

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 19 октября 2011 года № А-9/387. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 30 ноября 2011 года № 3408. Утратило силу - постановлением акимата Акмолинской области от 14 декабря 2012 года № А-13/611

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Акмолинской области от 14.12.2012 № А-13/611 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой»;
 - регламент государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные учреждения»;
 - регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;
 - регламент государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»;
 - регламент государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»;
 - регламент государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»;
 - регламент государственной услуги «Выдача справок решения совета опеки и попечительства для сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища».

2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня

государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Дьяченко

«СОГЛАСОВАНО»

Министр связи и информации

Республики Казахстан

А.Жумагалиев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о т

1 9

о к т я б р я

2 0 1 1

г о д а

№ А-9/387

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей " (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения) ;
- 3) аким – аким района (города областного значения).

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 уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 100-111 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года «О браке и семье», постановления Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года № 1346 «Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства

Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .

7. Результатом оказания государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выписка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуг

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

9. Сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе: сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента с о с т а в л я ю т 30 р а б о ч и х д н е й ;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте, в день обращения заявителя составляет - не более 30 м и н у т ;

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

1) потребитель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган ;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию и рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает мотивированный

отказ или оформляет выписку и выдает результат оказания государственной потребителю.

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

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в уполномоченный орган потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в уполномоченный орган:

заявление физического лица на имя начальника районного, городского отделов образования о своем желании быть опекуном (попечителем) оформляется в произвольной форме;

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

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

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 2 к настоящему Регламенту;

нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;

автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;

характеристика заявителя, выданная с места работы;

справка с места работы;

справка о заработной плате;

справка с места жительства (информационная справка Департамента жилья);

копия книги регистрации граждан (домовой книги);

свидетельство о заключении брака (копия);

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

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

представляет следующие документы:
согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше
1 0 л е т) ;
свидетельство о рождении ребенка;
медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории
р а з в и т и я р е б е н к а ;
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);
справка с места учебы ребенка;
пенсионная книжка на детей, получающих пенсию, копию решения суда о
в з ы с к а н и и а л и м е н т о в ;
сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;
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 .

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
1) а к и м ;
2) руководство уполномоченного органа;
3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в
приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в процессе оказания
государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему
Р е г л а м е н т у .

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме
выдачи выписки, согласно приложения 5 к настоящему Регламенту или отказа в
предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной
форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является
руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Бегильдинова, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-38 2-01-33
Государственное учреждение «Отдел образования Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Республики, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-44 2-25-44
Государственное учреждение «Отдел образования Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-41 2-36-35
Государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-43 2-42-72
Государственное учреждение «Отдел образования Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-46 2-25-44
Государственное учреждение "Отдел образования Бурабайского района"	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-36 4-39-08

Государственное учреждение «Отдел образования Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-42 2-13-51
Государственное учреждение «Отдел образования Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-39 2-14-61
Государственное учреждение «Отдел образования Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-33 2-34-78
Государственное учреждение «Отдел образования Есильского района»	«Отдел Есильский район, город Есиль, улица Дружбы, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-47 2-14-86
Государственное учреждение «Отдел образования Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-35 2-17-04
Государственное учреждение «Отдел образования Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-48 9-22-84
Государственное учреждение «Отдел образования Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-32 22-6-05
Государственное учреждение «Отдел образования Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-37 2-22-89
Государственное учреждение «Отдел образования Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 120	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-40 9-11-13
Государственное учреждение «Отдел образования Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-51 3-11-33

Государственное учреждение «Отдел образования Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица 50 лет Октября, 91	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-31 2-11-44
Государственное учреждение образования города Кокшетау»	«Отдел город Кокшетау, улица Кудайбердиева, 57	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-2 40-13-64
Государственное учреждение образования города Степногорск»	«Отдел город 4 Степногорск, микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-45 6-19-09

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»

Н а п р а в л е н и е

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

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»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномочен н о г о органа	Руководство уполномочен ного органа	Ответственный исполнитель уполномочен н о г о органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонден ц и е й , определение ответственного исполнителя д л я исполнения	с Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта постановления акимата и л и подготовка мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолуции	Наложение резолуции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов акиму
Сроки исполнения	30 минут	1 час	14 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Аким	Руководство уполномочен н о г о органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспон денцией	Ознакомление с корреспон денцией	Подготовка выписки
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Подписание постановления акимата	Подписание мотивированного отказа	Передача документов акиму
Сроки исполнения	В течение 5-ти рабочих дней	1 час	В течение 5-ти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	7	8
------------------------------------	---	---

