

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 31 июля 2012 года N 282. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 сентября 2012 года N 1832. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 10 декабря 2012 года N 497

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 10.12.2012 N 497**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 » и в целях качественного предоставления государственных услуг акимат района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - «Выдача справок по опеке и попечительству»;
  - «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 справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»;
  - «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
  - «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима района Бейсембина Д.М.

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

*Аким района*

*Туралинов С.Ш.*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

У а л и х а н о в с к о г о

о т 31 и ю л я 2012 г о д а № 282

а к и м а т а

р а й о н а

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

### **1. Основные понятия**

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

с о к р а щ е н и я :

1) отдел образования – государственное учреждение «Уалихановский районный отдел образования»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования»;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) потребитель – физическое лицо;

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

о т д е л у о б р а з о в а н и я ;

6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и выдачу 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 «Уалихановский районный отдел образования» (далее - отдел образования), а

также через Уалихановский районный отдел 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 - [uali@mail.kz](mailto:uali@mail.kz).

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

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

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

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

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

1) при обращении в отдел образования - непредставление потребителем

одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

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

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

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

2) при обращении в ЦОН - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

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

через отдел образования:

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

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

;

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку по опеке и попечительству, либо мотивированный 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.  
\_\_\_\_\_ ч е р е з Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

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

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

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

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

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку 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.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги

« В ы д а ч а                          с п р а в о к                          п о                          о п е к е                          и  
попечительству»

**Отдел образования по оказанию государственной услуги**

| Наименование<br>отдела образования  | Юридический<br>адрес  | График работы  | Контактный<br>телефон |
|---|---|--|-----------------------|
| Государственное<br>учреждение<br>Уалихановский районный<br>отдел образования» | Северо-Казах<br>станская область<br>« Уалихановский район<br>село Кишкенеколь, улица<br>Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв,<br>выходной - суббота и<br>воскресенье | 8(71542)2-14-37       |

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
« В ы д а ч а                          с п р а в о к                          п о                          о п е к е                          и  
попечительству»

**Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

| №<br>п/п | Наименование<br>Центра обслуживания<br>населения   | Юридический адрес  | График работы  | Контактный<br>телефон |
|----------|--|--|--|-----------------------|
| 1.       | Уалихановский районный<br>отдел Филиала<br>республиканского<br>государственного<br>предприятия «Центр<br>обслуживания населения»<br>по Северо-Казахстанской<br>области | Северо-Казах<br>станская область<br>Уалихановский район<br>село Кишкенеколь,<br>улица Уалиханова, 80 | Ежедневно с 9.00 до<br>19.00 часов без обеда,<br>выходной -<br>воскресенье | 8(71542)2-28-12       |

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной услуги  
« В ы д а ч а                          с п р а в о к                          п о                          о п е к е                          и  
попечительству»

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

Настоящая справка выдана гр.(ке) \_\_\_\_\_  
проживающему (ей) в г. \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, дом  
№ \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ в том, что он (она) согласно решению акима (   
город, район) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. действительно назначен (а)  
опекуном (попечителем) над \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
19\_\_ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле,  
имущества нет). На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании,

обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Н а ч а л ь н и к

У а л и х а н о в с к о г о                      р а й о н н о г о

отдела образования

подпись Ф.И.О

МП

П р и л о ж е н и е

4

к регламенту

государственной

услуги

«Выдача справок

по

опеке

и

попечительству»

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования**

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ)                |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|
| 1 | № действия (хода, потока работ)                                 | 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1 | Наименование СФЕ  | Ответственный специалист отдела образования                 | Руководство отдела образования                       | Ответственный исполнитель отдела образования                                     | Руководство отдела образования   | Ответственный специалист отдела образования  |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и описание | Прием и регистрация представленных потребителями документов | Рассмотрение представленных потребителями документов | 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 |
|   | Форма завершения (данные документ,                              |   | Передача поступивших документов на подготовку        | справка либо мо  |  | Регистрация и выдача справки либо моти   |



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

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН**

| Действия основного процесса (хода, потока работ)                   |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| № действия (хода, потока работ)                                    | 1   | 2  | 3   |  |
| Наименование СФЕ   | Инспектор ЦОН                               | Инспектор накопительного отдела ЦОНа                             | Инспектор накопительного отдела ЦОНа  |  |
| Наименование действия (процесса, операции) и описание              | Прием документов                            | Расписывается в журнале и собирает документы                     | и регистрирует и направляет документы   |  |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале выдана 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, операции) и описание              | Прием документов, регистрация               | Ознакомление документами, определение ответственного исполнителя | с осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мо |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | д л я<br>исполнения   | тивированного<br>ответа<br>об<br>отказе                          |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация и 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<br>Инспектор ЦОНа   | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист<br>отдела образования  | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела<br>образования           | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный<br>исполнитель отдела<br>образования |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3<br>Наложение резолюции                         | Действие № 4<br>Рассмотрение документов, оформление справки        |
|  |   | Действие № 5<br>Рассмотрение документов, подписание справки |  |
|  | Действие № 6  |   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю |  |  |
| Действие № 7<br>Выдача справки потребителю |  |  |  |

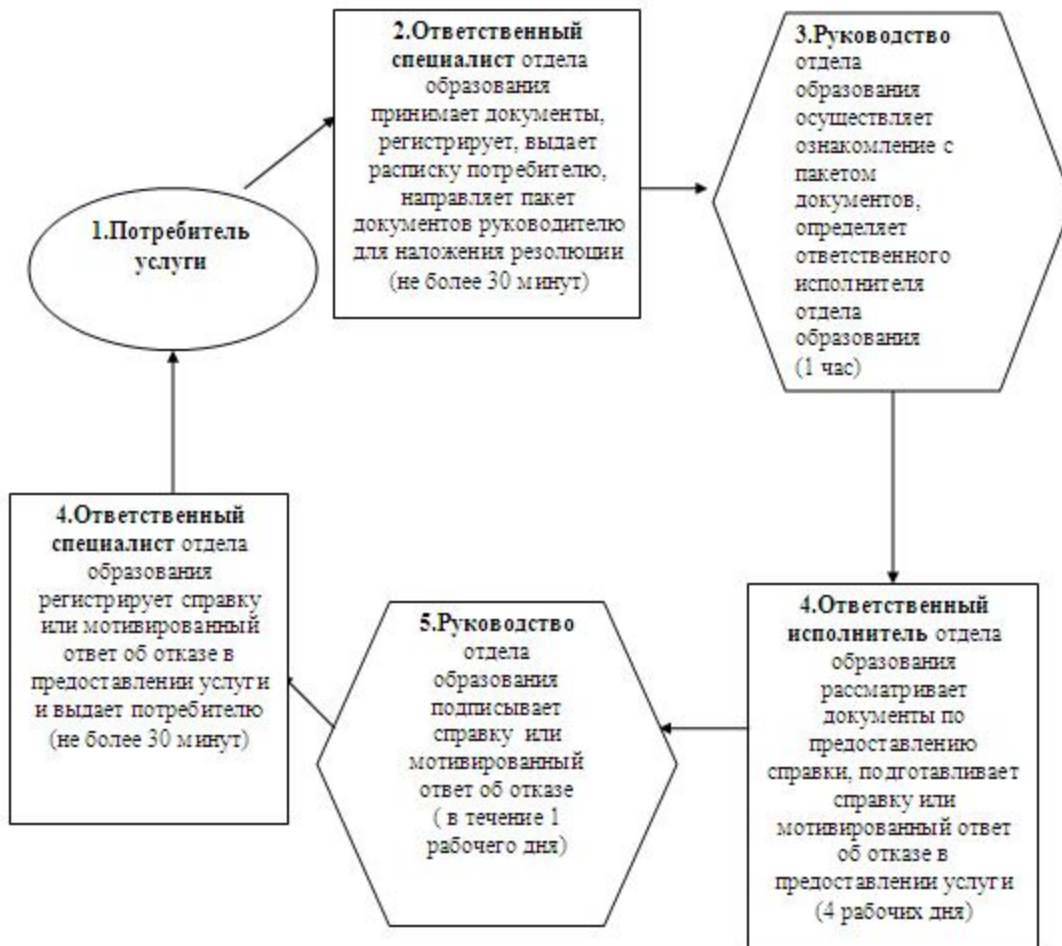
## Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ<br>Инспектор ЦОНа   | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист<br>отдела образования  | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела<br>образования           | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный<br>исполнитель отдела<br>образования                   |
|--|---|---|--|
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3<br>Рассмотрение заявления, наложение резолюции | Действие № 4<br>Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
|  |   | Действие № 5<br>Подписание мотивированного ответа об отказе |  |
|  | Действие № 6<br>Регистрация и передача мотивированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю                                 |   |  |
| Действие № 7<br>Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю  |   |   |  |

