

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 1 августа 2012 года N 190. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 31 августа 2012 года N 13-12-157

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 09.10.2012 N 274**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года, постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», в целях качественного предоставления государственных услуг акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

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

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

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

«Выдача справок по опеке и попечительству».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Худякова Е.В.

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

Аким Тимирязевского района	К. Касенов
	Утвержден постановлением акимата

# **Регламент государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища» 1.**

## **Основные понятия**

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

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

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

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования), а также через отдел по Тимирязевскому 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 февраля 2010 года № 140.
7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее – справка), согласно приложения 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 – ресурсе отдела образования - [timygroob6@mail.ru](mailto:timygroob6@mail.ru), ЦОНа-Con\_ [timiryazevo@mail.ru](mailto:timiryazevo@mail.ru).
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 не полного 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 органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству;

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

5) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

через ЦОН:

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 на получение справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища либо мотивированный ответ об отказе, 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 специалисту;

7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

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

#### **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 не надлежащего исполнения обязательств перед банком;

6) оригинал и копия свидетельства о браке потребителя;

7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял (-а);

8) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему).

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

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

1) инспектор ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

3) 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

	<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»</p>
--	--

### Отдел образования по оказанию государственной услуги

Наименование отдела образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходной- суббота и воскресенье	8-(71537)-2-15-85 <a href="mailto:timyrtoob66@mail.ru">timyrtoob66@mail.ru</a>

	<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»</p>
--	--

### Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ Наименование Центра			

п\п	обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по Тимирязевскому району филиала республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной-воскресенье	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

	Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»
--	---

ГУ «Отдел образования Тимирязевского района СКО»

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

\_\_\_\_\_ дает согласие \_\_\_\_\_ квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_

Начальник

Тимирязевского районного

отдела образования \_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

	Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища» ГУ «Отдел образования Тимирязевского района»
--	--

от супругов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, без сокращений)



\_\_\_\_\_ (точно по документу, удостоверяющему личность)

\_\_\_\_\_ проживающих по адресу, телефон \_\_\_\_\_

Заявление

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

Имеем детей:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

— 3. \_\_\_\_\_

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

Сведения об отце \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

Сведения о матери \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

Адрес дальнейшего проживания \_\_\_\_\_

Фразу «В дальнейшем дети будут

\_\_\_\_\_ обеспечены жильем» (написать собственноручно)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов \_\_\_\_\_

Приложение 5 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»
---

В ГУ «Отдел образования Тимирязевского района»

от супругов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, без сокращений)

\_\_\_\_\_ (точно по документу, удостоверяющему личность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающих по адресу, телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

для получения кредита в размере \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

Имеем детей:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Сведения об отце \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

Сведения о матери \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу \_\_\_\_\_

(указать адрес

\_\_\_\_\_ дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), \_\_\_\_\_

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов \_\_\_\_\_

	Приложение 6 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»
--	---

**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 (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов
Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе
Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час
Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю
справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
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	Инспекторнакопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в отдел образования
	Не более 30		Не менее

Сроки исполнения	минут	3 раза в день	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, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, 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 специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	

## Варианты использования. Основной процесс

		Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ Ответственный
--	--	--------------	----------------------------

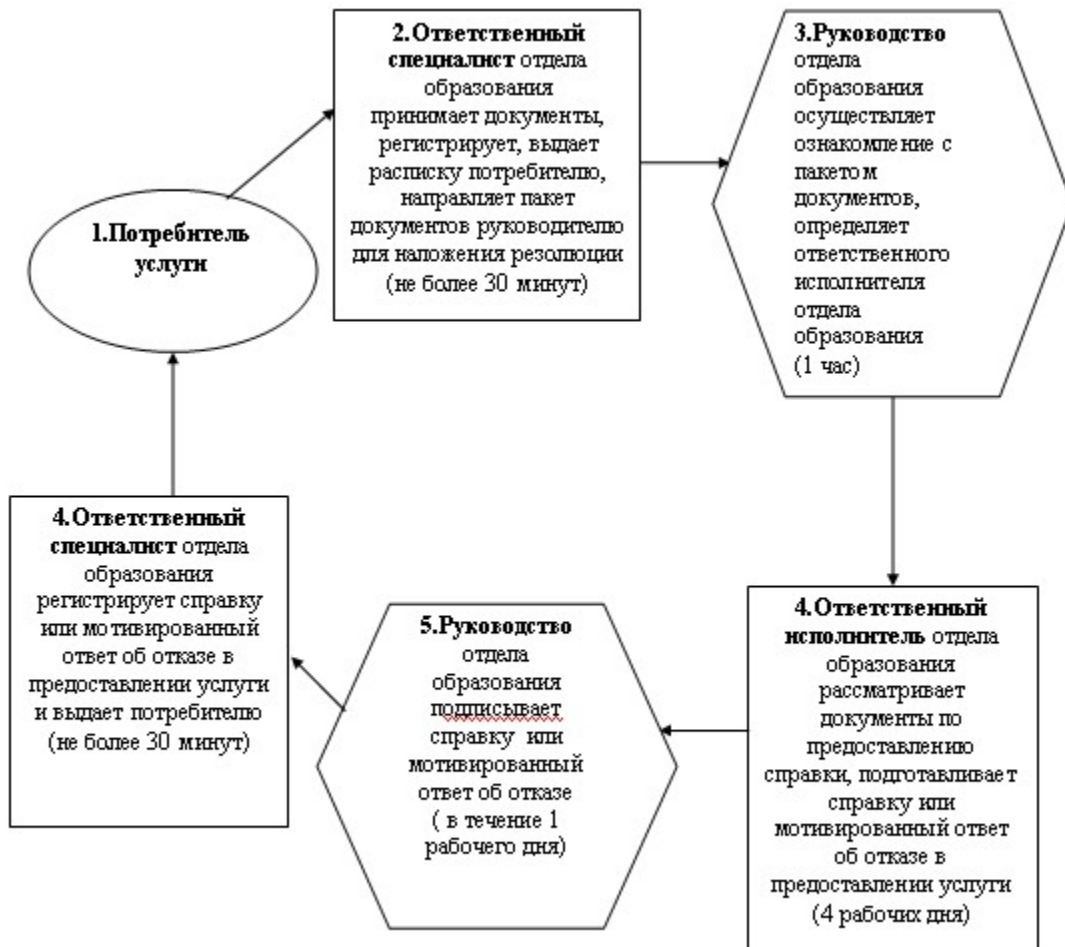
Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования	исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования	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 Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