Наименование СФЕ	Аким	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) описание	Ознакомление и их процедуры, корреспонденцией	Регистрация выписки в книге Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подписание выписки	Передача результата оказания государственной услуги потребителю, расписка о выдаче выписки либо мотивированного отказа
Сроки исполнения	В течение 5-ти рабочих дней	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ	Группа 2 Руководство уполномоченного органа	СФЕ	Группа 2 Аким	СФЕ
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № 2 Наложение резолюции			
Действие № 3 Подготовка проекта постановления акимата				Действие № 4 Подписание постановления акимата	
Действие № 5 Оформление выписки				Действие № 6 Подписание выписки	
Действие № 7 Передача выписки потребителю					

**Таблица 2. Варианты использования.
Альтернативный процесс.**

Группа 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ	Группа 2 Руководство уполномоченного органа	СФЕ
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № 2 Наложение резолюции	

Действие Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа	№	3	Действие Подписание мотивированного отказа	№	4
Действие Выдача мотивированного отказа потребителю	№	5			

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Оформление на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

(См. бумажный вариант)

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

Выписка из приложения к постановлению акима района (города) населенный пункт № _____ от " __ " _____ 200_ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 104 и 105 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", на основании заявления (Ф.И.О.) и документов районных, городских отделов, образования аким _____ района (города) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

2. Закрепить имеющее жилье за _____

Аким _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о т

1 9

о к т я б р я

2 0 1 1

г о д а

№ А-9/387

а к и м а т а

о б л а с т и

**Регламент государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся
и воспитанников к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) 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 акимами поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", подпункта 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 336 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан».

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к

общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить у акима сельского округа, адреса и график работы, которые указаны в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента обращения для получения государственной услуги составляет 5
р а б о ч и х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации) - не
б о л е е 3 0 м и н у т ;

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

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

1) потребитель подает заявление об оказании государственной услуги акиму
с е л ь с к о г о о к р у г а ;

2) аким сельского округа регистрирует заявление, осуществляет рассмотрение, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку, выдает результат оказания государственной услуги потребителю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов у акима сельского округа составляет один сотрудник.

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

13. Документы сдаются ответственному специалисту, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка в получении необходимых документов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акима сельского округа, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

14. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление от родителя или законного представителя обучающегося/воспитанника/ на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (удостоверение личности);

3) справка с места учебы согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляется для сверки с копией и возвращается потребителю.

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

1) специалист аппарата акима сельского округа;

2) аким сельского округа.

16. 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.

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

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи справки, согласно приложения 7 к настоящему Регламенту или отказа в выдаче справки.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является аким сельского округа.

Аким сельского округа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой»

Список аппаратов акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Аппарат акима аула Азат Аккольского района»	Аккольский район, аул Азат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-35144
Государственное учреждение «Аппарат акима Кенесского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, аул Домбыралы	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-38143
Государственное учреждение «Аппарат акима Карасайского аульного округа Аккольского района»	Аккольский район, аул Кына	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-34190
Государственное учреждение «Аппарат акима Наумовского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, село Наумовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-32332
Государственное учреждение «Аппарат акима Новорыбинского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, село Новорыбинка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-33294
Государственное учреждение «Аппарат акима Жалгызкарагайского		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за	

аульного округа Аккольского района»	Аккольский район, аул Жалгызкарагай	исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-32166
Государственное учреждение «Аппарат акима Енбекского аульного округа Аккольского района»	Аккольский район, аул Енбек	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-37101
Государственное учреждение «Аппарат акима Урюпинского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, село Урюпинка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-31535
Государственное учреждение «Аппарат акима Богенбайского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, село Богенбай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-36699
Государственное учреждение «Аппарат акима села Кырык кудук Аккольского района»	Аккольский район, село Кырык кудук	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-38-45523
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Аршалы Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-22598
Государственное учреждение «Аппарат акима Акбулакского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Акбулак	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-24334
Государственное учреждение «Аппарат акима Арнасайского аульного округа Аршалынского района»	Аршалынский район, аул Арнасай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-25349
Государственное учреждение «Аппарат акима Анарского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Анар	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-60268