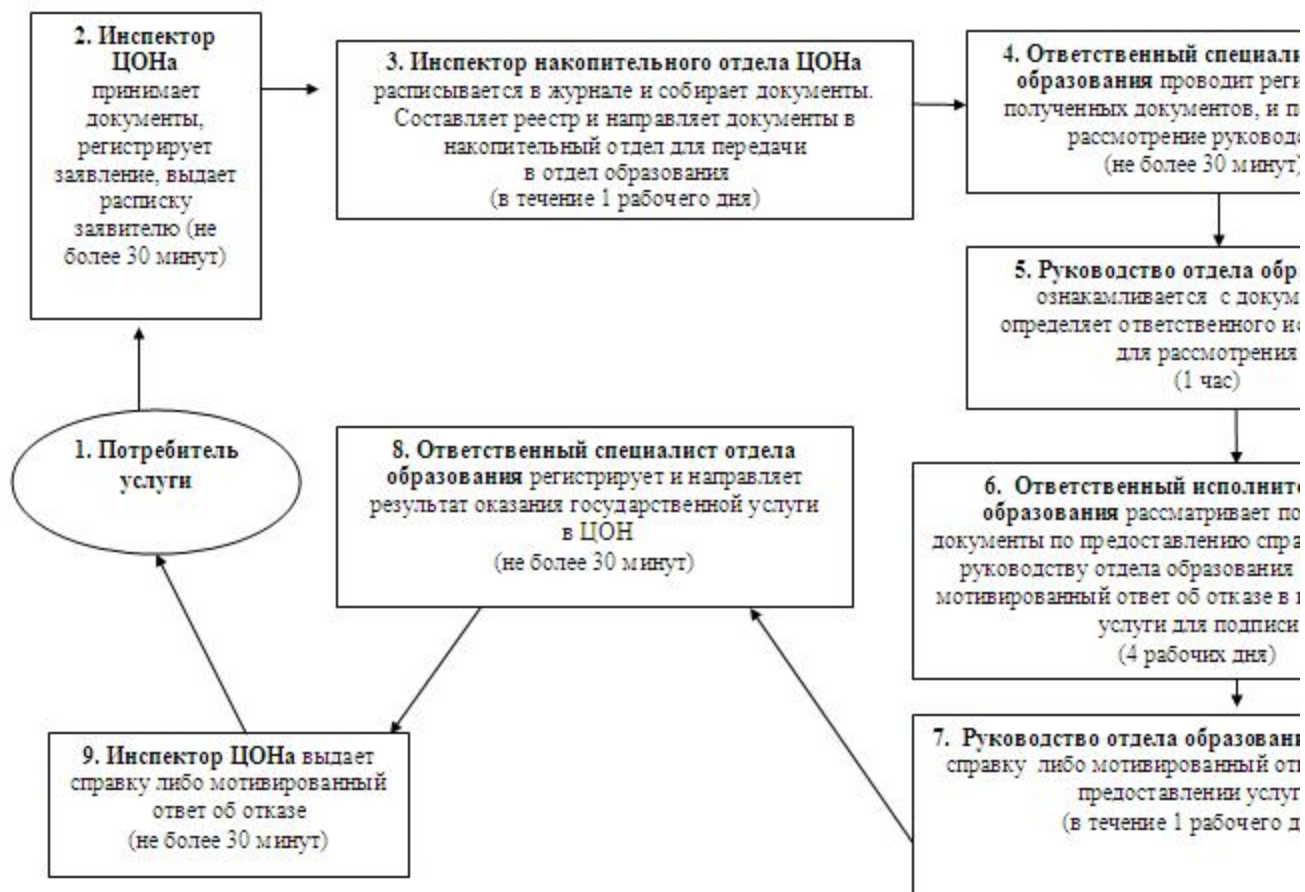
П р и л о ж е н и е 5  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок по опеке и попечительству»

**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**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
У а л и х а н о в с к о г о  
о т 31 и ю л я 2012 г о д а № 282

а к и м а т а  
р а й о н а

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

### 1. Основные понятия

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

- 1) отдел образования – государственное учреждение «Уалихановский районный отдел образования»;
- 2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования»;
- 3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист

государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования», 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 в отдел образования.

6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и выдачу 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 «Уалихановский районный отдел образования» (далее - отдел образования), а также через Уалихановский районный отдел 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 - [uali@mail.kz](mailto:uali@mail.kz).

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

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

2) при обращении в ЦОН - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

п о т р е б и т е л я .

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 п о т р е б и т е л я .

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

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

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

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

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

5) ответственный специалист отдела образования регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает потребителю.  
\_\_\_\_\_ ч е р е з Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

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

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

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



о б р а з о в а н и я ;

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

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, 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 ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

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

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

отношению к несовершеннолетнему;

- 5) оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей);
- 6) оригинал и копия свидетельства о браке;
- 7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а); справка по форме № 4 (в случае рождения ребенка вне брака);
- 8) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки.

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

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

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

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

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

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

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

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

П р и л о ж е н и е

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 «Уалихановский районный отдел образования» | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71542)2-14-37    |

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

### Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п/п | Наименование Центра обслуживания населения  | Юридический адрес   | График работы   | Контактный телефон |
|-------|---|---|---|--------------------|
| 1.    | Уалихановский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71542)2-28-12    |

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

Р е с п у б л и к а

К а з а х с т а н

ГУ «Уалихановский районный отдел образования»

ГУ «Уалихановский районный отдел образования», 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 № \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к

У алихановского районного

отдела образования \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

М.П.

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в нотариальную контору  
для разрешения обмена или продажи  
жилой площади, принадлежащей  
несовершеннолетним детям»

ГУ «Уалихановский районный отдел образования  
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 \_\_\_\_\_

**П р и л о ж е н и е**

5

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

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования**

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ)                   |   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|---|--|--|
| 1 | № действия (хода, потока работ)                                    | 1   | 2  | 3   | 4  | 5  |
| 1 | Наименование СФЕ   | Ответственный специалист отдела образования                 | Руководство отдела образования                       | Ответственный исполнитель отдела образования                            | Руководство отдела образования   | Ответственный специалист отдела образования  |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителями документов | Рассмотрение представленных потребителями документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об 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 |

|   |   |                                   |   |   |                                      |  |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|--|
| 3 | Ф о р м а<br>завершения<br>(данные<br>документ,<br>организаци<br>онно-распо<br>рядитель<br>ное реше<br>ние) | Регист<br>рация<br>докумен<br>тов | Передача<br>поступив<br>ших доку<br>ментов<br>на подго<br>товку<br>справки<br>либо мо<br>тивиро<br>ванного<br>ответа<br>об отка<br>зе | справка<br>либо мо<br>тивирован<br>ный ответ<br>об отказе | Подписа<br>ние доку<br>мента         | Регистра<br>ция и<br>выдача<br>справки<br>либо моти<br>вированно<br>го ответа<br>об отказе<br>в предос<br>тавлении<br>услуги |
| 4 | С р о к<br>исполнения   | Не бо<br>лее 30<br>минут          | 1 час   | 4 рабочих<br>дня  | В тече<br>ние 1 ра<br>боче<br>го дня | Не более<br>30 минут   |
| 5 | Но м е р<br>следующего<br>действия  | 2                                 | 3   | 4   | 5                                    |  |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН**

