее 2 - х раз в день	
Номер действия	следующего 2	3		4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6		
Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования		
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	с	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки	
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю		Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 час		4 рабочих дня	
Номер действия	следующего 5	6		7	
№ действия (хода, потока работ)	5	6		7	

Наименование СФЕ	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия			

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления , направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Наложение резолуции	Действие №4 Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие №5 Рассмотрение документов, подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки,	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя,	Действие № 3 рассмотрение заявления,	Действие № 4 рассмотрение документов,

регистрация заявления, направление документов в отдела образования	регистрация, направление заявления руководству отдела образования	наложение резолюции	оформление мотивированного отказа
		Действие №5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

6

П р и л о ж е н и е

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

. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отделе образования



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



п о с т а н о в л е н и е м
Т а й ы н ш и н с к о г о
о т 20 июня 2012 года № 449

У т в е р ж д е н
а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади,

принадлежащей несовершеннолетним детям» (далее – Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

2) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

3) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

4) потребитель – физическое лицо;

5) ЦОН – Центр обслуживания населения;

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

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

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» далее (отдел образования). А также через отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 - 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»,

утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26
ф е в р а л я 2 0 1 0 г о д а № 1 4 0 .

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций: отдела образования - www.tainsha.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и отделе образования:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет пять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не б о л е е 3 0 м и н у т .

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

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

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

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги п о т р е б и т е л ю в ы д а е т с я :

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем

государственной услуги ;

2) при обращении в ЦОН - 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов .

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

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

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

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

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку на получение пенсионных накоплений , справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает

д о к у м е н т ы ;

5) ответственный исполнитель отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе
ч е р е з Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела о б р а з о в а н и я ;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю о т д е л а о б р а з о в а н и я ;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку на получение справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища, подписывает руководителем, направляет его руководству отдела образования для п о д п и с а н и я ;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному исполнителю;

7) ответственный исполнитель отдела образования направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный отказ

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования и в ЦОН.

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

- 2) оригинал и копия удостоверения личности потребителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (детей);
- 4) оригиналы и копии документов на квартиру (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на квартиру, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 5) нотариально заверенное заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед б а н к о м ;
- 6) оригинал и копия свидетельства о браке потребителя;
- 7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял (-а);
- 8) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему).

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

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

- 1) инспектор ЦОНа;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;
- 3) ответственный специалист отдела образования;
- 4) ответственный исполнитель отдела образования;
- 5) руководство отдела образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица)

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»

отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71536)-21-6-94

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон

1.	Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8-(71536)-23-6-89
----	--	---	---	-------------------

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
з а т р а г и в а ю щ и х и н т е р е с ы
несовершеннолетних детей, являющихся
собственниками жилища»

ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»

ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», осуществляющий функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», статье 128 Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье», действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, -их) _____

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

Н а ч а л ь н и к
о т д е л а _____ о б р а з о в а н и я
Тайыншинского района _____
_____ п о д п и с ь _____ (Ф . И . О .)

М.П.

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
з а т р а г и в а ю щ и х и н т е р е с ы
несовершеннолетних детей, являющихся
собственниками жилища»

ГУ «Отдел образования Тайыншинского района
Северо-Казахстанской области»
о т с у п р у г о в

(Ф.И.О. _____ полностью, _____ без _____ сокращений

точно по документу, удостоверяющему личность)

проживающих по адресу, телефон _____

Заявление

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

И м е е м д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

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

Адрес дальнейшего проживания _____

Фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать
с о б с т в е н н о р у ч н о)

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги

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

ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»
о т с у п р у г о в

_____ (Ф.И.О. _____ полностью, _____ без _____ сокращений

_____ точно по документу, _____ удостоверяющему личность)

_____ проживающих по адресу, _____ телефон _____

Заявление

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

_____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

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

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу _____

_____ (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей)

Фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья» - написать собственноручно

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

6

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подготовка справки либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-аспорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Выдача либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня	В течение 2 рабочего дня	Не более 30 мин
5	Номер следующего действия	2	3	4	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

--	--

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов накопительный отдел	Отправка документов в отдел образования	
Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2-х раз в день	
Номер действия следующего	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки	
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи	
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня	
Номер действия следующего	5	6	7	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	
Наименование СФЕ	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Инспектор ЦОНа	

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление документами	с Регистрацией справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	10

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие №4 Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие №5 Рассмотрение документов, подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 рассмотрение заявления, наложение резолюции	Действие № 4 рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа

		Действие №5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ при обращении потребителя в отдел образования



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



п о с т а н о в л е н и е м
Т а й ы н ш и н с к о г о
о т 20 июня 2012 года № 449

У т в е р ж д е н
а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

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

следующие понятия и сокращения:

1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской о б л а с т и » ;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) потребитель – физическое лицо.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается отделом образования согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в

приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций: отдела образования - www.tainsha.kz

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать рабочих д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет – не более 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не б о л е е 3 0 м и н у т .