Государственное учреждение «Аппарат акима Берсуатского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Берсуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-25534
Государственное учреждение «Аппарат акима Булаксайского аульного округа Аршалынского района»	Аршалынский район, аул Булаксай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-25750
Государственное учреждение «Аппарат акима Волгодоновского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Волгодоновка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-23434
Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Жибек жолы Аршалынского района»	Аршалынский район, аул Жибек жолы	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-23234
Государственное учреждение «Аппарат акима Ижевского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Ижевское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-24234
Государственное учреждение «Аппарат акима Константиновского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Константиновка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-23134
Государственное учреждение «Аппарат акима Михайловского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Михайловка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-23634
Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Турген Аршалынского района»	Аршалынский район аул Турген	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-44-25234
Государственное учреждение «Аппарат акима Сарабинского	Аршалынский район, с. Сараба, улица	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-44-24610

сельского округа Аршалынского района»		субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Астраханского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-22497
Государственное учреждение «Аппарат акима Бесбиданкского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Степное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-26477
Государственное учреждение «Аппарат акима Есильского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, с. Зеленое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-26773
Государственное учреждение «Аппарат акима Жалтырского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Жалтыр	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41- 21910
Государственное учреждение «Аппарат акима Жарсуатского сельского округа» Астраханского района	Астраханский район, село Жарсуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-52122
Государственное учреждение «Аппарат акима Каменского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Каменка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-25135
Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Кызылжар	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-28335
Государственное учреждение «Аппарат акима Узункольского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Узунколь	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-52175

Государственное учреждение «Аппарат акима Колутонского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, ст. Колутон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-24435
Государственное учреждение «Аппарат акима Николаевского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Петровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-25335
Государственное учреждение «Аппарат акима Староколутонского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Старый Колутон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-24950
Государственное учреждение «Аппарат акима Острогорского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Новый Колутон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-24950
Государственное учреждение «Аппарат акима Острогорского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Новый Колутон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-24723
Государственное учреждение «Аппарат акима Новочеркасского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Новочеркасское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-41-26477
Государственное учреждение «Аппарат акима Борисовского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Борисовка улица Бейбитшилик	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-90335
Государственное учреждение «Аппарат акима Есенгельдинского аульного округа Атбасарского района»	Атбасарский район, аул Есенгельды, улица Приозерная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-78335
Государственное учреждение «Аппарат акима Макеевского		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-43-99335

сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Шуйское, улица Целинная	субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Мариновского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Мариновка, улица Ленина	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-51447
Государственное учреждение «Аппарат акима Новоалександровского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Ново Александровка, улица Мира	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-70695
Государственное учреждение «Аппарат акима Шункыркольского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Новомариновка, улица Целинная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-72382
Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Новосельское, улица Орталык	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-92360
Государственное учреждение «Аппарат акима Октябрьского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Октябрьское, улица Ленина	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-97391
Государственное учреждение «Аппарат акима Покровского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Покровка, улица Молодежная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-98490
Государственное учреждение «Аппарат акима Полтавского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Полтавка, улица Молодежная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-96335
Государственное учреждение «Аппарат акима Сепеевского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Сепе, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-94135

Государственное учреждение «Аппарат акима Сергеевского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Сергеевка, улица Абая	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-91567
Государственное учреждение «Аппарат акима Сочинского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Сочинское, улица Бейбитшилик	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-92135
Государственное учреждение «Аппарат акима Тельманского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Тельмана, улица Достык	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-95430
Государственное учреждение «Аппарат акима Ярославского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Тимашевка, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-43-94496
Государственное учреждение «Аппарат акима Карамышевского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Шубарагаш, улица Достык, д.42	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-35643
Государственное учреждение «Аппарат акима Капитоновского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Капитоновка, улица Ленина, д.50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-32137
Государственное учреждение «Аппарат акима Никольского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Никольск, улица Советская, д.33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-33667
Государственное учреждение «Аппарат акима Ергольского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Токтамыс, Сейфуллина, д.45	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-32616
Государственное учреждение «Аппарат акима Даниловского		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-46-34448

сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Алтынды, улица Какишева, д.22	субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Вознесенского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Вознесенка, улица Мира, д.15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-36111
Государственное учреждение «Аппарат акима Новобратского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Новобратское, улица Валиханова, д.3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-36735
Государственное учреждение «Аппарат акима Караузекского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Караузек, улица Балуан Шолака, д.13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-38483
Государственное учреждение «Аппарат акима Айнакольского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Айнаколь, улица Жастар, д.18	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-31433
Государственное учреждение «Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Амангельды, улица Ленина, д.22	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-35383
Государственное учреждение «Аппарат акима Журавлевского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Журавлевка, улица Артемьева д.21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-46-22156
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Бурабай Бурабайского района»	Бурабайский район, поселок Бурабай, улица Кенесары 26	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-30-71296
Государственное учреждение «Аппарат акима Аблайханского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Кызылагаш, улица Н.Кобенова 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-36-95138