| Действия основного процесса (хода, потока работ)                   |   |  |  |
|--|---|--|--|
| № действия (хода, потока работ)                                    | 1   | 2  | 3  |
| Наименование СФЕ   | Инспектор ЦОН                               | Инспектор накопительного отдела ЦОНа         | Инспектор накопительного отдела ЦОНа         |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание           | П р и е м документов                        | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и реестр направляет документы     |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки     | С б о р документов накопительный отдел       | Отправка документов в отдел образования      |
| Сроки исполнения   | Не более 30 минут                           | 3 раза в день                                | Не менее 2 - х раз в день                    |
| Номер 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, операции) описание                | Прием документов, регистрация  | Ознакомление документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация и 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, операции) описание                | Ознакомление с документами   | Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе                        | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю  |
| Форма завершения (данные, 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<br>Инспектор ЦОНа   | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, | Действие № 3<br>Наложение резолюции            | Действие № 4   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| отдел ЦОНа для передачи в<br>отдел образования | регистрация, направление<br>заявления руководству<br>отдела образования    |   | Рассмотрение<br>документов,<br>оформление справки |
|  |  | Действие № 5<br>Рассмотрение<br>документов,<br>подписание справки |   |
|  | Действие № 6<br>Регистрация и передача<br>справки в ЦОН или<br>потребителю |   |   |
| Действие № 7<br>Выдача справки потребителю     |  |   |   |

## Варианты использования. Альтернативный процесс

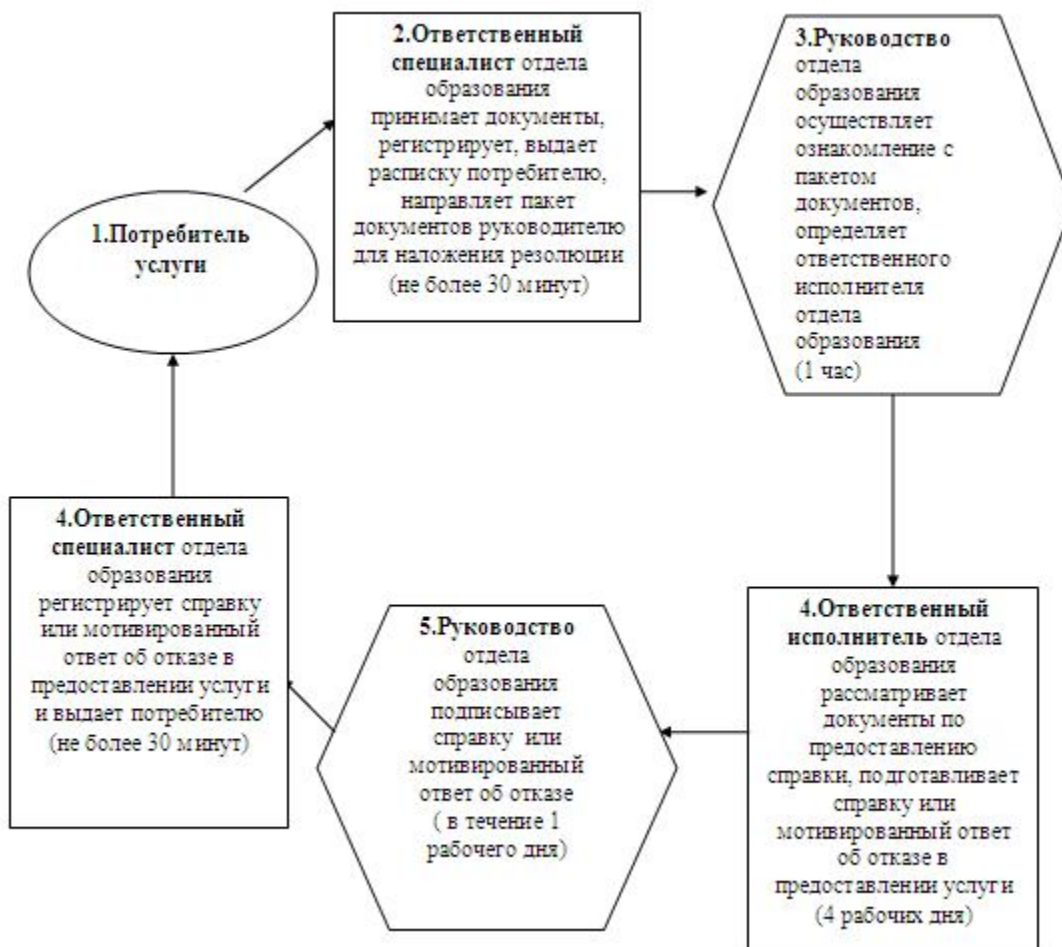
|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Группа 1 СФЕ<br>Инспектор ЦОНа  | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист<br>отдела образования  | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела<br>образования                  | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный<br>исполнитель отдела<br>образования                            |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача<br>расписки, регистрация<br>заявления, направление<br>документов в накопительный<br>отдел ЦОНа для передачи в<br>отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа<br>или от потребителя,<br>регистрация, направление<br>заявления руководству<br>отдела образования | Действие № 3<br>Рассмотрение<br>заявления, наложение<br>резолюции  | Действие № 4<br>Рассмотрение документов,<br>оформление<br>мотивированного ответа<br>об отказе |
|   |   | Действие № 5<br>Подписание мо<br>тивированного ответа<br>об отказе |   |
|   | Действие № 6<br>Регистрация и передача<br>м о т и<br>вированного ответа об<br>отказе в ЦОН или<br>потребителю                             |  |   |
| Действие № 7<br>Выдача мотивированного<br>ответа об отказе потребителю  |   |  |   |

П р и л о ж е н и е 6  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в нотариальную контору  
для разрешения обмена или продажи  
жилой площади, принадлежащей  
несовершеннолетним детям»

