

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

***Утративший силу***

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

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

*Примечание РЦПИ:*  
*В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.*

      В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Успенского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;  
      2) «Выдача справок по опеке и попечительству»;  
      3) «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;  
      4)  «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»;  
      5) «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям».  
      2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*И.о акима района                           Б. Жусупбаев*

Утвержден              
постановлением акимата       
Успенского района          
от 28 ноября 2012 года № 366/11

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – уполномоченный орган), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Также государственная услуга предоставляется через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – Центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь, с указанием номера очередности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.  
      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      При обращении в уполномоченный орган:  
      1) с момента обращения получателя государственной услуги составляет 3 рабочих дня;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 30 минут.  
      При обращении в Центр:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют 3 рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      после сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) при обращении в уполномоченный орган - направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности государственной услуги;  
      2) при обращении в центр - получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и название приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего запрос на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактные телефоны;  
      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) Специалист уполномоченного органа;  
      2) Руководитель уполномоченного органа.  
      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1              
к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей      
дошкольного возраста (до 7 лет)    
для направления в детские дошкольные  
организации»

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

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

Приложение 2              
к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей      
дошкольного возраста (до 7 лет)    
для направления в детские дошкольные  
организации»

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

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

Приложение 3              
к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей      
дошкольного возраста (до 7 лет)    
для направления в детские дошкольные  
организации»

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



Утвержден              
постановлением акимата       
Успенского района         
от 28 ноября 2012 года № 366/11

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: «Выдача справок по опеке и попечительству».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – стандарт).  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, (далее – уполномоченный орган), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является:  
      в центре – выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) на бумажном носителе;  
      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      При обращении в центр:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      При приеме центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;  
      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) Специалист уполномоченного органа;  
      2) Руководитель уполномоченного органа;  
      3) Специалист центра.  
      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

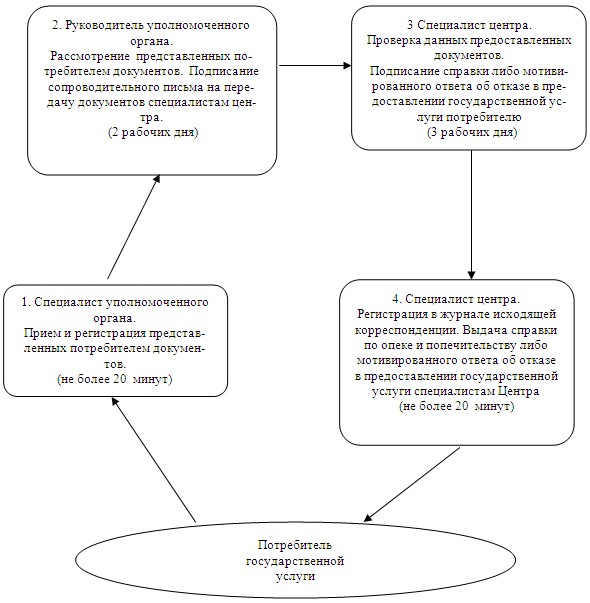
Приложение 1            
к регламенту государственной   
услуги «Выдача справок по опеке  
и попечительству»

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

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

Приложение 2            
к регламенту государственной   
услуги «Выдача справок по опеке  
и попечительству»

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



Утвержден              
постановлением акимата       
Успенского района         
от 28 ноября 2012 года № 366/11

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – стандарт).  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, (далее – уполномоченный орган), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      5. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка), либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  
      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;  
      1) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут;  
      2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.  
      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 стандарта.  
      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      специалист уполномоченного органа;  
      совет по опеке и попечительству;  
      начальник уполномоченного органа;  
      акимат района.  
      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

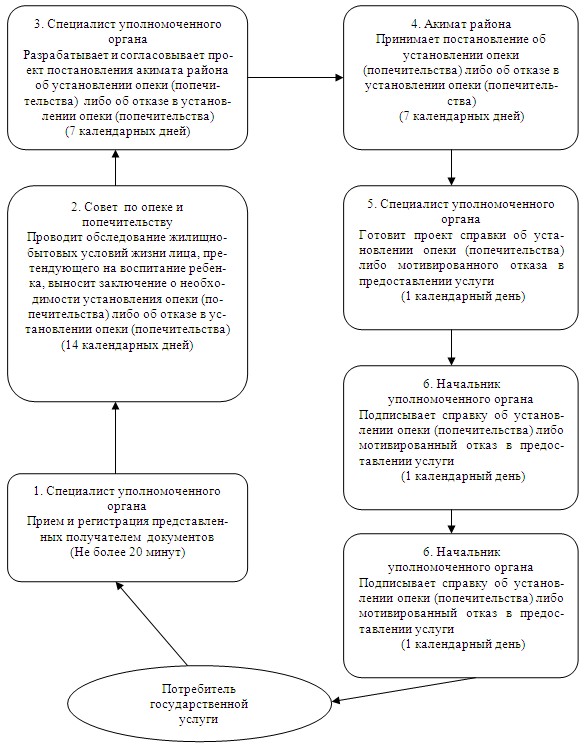
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей»

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

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

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

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



Утвержден             
постановлением акимата      
Успенского района         
от 28 ноября 2012 года № 366/11