Государственное учреждение «Аппарат акима Зеленоборского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Зеленый бор, улица Цоя 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-30-74346
Государственное учреждение «Аппарат акима Златопольского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Златополье, улица Центральная 32 а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-36-94532
Государственное учреждение «Аппарат акима Катаркольского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Катарколь, улица Ленина 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-36-91260
Государственное учреждение «Аппарат акима Кенесаринского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, аул Кенесары, улица Мира 145	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-36-93233
Государственное учреждение «Аппарат акима Атамекенского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, аул Атамекен, улица Школьная 26	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-36-96118
Государственное учреждение «Аппарат акима Наурызбайского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, аул Наурызбай Батыра, улица Валиханова 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-36-78445
Государственное учреждение «Аппарат акима Урумкайского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Урумкай, улица Ленина, 1 а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-36-93442
Государственное учреждение «Аппарат акима Успеноюрьевского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Успеноюрьевка, улица Мира, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-36-92125
Государственное учреждение «Аппарат акима Кенесаринского		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-36-93233

сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, аул Кенесары, улица Мира, 145	субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима села Егиндыколь Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-21951
Государственное учреждение «Аппарат акима села Коржинколь Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Коржинколь, улица Ленина, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-26117
Государственное учреждение «Аппарат акима села Абай Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село А б а й , улица Дружбы, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-23010
Государственное учреждение «Аппарат акима села Спиридоновка Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Спиридоновка, улица Горького, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-27201
Государственное учреждение «Аппарат акима Алакольского сельского округа Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Полтавское, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-23310
Государственное учреждение «Аппарат акима Бауманского сельского округа Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Баумана, улица Мира, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-24335
Государственное учреждение «Аппарат акима села Буревестник Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Буревестник, улица Орталык 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-22032
Государственное учреждение «Аппарат акима Жалманкулакского сельского округа Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Жалманкулак, улица Ленина, 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-21307

Государственное учреждение «Аппарат акима Узынкольского сельского округа Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Узынколь, улица Степная, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-42-25363
Государственное учреждение «Аппарат акима села Заозерный Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Заозерный	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-25655
Государственное учреждение «Аппарат акима Ангалбатырского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, аул Ангалбатыра	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-26513
Государственное учреждение «Аппарат акима Аксусского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, аул Аксу	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-45-71891
Государственное учреждение «Аппарат акима Бирсуатского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Бирсуат, улица Акана серэ, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-26206
Государственное учреждение «Аппарат акима Баймырзинского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район., село Баймырза, улица Сейфулина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-26622
Государственное учреждение «Аппарат акима Валихановского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Валиханово,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-27638
Государственное учреждение «Аппарат акима Донского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Донское, улица Джамбула, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-27257
Государственное учреждение «Аппарат акима Енбекшильдерского		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-39-23040

сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Енбекшильдерское, улица Орталык, 22	субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение « Аппарат акима Краснофлотского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Краснофлотское, улица Орталык, 55	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-23305
Государственное учреждение « Аппарат акима Заураловского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Заураловка, улица Байтерек, 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-26432
Государственное учреждение « Аппарат акима Кенащинского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Кенащи, улица Акана серэ,33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-30249
Государственное учреждение « Аппарат акима Макинского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Макинка, улица Чкалова , 75	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-28123
Государственное учреждение « Аппарат акима Мамайского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Мамай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-20949
Государственное учреждение « Аппарат акима Ульгинского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, а ул Ульги, улица Пушкина, 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-39-25107
Государственное учреждение « Аппарат акима Павловского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Павловка, улица Больничная, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-33284
Государственное учреждение « Аппарат акима Новомарковского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Новомарковка, улица Кисилева, 19А	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-33575

Государственное учреждение «Аппарат акима Тайбайского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Т а й б а й микрорайон д. 53,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-37635
Государственное учреждение «Аппарат акима Улентинского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село У л е н т ы , улица Целинная, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-36215
Государственное учреждение «Аппарат акима Койтаского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село К о й т а с улица Бейбетшилик, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-36144
Государственное учреждение «Аппарат акима села Бозтал Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Бозтал	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-36335
Государственное учреждение «Аппарат акима Благодатненского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Благодатное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-34175
Государственное учреждение «Аппарат акима Новодолинского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Новодолинка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-53832
Государственное учреждение «Аппарат акима Куншалганского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Куншалган	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-37235
Государственное учреждение «Аппарат акима Тургайского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Тургай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-35135
Государственное учреждение «Аппарат акима Бестогайского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Бестогай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-33-34511