## Варианты использования. Альтернативный процесс

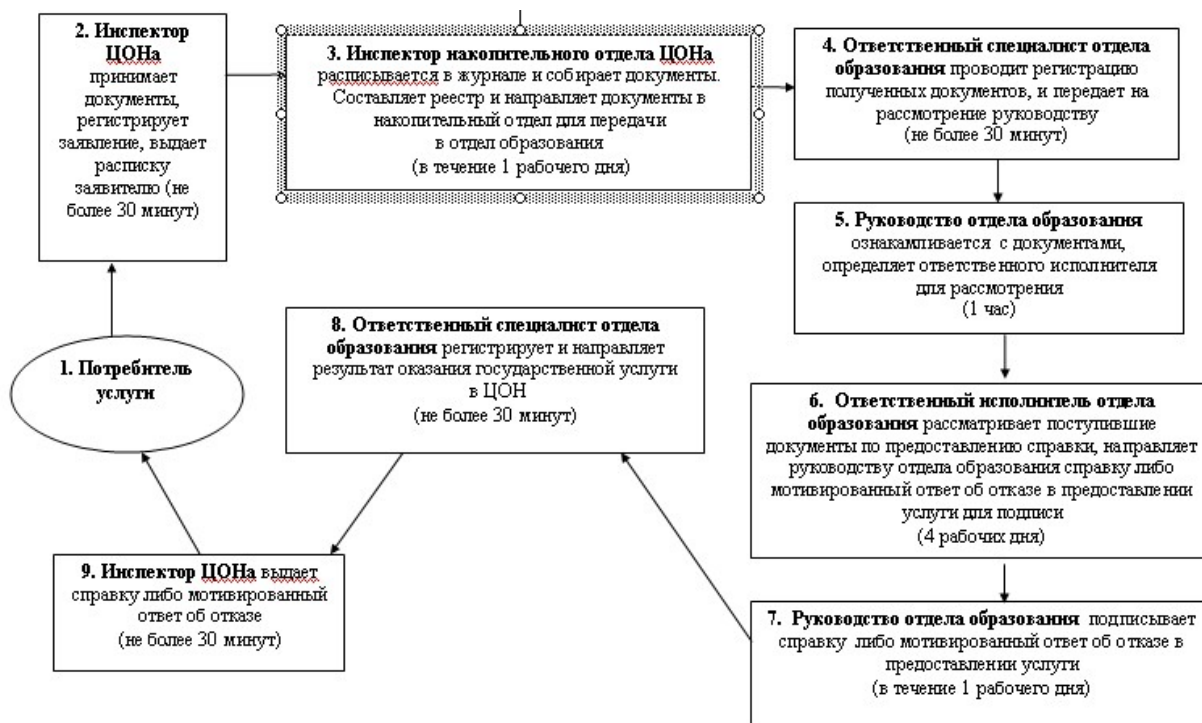
Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела образования	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи 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 ответа об отказе
		Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе	
	Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю			

Приложение 7 к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**  
**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования**



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



Утвержден постановлением акимата  
Тимирязевского района от 1 августа 2012  
года № 190

## 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»;

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

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского 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.

б) 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования), а также через отдел по Тимирязевскому 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 - ресурсе отдела образования - [timyroo66@mail.ru](mailto:timyroo66@mail.ru), ЦОНа-Con\_ [timiryazevo@mail.ru](mailto:timiryazevo@mail.ru).



#### 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 не полного 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 ответ об отказе, 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 специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

через ЦОН:

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 регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

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

#### **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 не надлежащего 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.

	Приложение 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходной- суббота и воскресенье	8-(71537)-2-15-85timyrroo66@mail.ru
---	--	--	-------------------------------------

	Приложение 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 Тимирязевскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной-воскресенье	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

	Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»
--	--

ГУ «Отдел образования Тимирязевского района СКО»

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дает разрешение на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_

Начальник  
отдела образования  
Тимирязевского района

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О  
М.П.

	Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям» ГУ «Отдел образования Тимирязевского района» от супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений)
--	--

точно по документу, удостоверяющему личность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающих по адресу, телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вашего разрешения на продажу (обмен или дарение) квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ для получения кредита в размере \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

Имеем детей:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

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

выдано) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

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

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов \_\_\_\_\_

	Приложение 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**

№	Действие основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час
5	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю
		Регистрация и выдача справки либо

справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
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 реестр и направляет документы в отдел образования
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в 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, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе
Форма завершения	Направление	Наложение	



(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	документов руководству для наложения резолюции	резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	справка либо мотивированный ответ об отказе
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 специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	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 накопительный	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление	Действие № 3 Наложение	Действие № 4 Рассмотрение

отдел ЦОНа для передачи в отдел образования	заявления руководству отдела образования	резюлюции	документов, оформление справки
		Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки	
	Действие № 6 Регистрация и 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 накопительный отдел ЦОНа для передачи 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 ответа об отказе
		Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе	
	Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю			

	Приложение 6 к регламенту государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи илой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»
--	---

## Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

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

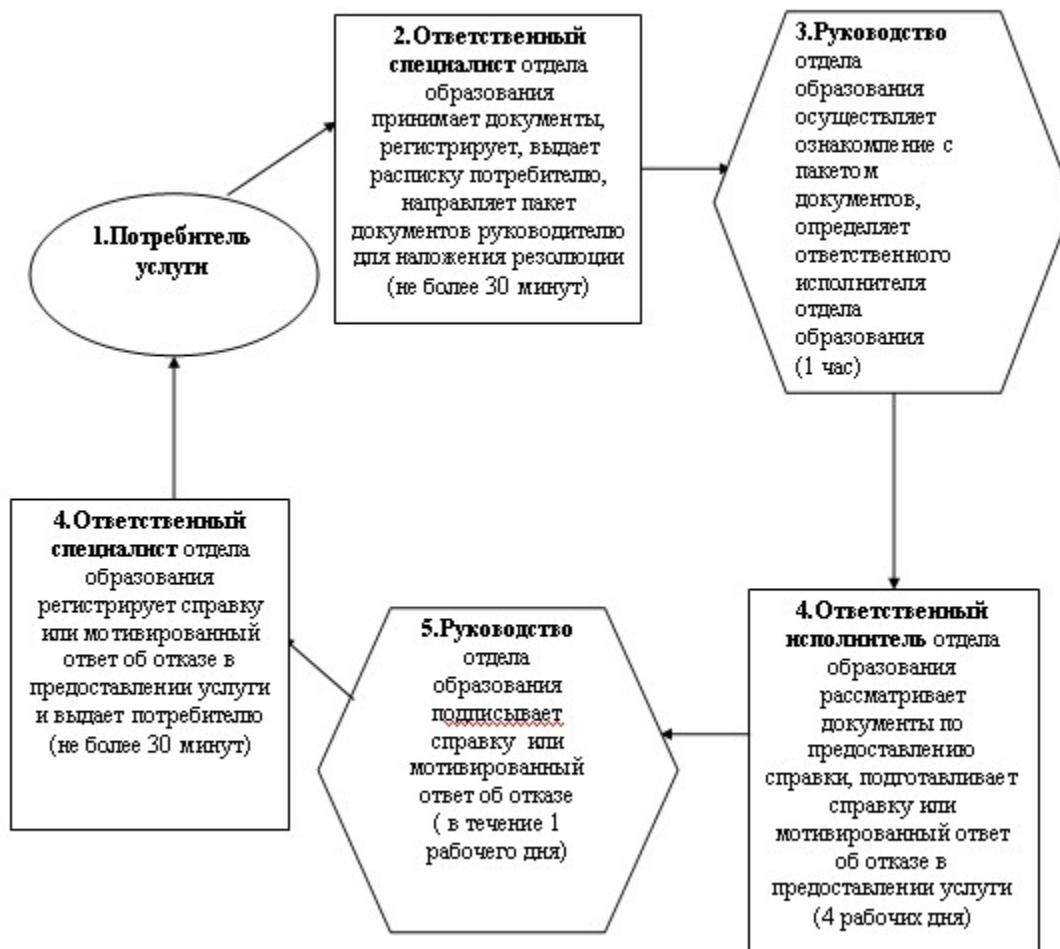
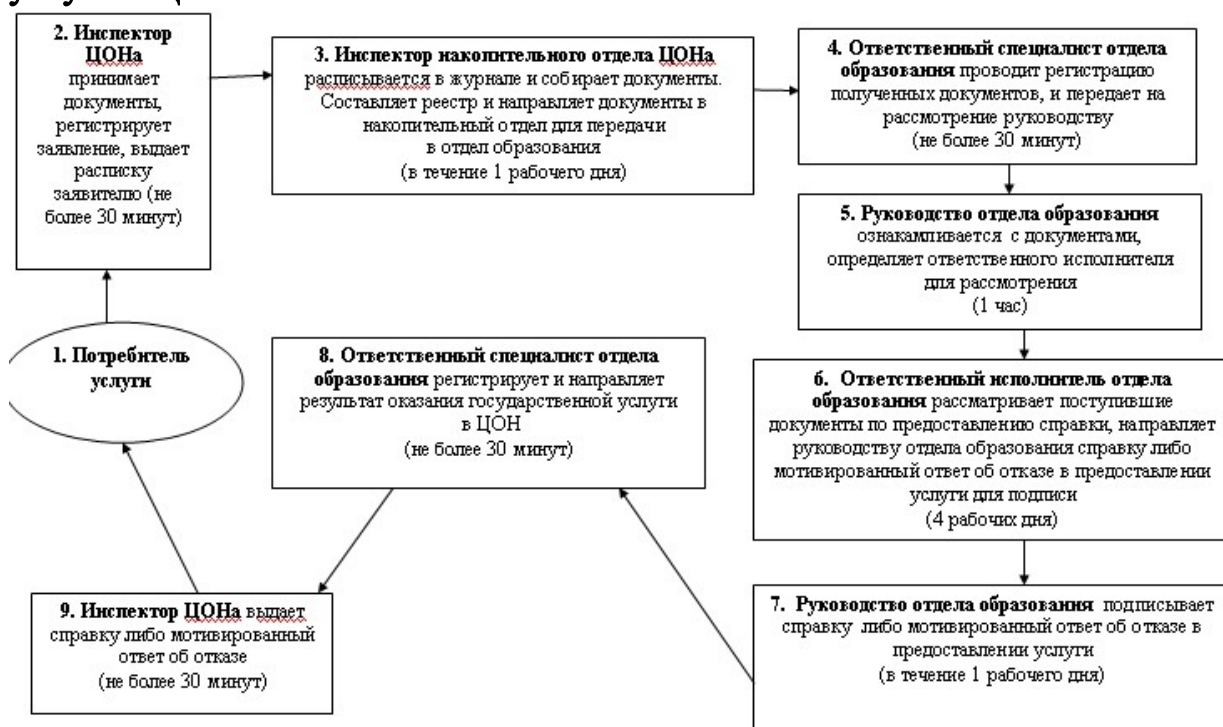


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя

## услуги в ЦОН



Утвержден постановлением акимата  
Тимирязевского района от 1 августа 2012  
года № 190

## Регламент государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям» 1. Основные понятия

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

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

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

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского 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 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования), а также через отдел по Тимирязевскому 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 26 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 приложениям 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 - ресурсе

отдела образования - [timurgoob6@mail.ru](mailto:timurgoob6@mail.ru), ЦОНа-Con\_timiryazevo@mail.ru.