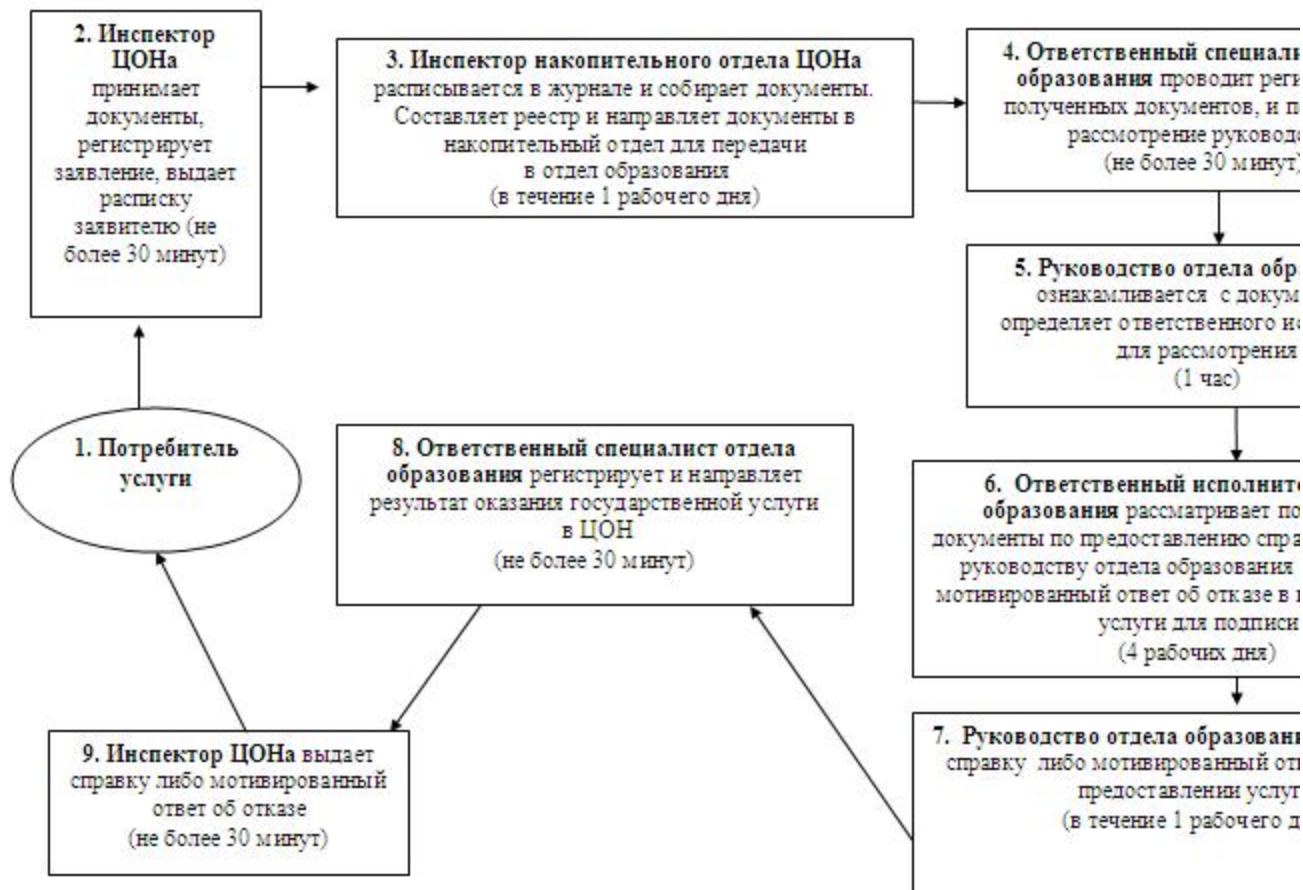


**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

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



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



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
У а л и х а н о в с к о г о  
о т «31» и ю л я 2012 г о д а № 282

а к и м а т а  
р а й о н а

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

**1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок в 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 «Уалихановский районный отдел образования»;
- 2) руководство отдела образования – руководство государственного

учреждения «Уалихановский районный отдел образования»;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования», на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) потребитель – физическое лицо;

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

6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и выдачу 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 «Уалихановский районный отдел образования» (далее - отдел образования), а также через Уалихановский районный отдел 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 - [u ali@mail.kz](mailto:u ali@mail.kz).

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

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

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

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

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

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

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

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

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

2) при обращении в ЦОН - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, 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 Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

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

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов,

составляет реестр, отправляет документы в отдел образования;

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

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

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку 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 М В Д .

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 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 «Уалихановский районный отдел образования» | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71542)2-14-37    |

Приложение 2  
 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»

### Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п/п | Наименование Центра обслуживания населения  | Юридический адрес   | График работы   | Контактный телефон |
|-------|---|---|---|--------------------|
| 1.    | Уалихановский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71542)2-28-12    |

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

Н а ч а л ь н и к  
У а л и х а н о в с к о г о      р а й о н н о г о  
отдела образования \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е      4  
к      Р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й      у с л у г и  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям»  
Р е с п у б л и к а      К а з а х с т а н  
ГУ «Уалихановский районный отдел образования»

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дает согласие \_\_\_\_\_

транспортного средства \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к  
У алихановского районного  
отдела образования \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

МП

П р и л о ж е н и е \_\_\_\_\_ 5

к \_\_\_\_\_ Р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й \_\_\_\_\_ у с л у г и  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям»

Н а ч а л ь н и к у \_\_\_\_\_ Г У  
«Уалихановского районного отдела образования»  
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 \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е \_\_\_\_\_ 6

к \_\_\_\_\_ Р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й \_\_\_\_\_ у с л у г и  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан

**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   | 3  | 4  | 5  |
| 1 | Наименование СФЕ  | Ответственный специалист отдела образования                 | Руководство отдела образования  | Ответственный исполнитель отдела образования                                     | Руководство отдела образования   | Ответственный специалист от дела образования   |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и описание их          | Прием и регистрация представленных потребителями документов | Рассмотрение представленных потребителями документов  | 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 |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов                                      | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | справка либо мотивированный ответ об отказе                                      | Подписание документа   | Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги             |
| 4 | Срок исполнения   | Не более 30 минут   | 1 час   | 4 рабочих дня  | В течение 1 рабочего дня   | Не более 30 минут  |
| 5 | Номер следующего действия   | 2   | 3   | 4  | 5  |  |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН**

| Действия основного процесса (хода, потока работ)                   |  |   |   |         |
|--|--|---|---|---------|
| № действия (хода, потока работ)                                    | 1  | 2   | 3   |         |
| Наименование СФЕ   | Инспектор ЦОН  | Инспектор накопительного отдела ЦОНа  | Инспектор накопительного отдела ЦОНа  |         |
| Наименование действия (процесса, операции) описание                | Прием документов   | Расписывается в журнале собирает документы                                      | и составляет реестр направляет документы  | и       |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документа в журнале выдача расписки                          | Сбор документов накопительный отдел   | Отправка документов в отдел образования   | в       |
| Сроки исполнения   | Не более 30 минут  | 3 раза в день   | Не менее 2-х раз в день   |         |
| Номер 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, операции) описание                | Прием документов, регистрация  | Ознакомление документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | с осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе | или мо  |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация и направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю             | справка либо мотивированный ответ об отказе   | либо об |
| Сроки исполнения   | Не более 30 минут  | 1 час   | 4 рабочих дня   |         |
| Номер 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<br>Инспектор ЦОНа   | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист отдела образования   | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела образования              | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3<br>Наложение резолюции                         | Действие № 4<br>Рассмотрение документов, оформление справки  |
|  |   | Действие № 5<br>Рассмотрение документов, подписание справки |  |
|  | Действие № 6<br>Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю  |   |  |
| Действие № 7<br>Выдача справки потребителю   |   |   |  |

### Варианты использования. Альтернативный процесс

|                                |   |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|
| Группа 1 СФЕ<br>Инспектор ЦОНа | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист отдела образования | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела образования | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный исполнитель отдела образования |
|                                |   |  |  |

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

П р и л о ж е н и е

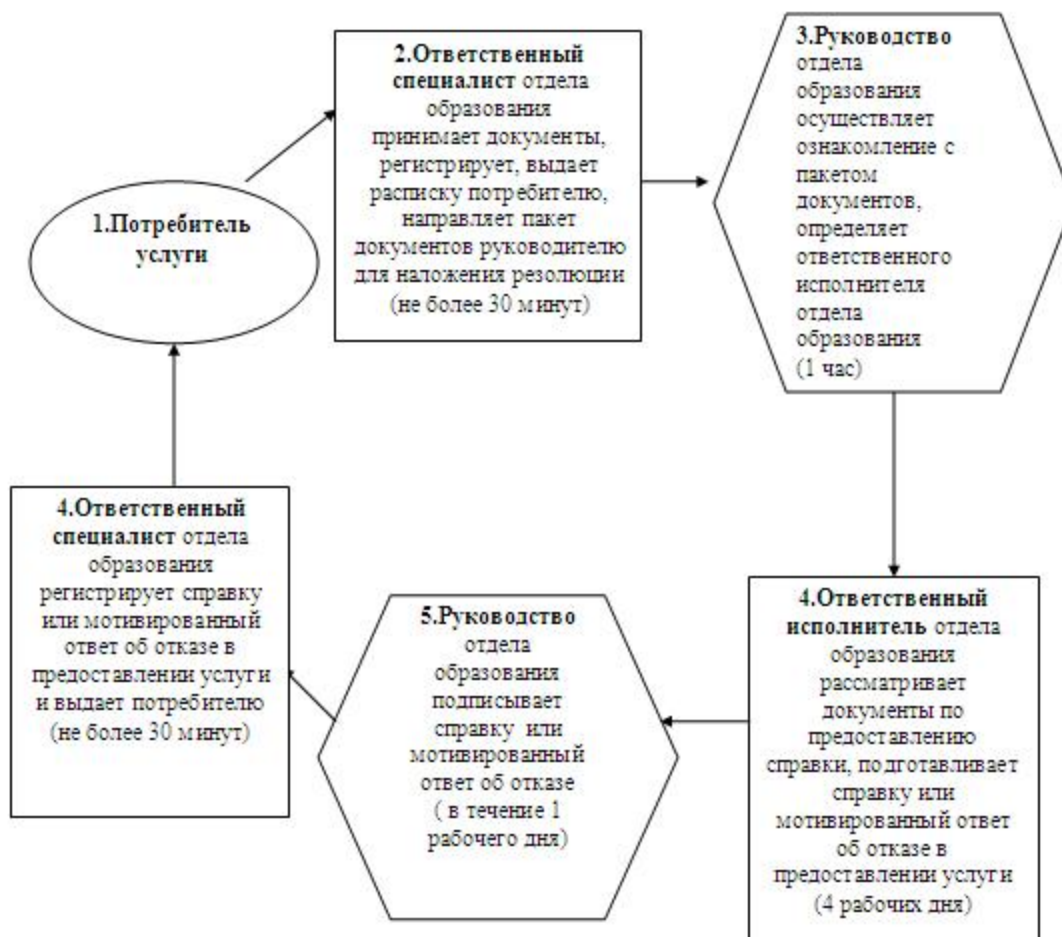
7

к  
г о с у д а р с т в е н н о й  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства  
внутренних дел Республики Казахстан  
для оформления наследства  
несовершеннолетним детям»