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

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

1) потребитель подает заявление о выдаче выписки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит выписку на оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает выписку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и подписывает д о к у м е н т ы ;

5) ответственный исполнитель отдела образования выдает потребителю выписку либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

- 1) заявление физического лица на имя руководителя отдела образования о своем желании быть опекуном (попечителем) оформляется в произвольной ф о р м е ;
- 2) согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;
- 3) оригинал и копия удостоверения личности заявителя и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;
- 4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем) и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке, согласно приложению 3 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у ;
- 5) нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;
- 6) автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;
- 7) характеристика заявителя, выданная с места работы;
- 8) справка с места работы;
- 9) справка о заработной плате;
- 10) справка с места жительства;
- 11) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 12) свидетельство о заключении брака (копия);
- 13) справка об отсутствии судимости заявителя и его супруга(-и).

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

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

- 1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок с т а р ш е 1 0 л е т) ;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

- 1) ответственный специалист отдела образования;
- 2) ответственный исполнитель отдела образования;
- 3) руководство отдела образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица)

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

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

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71536)-21-6-94

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

Выписка из приложения к постановлению акимата Тайыншинского района г.Булаево № _____ от «__» _____ 20__ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьей 119 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления _____ и документов отдела образования Тайыншинского района акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

2. Закрепить имеющее жилье за _____

Аким Тайыншинского района _____
подпись Ф.И.О

М . П .

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Направление

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____
Год рождения _____
Домашний адрес _____
Психиатр _____
Нарколог _____
Дерматовенеролог _____
Рентгеноскопия грудной клетки _____
Терапевт _____
Заключение _____

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Отв. исп. отд. обра

2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача и мотивированный ответ в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку выписки либо мотивированного ответа об отказе	выписка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Выдача и мотивированный ответ в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	28 рабочих дня	1 рабочий день	Не мину
5	Номер следующего действия	2	3	4	5	

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 2 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования	Группа 4 СФЕ Руководство отдела образования
Действие № 1 Прием и регистрация представленных потребителем документов	Действие № 2 Рассмотрение представленных потребителем документов	Действие № 3 Подготовка выписки	Действие № 4 Рассмотрение выписки
		Действие № 5 Выдача выписки	

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 2 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования	Группа 4 СФЕ Руководство отдела образования
Действие № 1 Прием и регистрация представленных потребителем документов	Действие № 2 Рассмотрение представленных потребителем документов	Действие № 3 Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 4 Рассмотрение и подписание мотивированного ответа об отказе

Приложение 5
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования



постановлением
Тайыншинского
от 20 июня 2012 года № 449

У т в е р ж д е н
а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

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

1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской о б л а с т и » ;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) потребитель – физическое лицо;

5) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их о т д е л у о б р а з о в а н и я .

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

7) ЦОН- Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «

Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» далее (отдел образования). А также через отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 16 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», стандарта государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года №140.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, 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 приложения 3 и 4 к Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций: отдела образования - www.tainsha.kz

9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и в отделе образования:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет 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

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

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

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

11. 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 ЦОН - 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

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

через отдел образования:

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы

руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку на получение пенсионных накоплений , справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы ;

5) ответственный исполнитель отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе
ч е р е з Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела о б р а з о в а н и я ;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю о т д е л а о б р а з о в а н и я ;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку на получение пенсионных накоплений, справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его руководству отдела образования для подписания;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает

документы и передает ответственному исполнителю;

7) ответственный исполнитель отдела образования направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный отказ

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

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:

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

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

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) оригинал и копия свидетельства о браке;

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

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

7) оригинал и копия документа на машину (техпаспорт) в случае, если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции М В Д .