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 не полного 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 ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству;

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

5) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

через ЦОН:

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 на получение пенсионных накоплений, справки - согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, 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 специалисту;

7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

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

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 МВД.

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 7 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71537)-2-15-85 <a href="mailto:timuptoo66@mail.ru">timuptoo66@mail.ru</a>

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

## Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п\п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по Тимирязевскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной-воскресенье	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

	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 Тимирязевского района СКО» (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 причитающимися

инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с

законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по

закону/завещанию от \_\_\_\_\_ года, выданного нотариусом

(государственная лицензия № \_\_\_\_\_ от года, выдана ), в связи со

смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), \_\_\_\_\_

(свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_).

Начальник

отдела образования

Тимирязевского 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»
--	---

Республика Казахстан  
ГУ «Отдел образования Тимирязевского района СКО»  
ГУ «Отдел образования Тимирязевского района СКО», осуществляющий  
функции органа опеки и попечительства, согласно пункту 3 статьи 13 Закона  
Республики Казахстан "О жилищных отношениях", действующий в интересах  
несовершеннолетнего(-ей, -их) \_\_\_\_\_

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

дает согласие \_\_\_\_\_

транспортного средства \_\_\_\_\_

Начальник

отдела образования

Тимирязевского 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» Начальнику ГУ «Отдел образования Тимирязевского района СКО»
--	---

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)

№ \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

Подпись заявителя

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

**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)		
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час
5	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю
справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
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 реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в 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 потребителем документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Передача справки либо мотивированного ответа об отказе 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 специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	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 накопительный отдел ЦОНа для передачи 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 Регистрация справки, передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

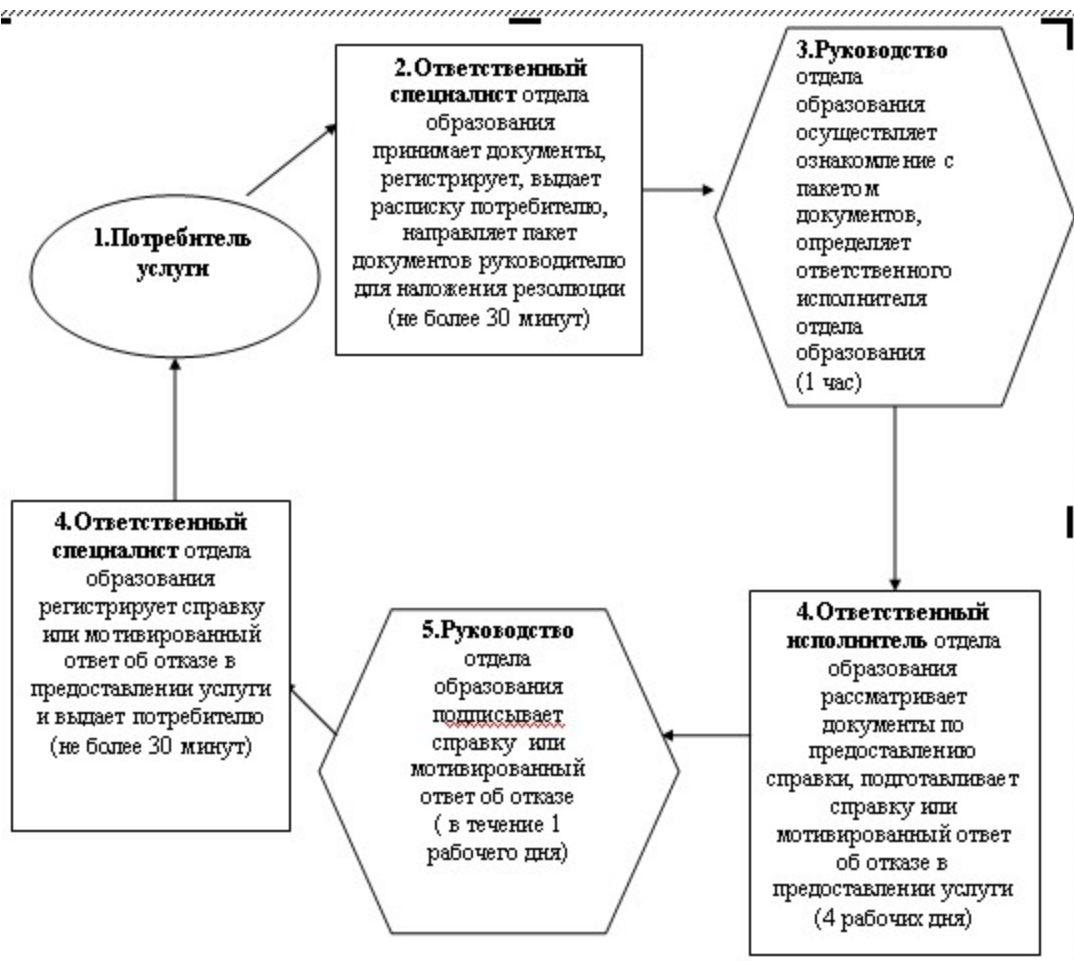
## Варианты использования. Альтернативный процесс