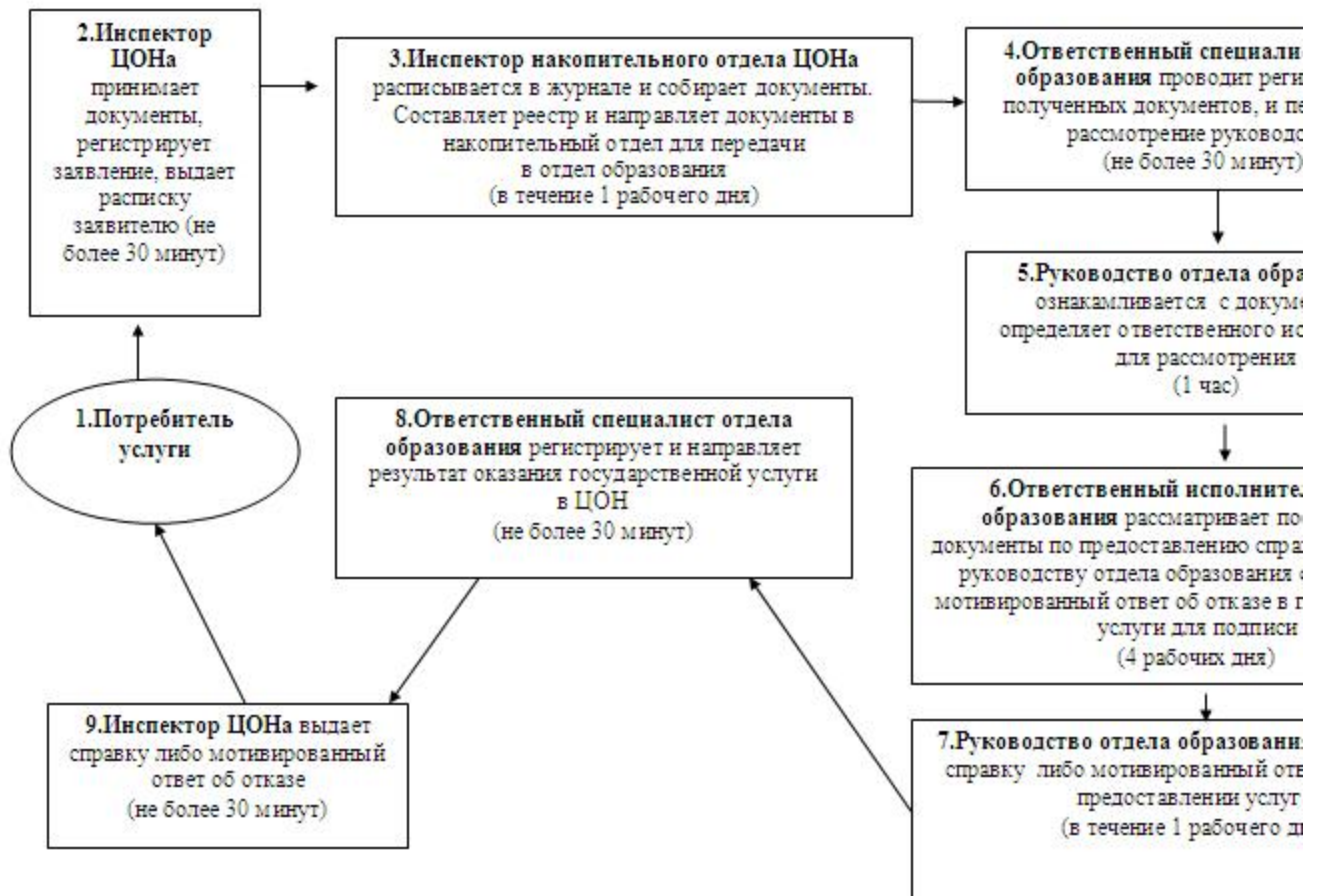
Р е г л а м е н т у  
у с л у г и

**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**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
У а л и х а н о в с к о г о  
о т 31 и ю л я 2012 г о д а № 282

а к и м а т а

р а й о н а

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

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок 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 «Уалихановский районный отдел образования»;
- 2) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования», на



которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

- 3) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования»;
- 4) потребитель – физическое лицо;
- 5) ЦОН – Центр обслуживания населения;
- 6) инспектор ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и выдачу документов потребителя;
- 7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник Центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их отделу образования.

## **2. Общие положения**

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

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Уалихановский районный отдел образования» (далее - отдел образования), а также через Уалихановский районный отдел 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 - [uali@mail.kz](mailto:uali@mail.kz).

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

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

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

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

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

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

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

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

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

2) при обращении в ЦОН - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

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

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

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

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит справку 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 Ц О Н :

потребитель подает заявление о выдаче справки в ЦОН;

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

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

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

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

5) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы на получение справки, готовит справку 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 ненадлежащего 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.

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

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

### Отдел образования по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела образования                                       | Юридический адрес  | График работы  | Контактный телефон |
|---|--|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Уалихановский районный отдел образования» | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71542)2-14-37    |

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

### Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п/п | Наименование Центра обслуживания населения  | Юридический адрес   | График работы   | Контактный телефон |
|-------|---|---|---|--------------------|
| 1.    | Уалихановский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71542)2-28-12    |

**П р и л о ж е н и е 3**  
к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»

ГУ «Уалихановский районный отдел образования»

ГУ «Уалихановский 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 № \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к  
 У алихановского районного  
 отдела образования \_\_\_\_\_  
 подпись (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П.

П р и л о ж е н и е 4  
 к регламенту государственной услуги  
 «Выдача справок органов опеки и  
 попечительства для оформления сделок,  
 затрагивающих интересы  
 несовершеннолетних детей,  
 являющихся собственниками жилища»  
 ГУ «Уалихановский районный отдел образования»  
 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 \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок органов опеки и

попечительства для оформления сделок,

затрагивающих интересы

несовершеннолетних детей,

являющихся собственниками жилища»

ГУ «Уалихановский районный отдел образования»

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 \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 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) |   |                                |  |                                |   |
|---|--|---|--------------------------------|--|--------------------------------|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ)                  | 1   | 2                              | 3  | 4                              | 5   |
| 1 | Наименование СФЕ                                 | Ответственный специалист отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный исполнитель отдела образования | Руководство отдела образования | Ответственный специалист отдела образования |
|   |  | Прием и регист                              |                                | Подготовка справок                           | Рассмотрение справок           | Регистрация справки либо                    |