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

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

1) инспектор ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

3) ответственный специалист отдела образования;

4) ответственный исполнитель отдела образования;

5) руководство отдела образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица)

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

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

отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71536)-21-6-94

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8-(71536)-23-6-89

Приложение 3 к Регламенту
Государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан для
оформления наследства
несовершеннолетним детям»
Наименование накопительного
пенсионного фонда _____

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

),
(свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Н а ч а л ь н и к
о т д е л а _____ о б р а з о в а н и я
Тайыншинского района _____
подпись (Ф.И.О.) _____

Приложение 4 к Регламенту
Государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан для
оформления наследства
несовершеннолетним детям»

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»
ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской
области, осуществляющий функции органа опеки и попечительства, согласно
пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях",
действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, -их)

дает согласие _____
транспортного средства _____

Н а ч а л ь н и к
о т д е л а _____ о б р а з о в а н и я
Тайыншинского района _____
подпись (Ф.И.О.) _____

МП
Приложение 5 к Регламенту
государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства

внутренних дел Республики Казахстан
 для оформления наследства
 несовершеннолетним детям»

Н а ч а л ь н и к у Г У
 «Отдел образования Тайыншинского
 района Северо-Казахстанской области
 от (Ф.И.О. заявителя) _____

адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О.) _____ свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства)

№ _____

Д а т а " ____ " _____ г о д

Подпись заявителя
 Приложение 6 к Регламенту
 государственной услуги
 «Выдача справок в пенсионные фонды,
 территориальные подразделения Комитета
 дорожной полиции Министерства
 внутренних дел Республики Казахстан
 для оформления наследства
 несовершеннолетним детям»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Отв. исп. отд. обра

2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	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 мотивированного ответа в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Выдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
5	Номер следующего действия	2	3	4	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов и накопительный отдел	Отправка документов в отдел образования
Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2-х раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа

о перации) описание	и их		потребителем документов	ответ об отказе в предоставлении услуги
Форма (данные, организационно- распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству д л я наложения резолуции	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи
Сроки исполнения		Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер действия	следующего	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7		8	9
Наименование СФЕ		Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, операции) описание	процедуры, и их	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма (данные, организационно- распорядительное решение)	завершения документ,	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения		В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер действия	следующего	8	9	

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления , направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Наложение резолуции	Действие №4 Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие №5 Рассмотрение документов, подписание справки	

	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 рассмотрение заявления, наложение резолюции	Действие № 4 рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

Приложение 7 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН



постановлением
Тайыншинского
от 20 июня 2012 года № 449

У т в е р ж д е н
а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Основные понятия

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

1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования

Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» ;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции ;

4) потребитель – физическое лицо ;

5) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их отделу образования .

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

7) ЦОН- Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» далее (отдел образования). А также через отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области - ЦОН по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка), согласно

приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций: отдела образования - www.tainsha.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и отделе образования:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет пять рабочих дней;

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

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

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

1) при обращении в отдел образования - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

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

11. 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 ЦОН - 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

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

1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку по опеке и попечительству, либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству;

4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы ;

5) ответственный исполнитель отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.
через Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов,

составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела образования;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю отдела образования;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку по опеке и попечительству либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его руководству отдела образования для подписания;

6) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному исполнителю;

7) ответственный исполнитель отдела образования направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю справку либо мотивированный отказ

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования и ЦОН:

1) копия решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства);

2) оригинал и копия удостоверения личности опекуна (попечителя);

3) оригинал и копия документа, удостоверяющий личность ребенка;

4) справка с места жительства.

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

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

1) инспектор ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

3) ответственный специалист отдела образования;

4) ответственный исполнитель отдела образования;

5) руководство отдела образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71536)-21-6-94

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8-(71536)-23-6-89

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

СПРАВКА № _____

Настоящая справка выдана гр.(ке) _____
проживающему (ей) в г. _____ по ул. _____, дом № _____
_____ кв. № _____ в том, что он (она) согласно решению акима (город,
район) № _____ от «__» _____ 200__ г. действительно назначен (а)
опекуном (попечителем) над _____ «__» _____
19__ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле,
имущества нет). На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании,
обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного,
защищать и охранять его личные имущественные права, являться его
представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого
полномочия.