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			Действие № 4

документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение резолюции	Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе
		Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе	
	Действие № 6 Регистрация мотивированного ответа об отказе и передача в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю			

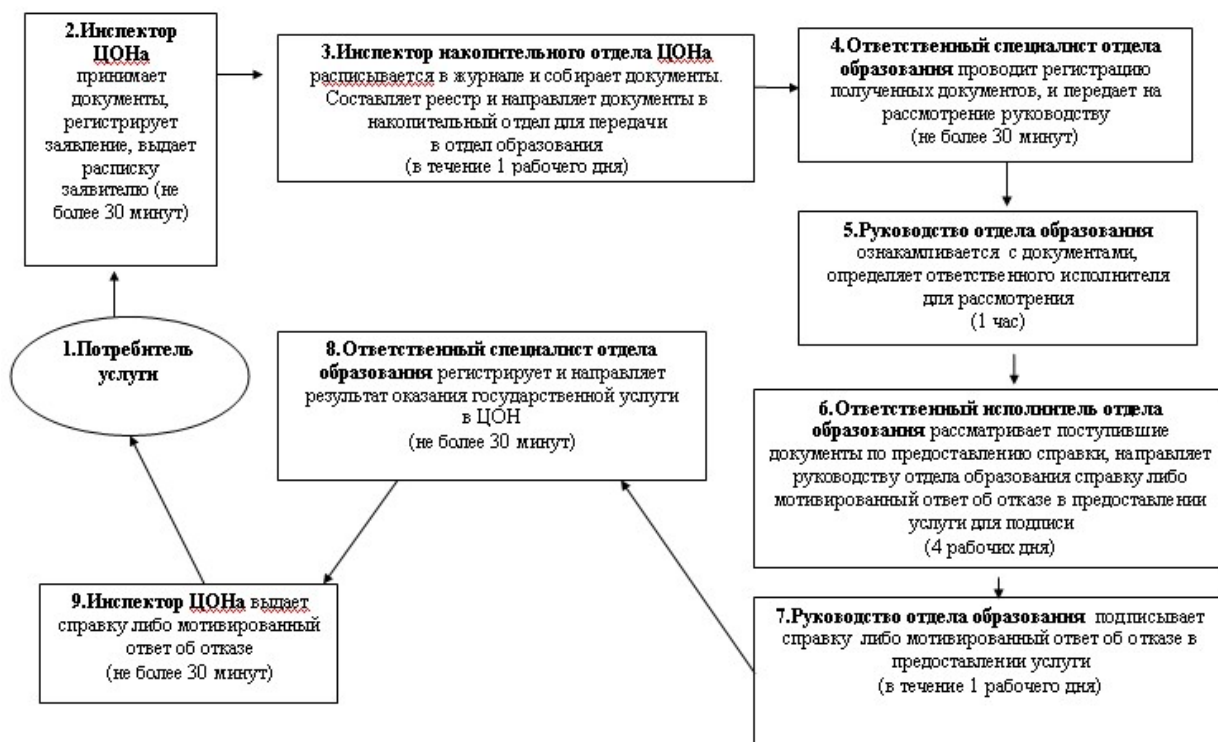
	Приложение 7 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»
--	---

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ** Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования



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





Утвержден постановлением акимата  
Тимирязевского района от 1 августа 2012  
года № 190

## Регламент государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» 1. Основные понятия

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

- 1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования – начальник государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского 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 отделом образования, а также через ЦОН на альтернативной основе, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно приложению 3к 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 - ресурсе отдела образования - [timyrtoob6@mail.ru](mailto:timyrtoob6@mail.ru), ЦОНа-[Con\\_timiryazevo@mail.ru](mailto:Con_timiryazevo@mail.ru).

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 справку на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству;

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

5) ответственный специалист отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

через ЦОН:

1) потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН, 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 на получение разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении

услуги, 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 специалисту;

7) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН;

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

#### **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 не надлежащего исполнения обязательств перед банком;

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

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

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

6) оригинал и копия свидетельства о браке;

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

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

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после

возвращаются потребителю.

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

- 1) инспектор ЦОНа;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;
- 3) 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.

	Приложение 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	151100 Северо-Казахстанская область	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00 до 14.00 обеденный перерыв	8-(71537)-2-15-85 <a href="mailto:timyrgoob66">timyrgoob66</a>

образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	, выходной-суббота и воскресенье	<u>@mail.ru</u>
---	--	----------------------------------	-----------------

	Приложение 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 Тимирязевскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной-воскресенье	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru

	Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»
--	---

ГУ «Отдел образования Тимирязевского района СКО»

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

---



---



---

дает разрешение на \_\_\_\_\_  
квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_

Начальник

отдела образования

Тимирязевского района \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

М.П.

	Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» ГУ «Отдел образования Тимирязевского района СКО»
--	--

от супругов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, без сокращений

\_\_\_\_\_ точно по документу, удостоверяющему личность)

проживающих по адресу, телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной

по адресу: \_\_\_\_\_

для получения кредита в размере \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

Имеем детей:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

Сведения об отце \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

Сведения о матери \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

Письмо из банка № \_\_\_\_\_

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес



дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья» - написать собственноручно \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов \_\_\_\_\_

	Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений в банки для 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**

№	Действие основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час
5	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача потребителю
справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4 рабочих дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
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	Инспекторнакопительного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов внакопительный 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, регистрация	Ознакомление скорреспонденцией, определениеответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	справка либо мотивированный ответ об отказе
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 специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	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 накопительный отдел ЦОНа для передачи 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 Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю			