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

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН**

| Действия основного процесса (хода, потока работ)                   |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
| № действия (хода, потока работ)                                    | 1                                     | 2  | 3  |
| Наименование СФЕ   | Инспектор ЦОН                         | Инспектор накопительного отдела ЦОНа         | Инспектор накопительного отдела ЦОНа           |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание           | Прием документов                      | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и регистрирует направляет документы |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале выдачи расписки | Сбор документов накопительный отдел          | Отправка документов в отдел образования        |
| Сроки исполнения   | Не более 30 минут                     | 3 раза в день                                | Не менее 2-х раз в день                        |
| Номер 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, операции) и их описание           | Прием документов, регистрация  | Ознакомление документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация и 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, 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, 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 | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ | Группа 4 СФЕ |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Инспектор ЦОНа  | Ответственный специалист<br>отдела образования  | Руководство отдела<br>образования                                 | Ответственный<br>исполнитель отдела<br>образования                |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача<br>расписки, регистрация<br>заявления, направление<br>документов в накопительный<br>отдел ЦОНа для передачи в<br>отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа<br>или от потребителя,<br>регистрация, направление<br>заявления руководству<br>отдела образования | Действие № 3<br>Наложение резолюции                               | Действие № 4<br>Рассмотрение<br>документов,<br>оформление справки |
|   |   | Действие № 5<br>Рассмотрение<br>документов,<br>подписание справки |   |
|   | Действие № 6<br>Регистрация и передача<br>справки в ЦОН или<br>потребителю  |   |   |
| Действие № 7<br>Выдача справки потребителю  |   |   |   |

### Варианты использования. Альтернативный процесс

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Группа 1 СФЕ<br>Инспектор ЦОНа  | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист<br>отдела образования  | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела<br>образования                  | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный<br>исполнитель отдела<br>образования                            |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача<br>расписки, регистрация<br>заявления, направление<br>документов в накопительный<br>отдел ЦОНа для передачи в<br>отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа<br>или от потребителя,<br>регистрация, направление<br>заявления руководству<br>отдела образования | Действие № 3<br>Рассмотрение<br>заявления, наложение<br>резолюции  | Действие № 4<br>Рассмотрение документов,<br>оформление<br>мотивированного ответа<br>об отказе |
|   |   | Действие № 5<br>Подписание мо<br>тивированного ответа<br>об отказе |   |
|   | Действие № 6<br>Регистрация и передача<br>мотивированного ответа об<br>отказе в ЦОН или<br>потребителю                                    |  |   |
| Действие № 7<br>Выдача мотивированного<br>ответа об отказе потребителю  |   |  |   |

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

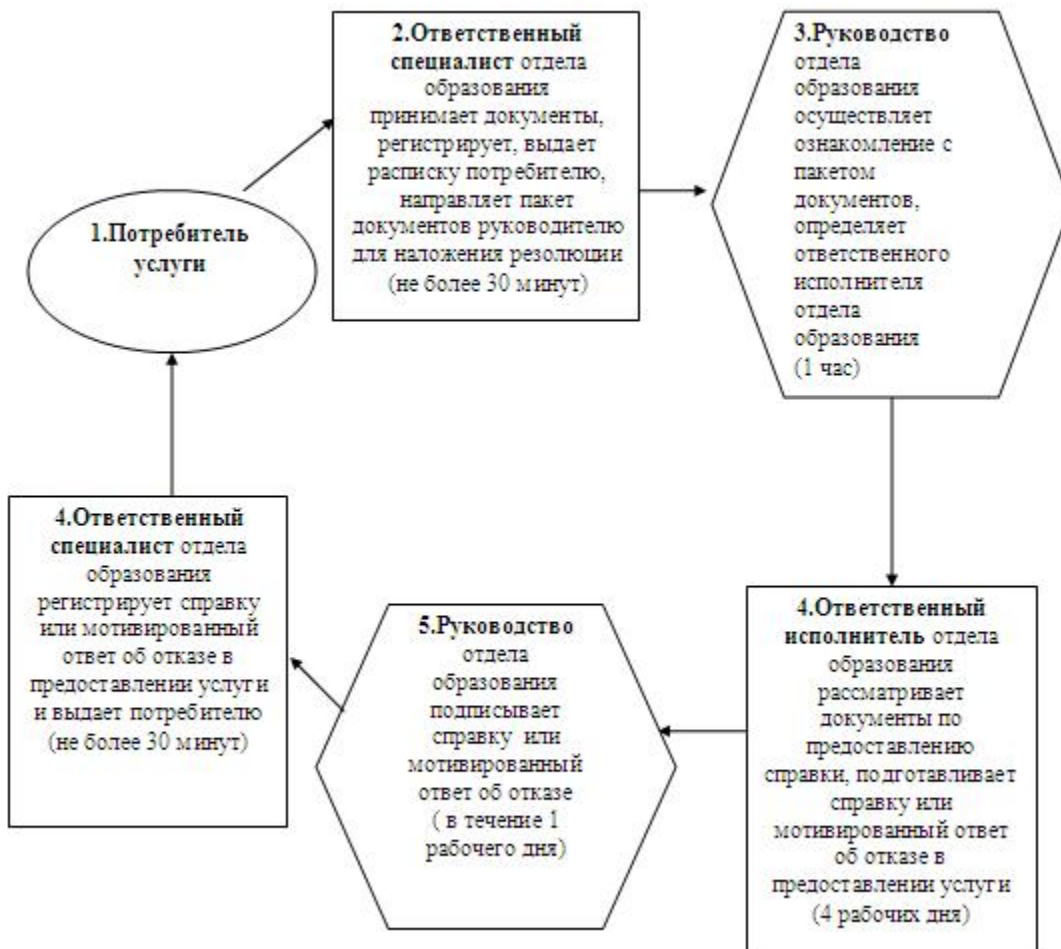
услуги

7

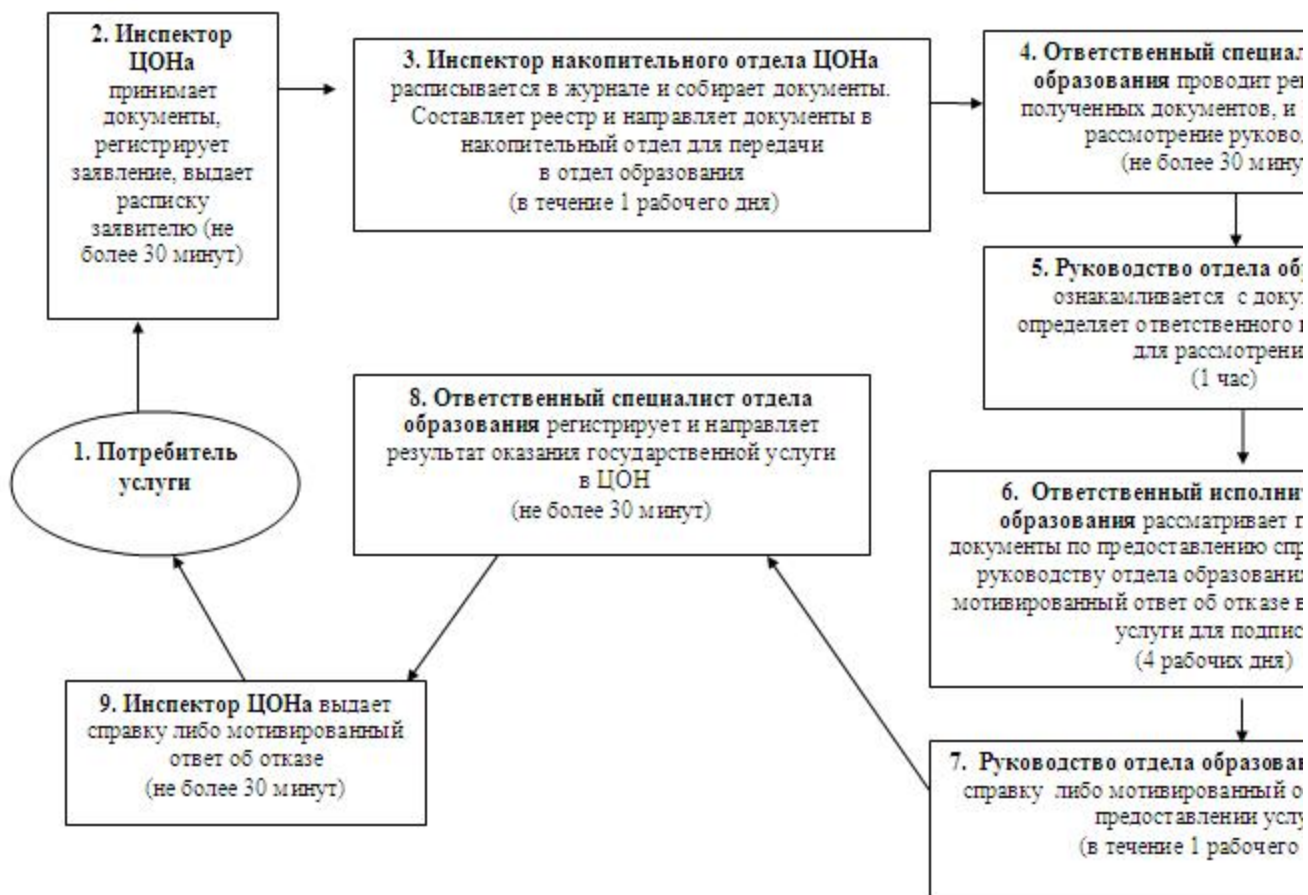
«Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»