Н а ч а л ь н и к о б р а з о в а н и я
о т д е л а _____
Тайыншинского района _____
_____ п о д п и с ь _____ Ф . И . О
М П

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

№	Действие основного процесса (хода, потока работ)	Действия				
		1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Отв. исп. отд. обра
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выд. л и с мотивированного ответа в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Выд. л и с мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час	в течение 4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не б 30 м
5	Номер следующего действия	2	3	4	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	Действия			
	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-	Регистрация в журнале	Сбор документов	в	

распорядительное решение)	выдача расписки	накопительный отдел	Отправка документов в отдел образования
Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 - х раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление документами, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, операции) описание	Ознакомление документами	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	10

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления , направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие №4 Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие №5 Рассмотрение документов, подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 рассмотрение заявления, наложение резолюции	Действие № 4 рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа
		Действие №5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной

5
услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования



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



постановлением
Тайыншинского
от 20 июня 2012 года № 449

У т в е р ж д е н
а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

- 1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской о б л а с т и » ;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции ;
- 4) потребитель – физическое лицо;
- 5) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их о т д е л у о б р а з о в а н и я .
- 6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;
- 7) ЦОН- Центр обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

3. Государственная услуга оказывается отделом образования, а также через ЦОН на альтернативной основе, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья,

принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отдела образования и ЦОНа, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах указанных организаций: отдела образования - www.tainsha.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги в ЦОНе и в отделе образования:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет пять рабочих дней;

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

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

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

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

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

11. 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 ЦОН - 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

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

- 1) потребитель подает заявление о выдаче справки ответственному специалисту отдела образования, ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о получении всех документов для получения государственной услуги, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги и передает документы руководству отдела образования для рассмотрения;

- 2) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю ;

- 3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит выписку на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный отказ, направляет ее для подписания руководству;

- 4) руководство отдела образования рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы ;

- 5) ответственный исполнитель отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе
через Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

- 1) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору

накопительного отдела ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в отдел образования

3) ответственный специалист отдела образования проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководству отдела образования;

4) руководство отдела образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю отдела образования;

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение выписки, готовит выписку на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его руководству отдела образования для подписания;

6) руководство отдела образования рассматривает выписку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному исполнителю;

7) ответственный исполнитель отдела образования направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю выписку либо мотивированный отказ.

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в отдел образования или ЦОН:

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

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

3) оригиналы и копии документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача, земельный участок и т.д. (договор, свидетельство о государственной

регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельских и/или аульных акимов);

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

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

6) оригинал и копия свидетельства о браке;

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

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

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

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

1) инспектор ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

3) ответственный специалист отдела образования;

4) ответственный исполнитель отдела образования;

5) руководство отдела образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица отдела образования, ЦОНа, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и

действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71536)-21-6-94

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по Тайыншинскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8-(71536)-23-6-89

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»

ГУ «Отдел образования Тайыншинского района Северо-казахстанской области, включающий в себя функции органов опеки и попечительства, согласно

статьям 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их) _____

даёт разрешение на _____
квартиры № _____ по адресу _____
дом № _____

Н а ч а л ь н и к
о т д е л а _____ о б р а з о в а н и я

Тайыншинского района _____
подпись Ф.И.О

М.П.

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления ссуды
под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

ГУ «Отдел образования Тайыншинского
района Северо-Казахстанской области
от супругов _____

(Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу, удостоверяющему личность)
проживающих по адресу, телефон _____

Заявление

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

для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

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

Сведения об отце _____

(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

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

_____ роспись _____

Письмо из банка № _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья» - написать
с о б с т в е н н о р у ч н о

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления ссуды
под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Отвечисп от д обра
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выд: л и (с моти отве: в пред услу
3	Форма завершения (данные документ,		Передача поступивших документов на подготовку			Выд: л и (с моти отве:

	организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	справки либо мотивированного ответа об отказе	справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	в пред услу
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не б 30 ми
5	Номер следующего действия	2	3	4	5	

Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	дей ст в и я	1	2	3		
	Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа		
	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	и р е е с т р и направляет документы		
	Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	в Отправка документов в отдел образования		
	Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 - х раз в день		
	Номер следующего действия	2	3	4		
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	дей ст в и я	4	5	6		
	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования		
	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	с Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки		
	Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству отдела образования для подписи		

Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с документами	с Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	10

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие №4 Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие №5 Рассмотрение документов, подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

Варианты использования. Альтернативный процесс

	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ
--	--------------	--------------	--------------

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 рассмотрение заявления, наложение резолюции	Действие № 4 рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа
		Действие №5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю			

6

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления ссуды
под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ в отдел образования



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