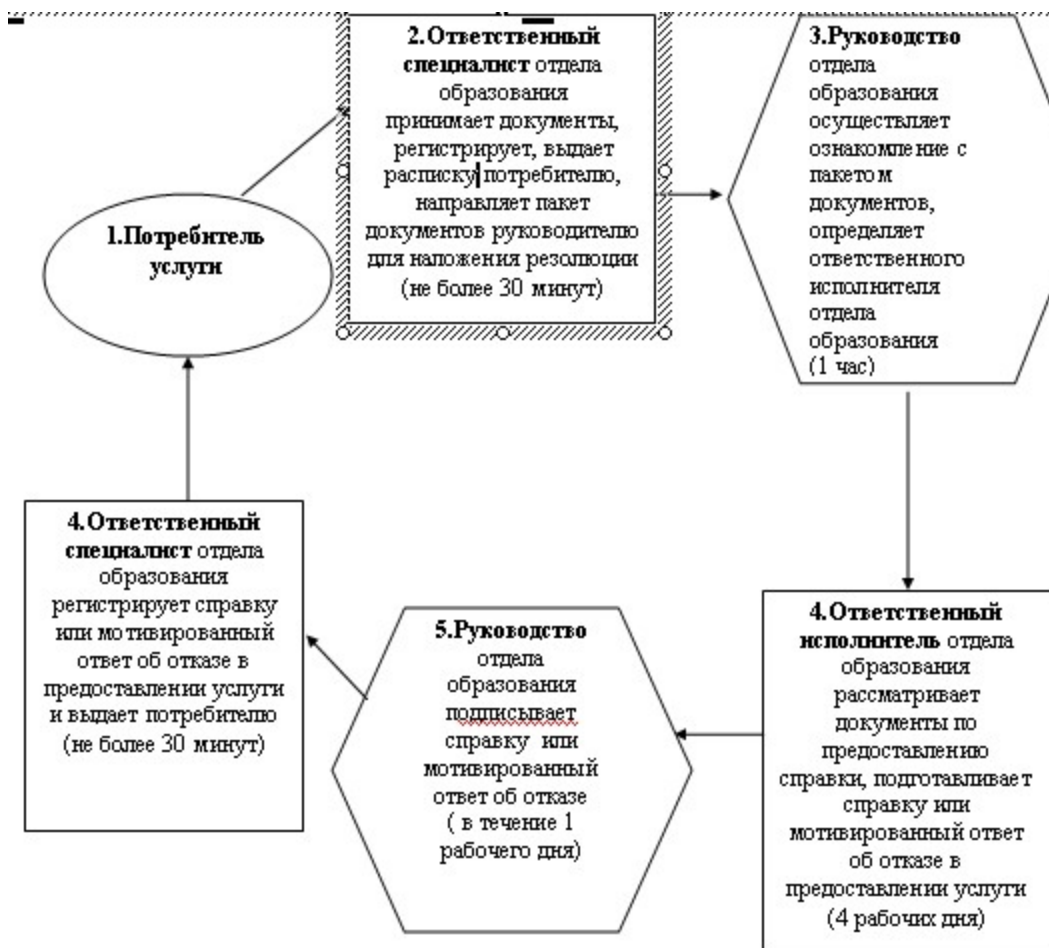
## Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист отдела образования	Группа 3 СФЕ Руководство отдела	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель
-----------------------------	--	---------------------------------	--

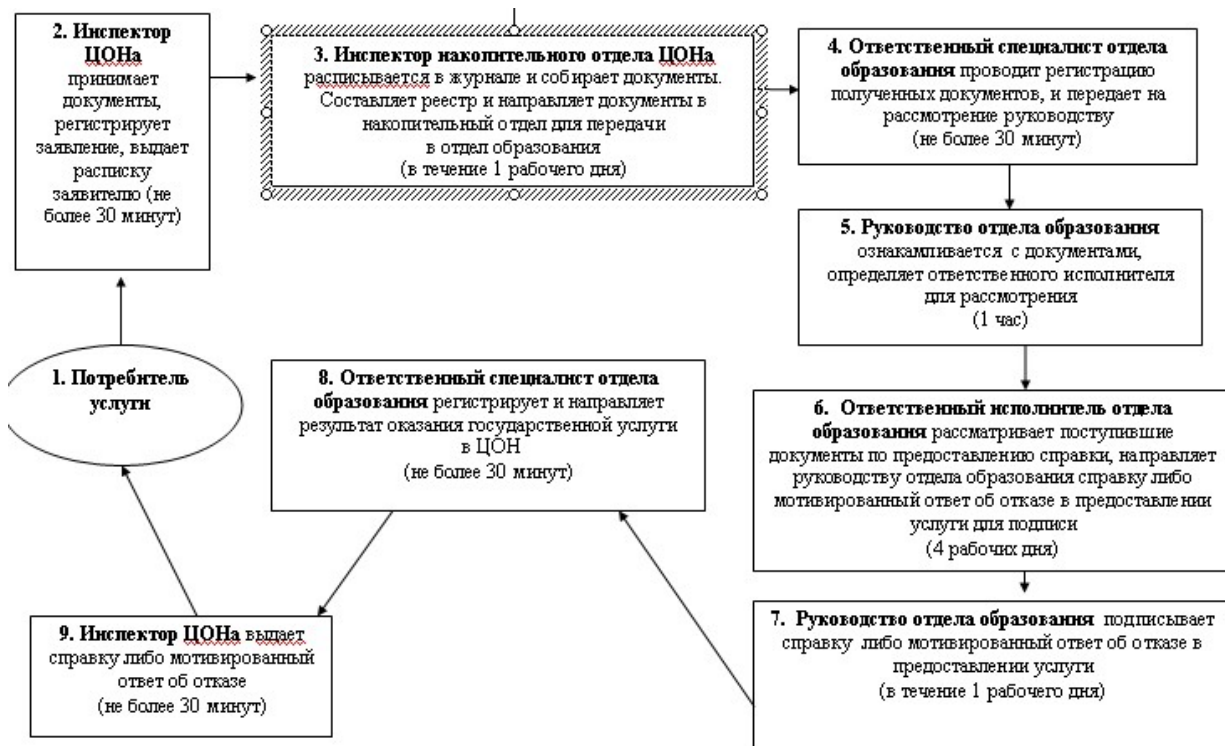
		образования	отдела образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования	Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе
		Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе	
	Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю			