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: «Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – стандарт).  
      4. Государственная услуга оказывается государственным       учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, (далее – уполномоченный орган), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является:  
      в центре – выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;  
      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      При обращении в центр:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      При приеме центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;  
      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) Специалист уполномоченного органа;  
      2) Руководитель уполномоченного органа;  
      3) Специалист центра.  
      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

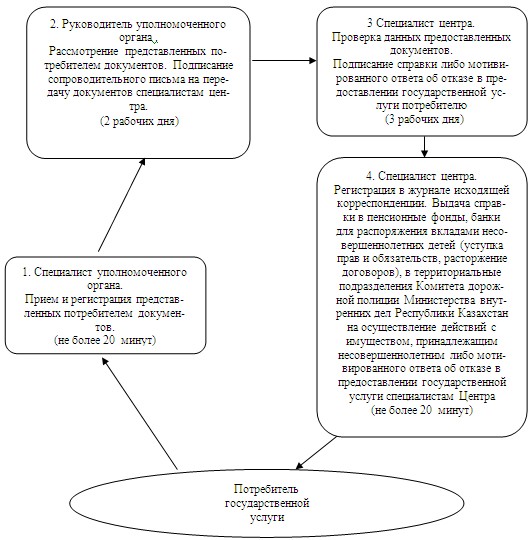
Приложение 1                   
к регламенту государственной услуги       
«Выдача справок в пенсионные фонды,      
банки для распоряжения              
вкладами несовершеннолетних детей,       
в территориальные подразделения         
Комитета дорожной полиции Министерства     
внутренних дел Республики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

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

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

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

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



Утвержден             
постановлением акимата      
Успенского района         
от 28 ноября 2012 года № 366/11

**Регламент**  
**оказания государственной услуги**  
**«Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или**  
**попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на**  
**праве собственности несовершеннолетним детям»**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям».  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее – стандарт).  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел образования Успенского района», расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Геринга 17 телефон 8 (71834) 91-9-55, (далее – уполномоченный орган), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является:  
      в центре – выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, являющихся собственниками жилища, в нотариальную контору, либо в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), на бумажном носителе;  
      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      При обращении в центр:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      При приеме центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;  
      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) Специалист уполномоченного органа;  
      2) Руководитель уполномоченного органа;  
      3) Специалист центра.  
      10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

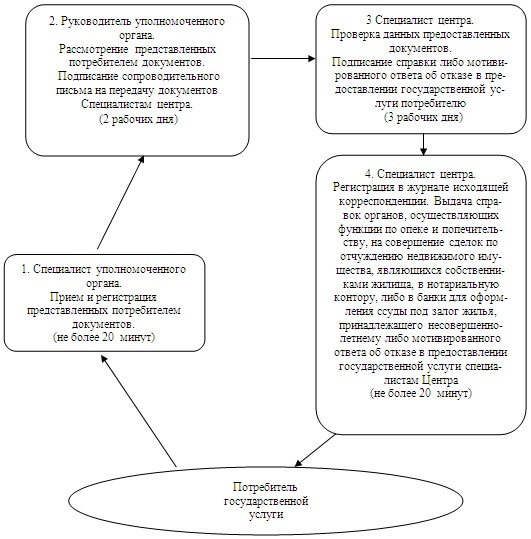
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги   
«Выдача справок органов,        
осуществляющих функции по опеке или   
попечительству для оформления сделок   
с имуществом, принадлежащим на праве   
собственности несовершеннолетним детям»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование  структурно  функциональных  единиц | Специалист  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Специалист  центра | Специалист центра |
| 3. | Наименование  действия  (процесса  процедура  операции) и  их описание | Прием и  регистрация  представленных  потребителем  документов | Рассмотрение  представленных  потребителем  документов.  Подписание  сопроводительного  письма на  передачу  документов  специалистам  центра | Проверка данных  предоставленных  документов.  Подписание  справки либо  мотивированного  ответа об  отказе в  предоставлении  государственной  услуги  потребителю | Регистрация в  журнале исходящей  корреспонденции |
| 4. | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) |  | Сопроводительное  письмо | Выдача справок  органов,  осуществляющих  функции по  опеке и  попечительству,  на совершение  сделок по  отчуждению  недвижимого  имущества,  являющихся  собственниками  жилища, в  нотариальную  контору, либо в  банки для  оформления  ссуды под залог  жилья,  принадлежащего  несовершеннолетнему  либо  мотивированный  ответ об отказе  в  предоставлении  государственной  услуги | Выдача справок  органов,  осуществляющих  функции по опеке  и попечительству,  на совершение  сделок по  отчуждению  недвижимого  имущества,  являющихся  собственниками  жилища, в  нотариальную  контору, либо в  банки для  оформления ссуды  под залог жилья,  принадлежащего  несовершеннолетнему  либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги |
| 5. | Сроки  исполнения | Не более 20  минут | 2 рабочих дня | 3 рабочих дня | Не более 20 минут |
| 6. | Номер  следующего  действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |  |

Приложение 2               
к регламенту государственной услуги   
«Выдача справок органов,        
осуществляющих функции по опеке или   
попечительству для оформления сделок   
с имуществом, принадлежащим на праве   
собственности несовершеннолетним детям»

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



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