**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**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
У а л и х а н о в с к о г о  
о т 31 и ю л я 2012 г о д а № 282

а к и м а т а  
р а й о н а

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

### 1. Основные понятия

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

1) отдел образования – государственное учреждение «Уалихановский районный отдел образования»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования»;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Уалихановский районный отдел образования», на

которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) потребитель – физическое лицо.

## **2. Общие положения**

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

## **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 - [uail@mail.kz](mailto:uail@mail.kz).

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать рабочих 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  
б о л е е 3 0 м и н у т .

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

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

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

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

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

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

5) ответственный 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



ф о р м е ;

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

3) оригинал и копия удостоверения личности заявителя и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем) и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке, согласно приложению 3 к 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  
в о з в р а щ а ю т с я п о т р е б и т е л ю .

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.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей,  
оставшихся без попечения родителей»

### **Отдел образования по оказанию государственной услуги**

| Наименование<br>отдела образования  | Юридический<br>адрес  | График работы  | Контактный<br>телефон |
|---|---|--|-----------------------|
| Государственное<br>учреждение<br>Уалихановский районный<br>отдел образования» | Северо-Казах<br>станская область<br>Уалихановский район<br>село Кишкенеколь, улица<br>Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв,<br>выходной - суббота и<br>воскресенье | 8(71542)2-14-37       |

П р и л о ж е н и е 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей,  
оставшихся без попечения родителей»

В ы п и с к а и з п р и л о ж е н и я  
к постановлению акимата Уалихановского района  
с. Кишкенеколь № \_\_\_\_\_ 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 Уалихановского районного отдела образования акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

| № п/п | О п е к у н<br>(попечитель) | Опекаемый                                   | Основание оформления опеки и попечительства |
|-------|-----------------------------|---|---|
|       | Ф.И.О.                      | Ф.И.О., год рождения опека (попечительство) |   |

2. Закрепить имеющее жилье за \_\_\_\_\_

**Аким Уалихановского района** \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

М.П.

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

**Направление Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

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

Терапевт \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е  
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   | 3  | 4  | 5  |
| 1 | Наименование СФЕ  | Ответственный специалист отдела образования                 | Руководство отдела образования  | Ответственный исполнитель отдела образования                                     | Руководство отдела образования   | Ответственный специалист отдела образования  |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание          | Прием и регистрация представленных потребителями документов | Рассмотрение представленных потребителями документов  | 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 |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов                                      | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | справка либо мотивированный ответ об отказе                                      | Подписание документа   | Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги             |
|   |   |   |   |  |  |  |

|   |                           |                   |       |               |                          |                   |
|---|---------------------------|-------------------|-------|---------------|--------------------------|-------------------|
| 4 | Срок исполнения           | Не более 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня | В течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2                 | 3     | 4             | 5                        |                   |

## Варианты использования. Основной процесс

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Группа 1 СФЕ<br>Инспектор ЦОНа   | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист отдела образования   | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела образования              | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3<br>Наложение резолюции                         | Действие № 4<br>Рассмотрение документов, оформление справки  |
|  |   | Действие № 5<br>Рассмотрение документов, подписание справки |  |
|  | Действие № 6<br>Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю  |   |  |
| Действие № 7<br>Выдача справки потребителю   |   |   |  |

## Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Группа 1 СФЕ<br>Инспектор ЦОНа   | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист отдела образования   | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела образования              | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный исполнитель отдела образования                         |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3<br>Рассмотрение заявления, наложение резолюции | Действие № 4<br>Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
|  |   | Действие № 5<br>Подписание мотивированного ответа об отказе |  |
|  | Действие № 6  |   |  |

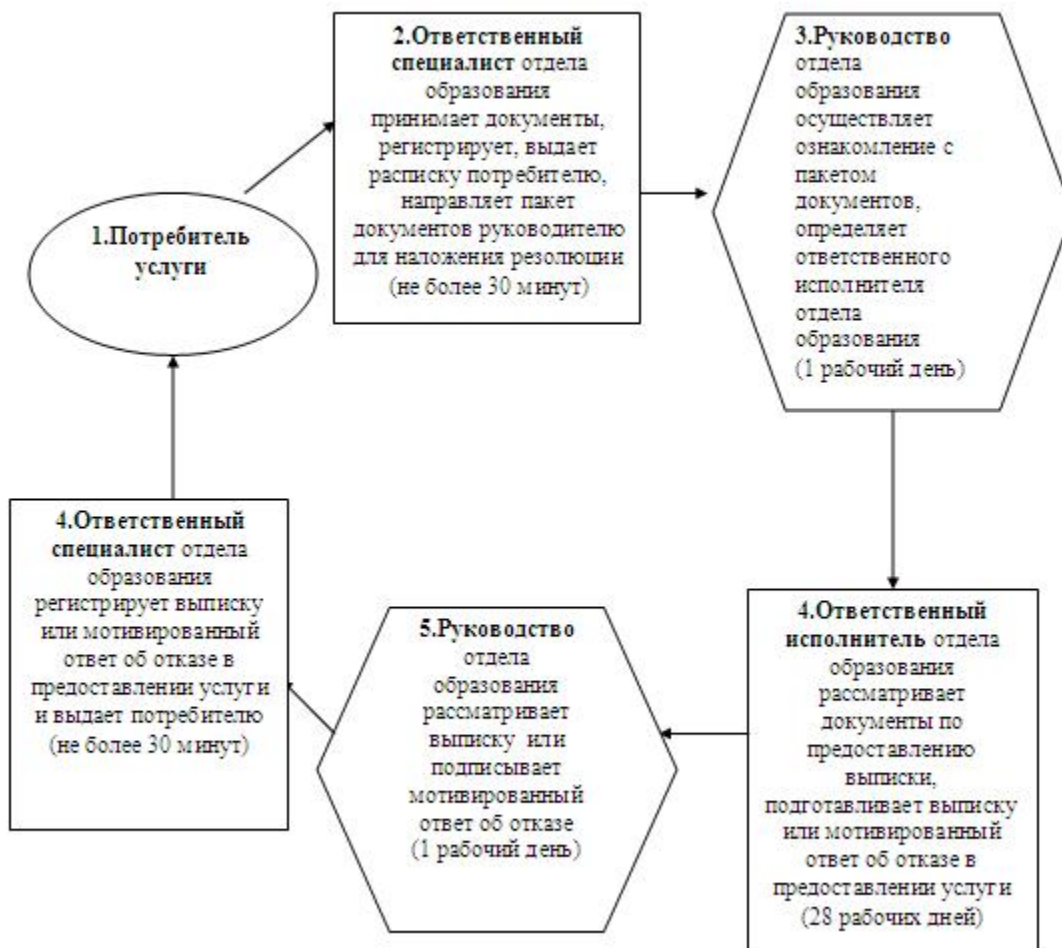
|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Регистрация и передача м о т и вированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю |  |  |
| Действие № 7<br>Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю |   |  |  |

5

**П р и л о ж е н и е**  
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**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
У а л и х а н о в с к о г о  
о т 31 и ю л я 2012 г о д а № 282

а к и м а т а  
р а й о н а

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

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача 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 Уалихановского района»;

2) руководство отдела образования – руководство государственного учреждения «Отдел образования Уалихановского района»;

3) ответственный исполнитель отдела образования – специалист государственного учреждения «Отдел образования Уалихановского района», 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 выдачу 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 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 - [u ali@mail.kz](mailto:u ali@mail.kz).