	Приложение 6 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»
--	---

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**  
**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в отдел образования**



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



Утвержден постановлением акимата  
Тимирязевского района от 1 августа 2012  
года № 190

## Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» 1. Основные понятия

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

- 1) отдел образования – государственное учреждение «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство отдела образования – начальник государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского 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 2к настоящему Реламенту, 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, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет - ресурсе отдела образования - [timyr0066@mail.ru](mailto:timyr0066@mail.ru), [ЦОНа-Con\\_timiryazevo@mail.ru](mailto:ЦОНа-Con_timiryazevo@mail.ru)

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае не представления 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 ответ об отказе, направляет для подписания руководству;

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

5) ответственный специалист отдела образования регистрирует выписку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.

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 форме;

2) согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

3) оригинал и копия удостоверения личности заявителя и супруга(-и), если



лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем) и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

5) нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;

6) автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;

7) характеристика заявителя, выданная с места работы;

8) справка с места работы;

9) справка о заработной плате;

10) справка с места жительства;

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

12) свидетельство о заключении брака (копия);

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

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

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

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

2) свидетельство о рождении ребенка;

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

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

5) справка с места учебы ребенка;

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

7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

8) документы о наличии или отсутствия жилья у ребенка.

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

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

- 1) ответственный специалист 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

### **Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходной- суббота и воскресенье	8-(71537)-2-15-85 <a href="mailto:timygo066@mail.ru">timygo066@mail.ru</a>

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Оформление

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

Выписка из приложения  
к постановлению акимата Тимирязевского района  
с. Тимирязево № \_\_\_\_\_ 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 Тимирязевского районного отдела образования 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 Тимирязевского района \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О  
М.П.

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

**Н а п р а в л е н и е**

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

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

Терапевт \_\_\_\_\_

Приложение 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

№ Действие основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку выписки либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день
5	Номер следующего действия	2	3

продолжение

3	4	5
Ответственный исполнитель отдела образования	Руководство отдела образования	Ответственный специалист отдела образования
Подготовка выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
выписка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Выдача выписки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
28 рабочих дня	1 рабочий день	Не более 30 минут
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	Действие № 2 Рассмотрение	Действие № 3 Подготовка	Действие № 4

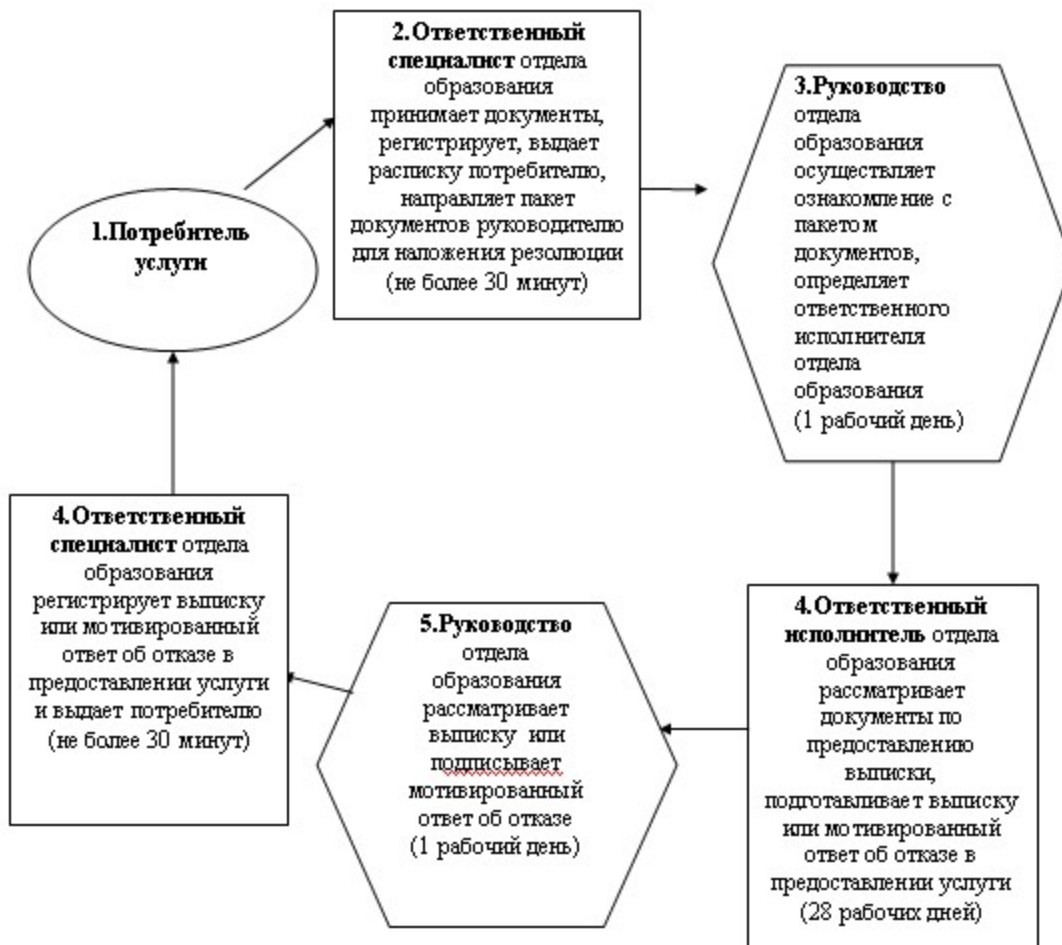
ных потребителем документов	представленных потребителем документов	выписки	Рассмотрение выписки
Действие № 5 Регистрация и выдача выписки			

## 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
Действие № 5 Регистрация и выдача 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 Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в отдел образования**



Утвержден постановлением акимата  
Тимирязевского района от 1 августа 2012  
года № 190

## Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» 1. Основные понятия

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

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

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

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Тимирязевского 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования), а также через отдел по Тимирязевскому 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 по опеке и попечительству», 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.

## **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 - ресурсе отдела образования - [timyrroo66@mail.ru](mailto:timyrroo66@mail.ru), ЦОНа-Con\_ [timiryazevo@mail.ru](mailto:timiryazevo@mail.ru)

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 не полного 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 ответ об отказе, направляет ее для подписания руководству;

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

5) ответственный специалист отдела образования выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

через ЦОН:

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 ответ об отказе в предоставлении услуги, 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 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 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.

	Приложение 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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00 до 14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8-(71537)-2-15-85 <a href="mailto:timyrto066@mail.ru">timyrto066@mail.ru</a>

	Приложение 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 Тимирязевскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения»	151100 Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной - воскресенье	8-(71537)-2-03-03, факс: 2-

вания населения» по Северо- Казахстан ской области		03-02 e-mail: Con_timiryazevo@mail.ru
---	--	--

	Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»
--	---

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

Начальник  
отдела образования  
Тимирязевского района

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

МП

	Приложение 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)		
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист отдела образования	Руководство отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов
	Форма завершения (данные)		Передача поступивших документов на

3	документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 час
5	Номер следующего действия	2	3

**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 реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в 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, регистрация	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ,	Регистрация и направление документов руководству для	Наложение резолюции, отправка документов	справка либо

организационно-распорядительное решение)	наложения резолюции	ответственному исполнителю	мотивированный ответ об отказе
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 специалист отдела образования	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН	выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 мин	Не более 30 минут
Номер следующего действия	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 накопительный отдел ЦОНа для передачи 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 Регистрация и 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 накопительный отдел ЦОНа для передачи 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 ответа об отказе
		Действие № 5 Подписание мотивированного ответа об отказе	
	Действие № 6 Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю			

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

**Схемы, отражающие 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**

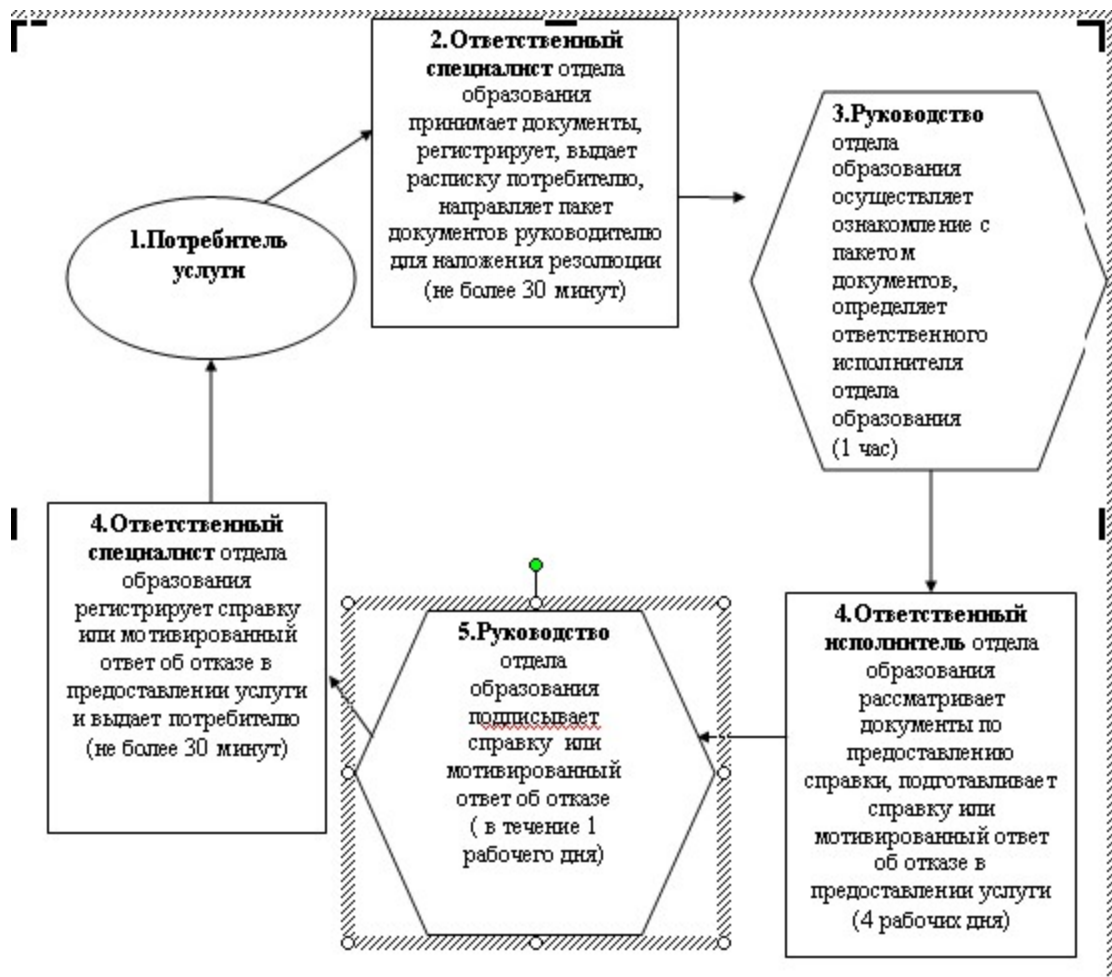


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя



## услуги в ЦОН