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

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

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

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

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

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

2) при обращении в ЦОН – отдел образования при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение



одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

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

2) при обращении в ЦОН - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

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

через отдел образования:

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

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

3) ответственный исполнитель отдела образования рассматривает поступившие документы, готовит 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 Ц О Н :

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 Ц О Н а ;

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 Ц О Н ;

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 ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

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

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

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

6) оригинал и копия свидетельства о браке;

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

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

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

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

1) инспектор ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

3) ответственный специалист отдела образования;

4) ответственный исполнитель отдела образования;

5) руководство отдела образования.

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

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача 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 «Уалихановский районный отдел образования» | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71542)2-14-37    |

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

### Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п/п | Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|-------|--|-------------------|---------------|--------------------|
|       | Уалихановский районный отдел Филиала       |                   |               |                    |

|    |  |   |   |                 |
|----|--|---|---|-----------------|
| 1. | республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71542)2-28-12 |
|----|--|---|---|-----------------|

П р и л о ж е н и е 3

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

ГУ «Отдел образования Уалихановского района»

ГУ «Отдел образования Уалихановского района», 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 № \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к  
Уалихановского районного

отдела образования

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О

М.П.

П р и л о ж е н и е 4

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

ГУ «Отдел образования Уалихановского 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 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

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

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через отдел образования**

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  |  |  |

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

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через ЦОН**

|  |               |                                      |                                      |
|--|---------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |               |                                      |                                      |
| № действия (хода, потока работ)                  | 1             | 2                                    | 3                                    |
| Наименование СФЕ                                 | Инспектор ЦОН | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа |
| Наименование действия (процесса, процедуры,      |               | Расписывается в журнале              | Составляет и регистрирует            |

|   |                          |  |   |   |
|---|--------------------------|--|---|---|
| операции)<br>описание                                   | и их                     | Прием документов   | собирает документы  | направляет документы  |
| Форма (данные, организационно-распорядительное решение) | завершения документ,     | Регистрация в журнале выдача расписки                                    | Сбор документов накопительный отдел   | Отправка документов отдел образования   |
| Сроки исполнения  |                          | Не более 30 минут  | 3 раза в день   | Не менее 2-х раз в день   |
| Номер действия  | следующего               | 2  | 3   | 4   |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)        |                          |  |   |   |
| № действия (хода, потока работ)                         |                          | 4  | 5   | 6   |
| Наименование СФЕ  |                          | Ответственный специалист отдела образования                              | Руководство отдела образования  | Ответственный исполнитель отдела образования  |
| Наименование действия (процесса, операции) описание     | действия процедуры, и их | Прием документов, регистрация  | Ознакомление документами, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма (данные, организационно-распорядительное решение) | завершения документ,     | Регистрация и 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 действия  | следующего               | 5  | 6   | 7   |
| № действия (хода, потока работ)                         |                          | 7  | 8   | 9   |
| Наименование СФЕ  |                          | Руководство отдела образования   | Ответственный специалист отдела образования                                     | Инспектор ЦОНа  |
| Наименование действия (процесса, операции) описание     | действия процедуры, и их | Ознакомление с документами   | Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе                        | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе потребителю  |
| Форма (данные, организационно-распорядительное решение) | завершения 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<br>Инспектор ЦОНа   | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист отдела образования   | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела образования              | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный исполнитель отдела образования |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3<br>Наложение резолюции                         | Действие № 4<br>Рассмотрение документов, оформление справки  |
|  |   | Действие № 5<br>Рассмотрение документов, подписание справки |  |
|  | Действие № 6<br>Регистрация и передача справки в ЦОН или потребителю  |   |  |
| Действие № 7<br>Выдача справки потребителю   |   |   |  |

## Варианты использования. Альтернативный процесс

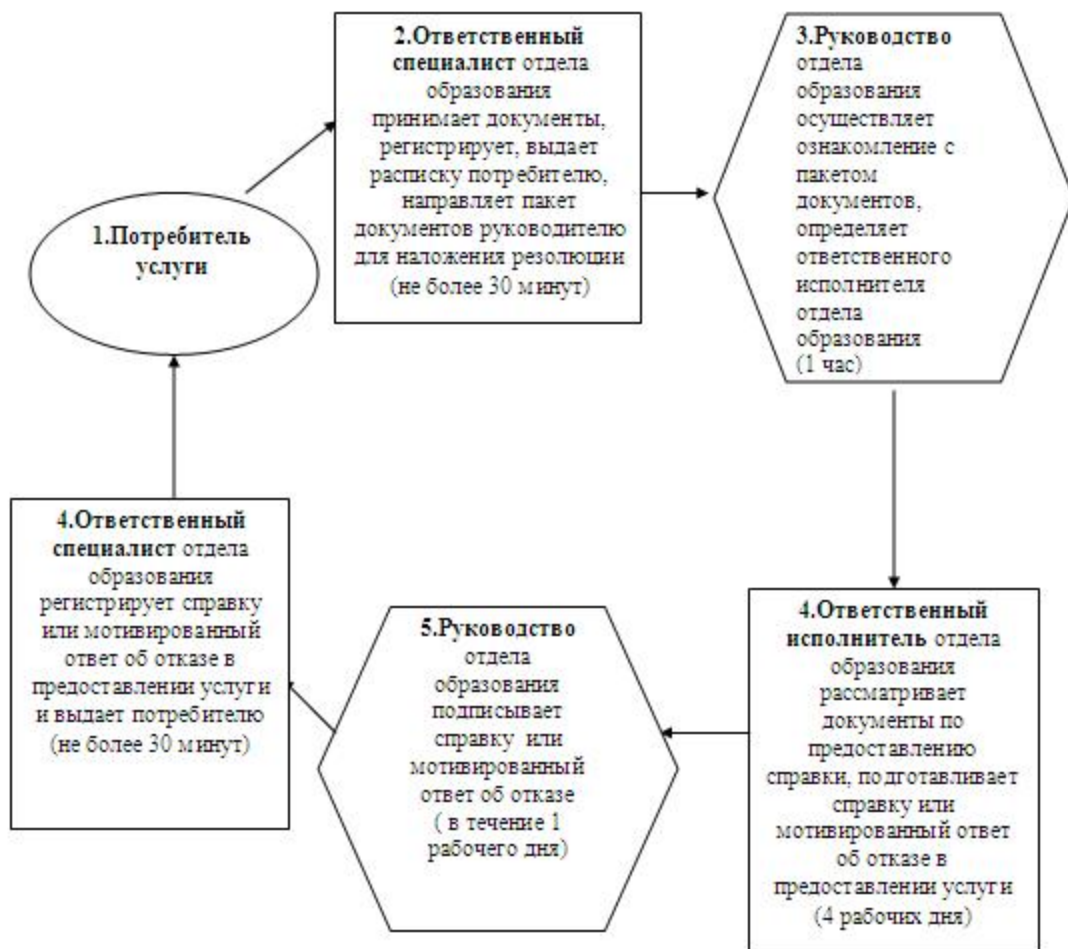
|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Группа 1 СФЕ<br>Инспектор ЦОНа   | Группа 2 СФЕ<br>Ответственный специалист отдела образования   | Группа 3 СФЕ<br>Руководство отдела образования              | Группа 4 СФЕ<br>Ответственный исполнитель отдела образования                         |
| Действие № 1<br>Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел ЦОНа для передачи в отдел образования | Действие № 2<br>Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству отдела образования | Действие № 3<br>Рассмотрение заявления, наложение резолюции | Действие № 4<br>Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе |
|  |   | Действие № 5  |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | Подписание мотивированного ответа об отказе |  |
|   | Действие № 6<br>Регистрация и передача м о т и вированного ответа об отказе в ЦОН или потребителю |   |  |
| Действие № 7<br>Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю |   |   |  |

П р и л о ж е н и е 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**