сельского округа Ерейментауского района»			субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима села Селеты, Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Селеты		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-36685
Государственное учреждение «Аппарат акима села Изобильное, Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Изобильное		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-35316
Государственное учреждение «Аппарат акима Акмырзинского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Акмырза		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-33-32354
Государственное учреждение «Аппарат акима села Аксай Есильского района»	Есильский район, село Аксай		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-29230
Государственное учреждение «Аппарат акима Биртальского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Биртал		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-29406
Государственное учреждение «Аппарат акима Бузулукского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Бузулук		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-26241
Государственное учреждение «Аппарат акима Двуреченского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Двуречное		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-27347
Государственное учреждение «Аппарат акима Жаныспайского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Жаныспай		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-26438

Государственное учреждение «Аппарат акима Зареченского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Заречный	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-23333
Государственное учреждение «Аппарат акима Знаменского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Знаменка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-26643
Государственное учреждение «Аппарат акима Каракольский сельский округ Есильского района»	Есильский район, село Караколь	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-27718
Государственное учреждение «Аппарат акима Красивенского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Красивое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-24341
Государственное учреждение «Аппарат акима села Курское Есильского района»	Есильский район, село Курское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-28390
Государственное учреждение «Аппарат акима села Московское Есильского района»	Есильский район, село Московское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-27543
Государственное учреждение «Аппарат акима села Орловка Есильского района»	Есильский район, село Орловка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47 24233
Государственное учреждение «Аппарат акима села Раздольное Есильского района»	Есильский район, село Раздольное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	Федянина Л.А. р.т. 871647 244-7
	Есильский район, село Свободное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-47-28599

Государственное учреждение «Аппарат акима села Свободное Есильского района»		субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Юбилейного сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Юбилейное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-28543
Государственное учреждение «Аппарат акима села Ярославка Есильского района»	Есильский район, село Ярославка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-52972
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Красногорский Есильского района»	Есильский район, поселок Красногорский	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-47-24747
Государственное учреждение «Аппарат акима села Жаксы Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35- 21581
Государственное учреждение «Аппарат акима села Белагаш Жаксынского района»	Жаксынский район, село Белагаш	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35- 93131
Государственное учреждение «Аппарат акима села Киевское Жаксынского района»	Жаксынский район, село Киевское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-97194
Государственное учреждение «Аппарат акима села Подгорное Жаксынского района»	Жаксынский район, село Подгорное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-98171
Государственное учреждение «Аппарат акима села Чапаевское Жаксынского района»	Жаксынский район, село Чапаевское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-94348

Государственное учреждение «Аппарат акима Беловодского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Беловодское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-31227
Государственное учреждение «Аппарат акима Жанакийминского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жана-Кийма	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-51208
Государственное учреждение «Аппарат акима Запорожского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село. Запорожье	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716- 35-57466
Государственное учреждение «Аппарат акима Ишимского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Ишимское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-33240
Государственное учреждение «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Кайракты	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-94683
Государственное учреждение «Аппарат акима Калининского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Калининское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-95322
Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылсайского сельского округа Жансынского района»	Жаксынский район, село Кировское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-93371
Государственное учреждение «Аппарат акима Новокиенского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Новокиенка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-96116
Государственное учреждение «Аппарат акима Тарасовского	Жаксынский район, село Тарасовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-35-97212

сельского округа Жаксынского района»			субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Терсаканского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район,	Жаксынский село Терсакан	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-35-33383
Государственное учреждение «Аппарат акима Бирсуатского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район,	Жаркаинский село Бирсуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-93589
Государственное учреждение «Аппарат акима Валихановского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район,	Жаркаинский село Валиханово	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-93702
Государственное учреждение «Аппарат акима Гастелловского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район,	Жаркаинский село Гастелло	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-97518
Государственное учреждение «Аппарат акима Далабайского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район,	Жаркаинский аул Далабай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-93129
Государственное учреждение «Аппарат акима Жанадалинского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район,	Жаркаинский село Тасты-Талды	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48 -96286
Государственное учреждение «Аппарат акима Костычевского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район,	Жаркаинский село Костычево	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48- 93473
Государственное учреждение «Аппарат акима Кумсуатского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район,	Жаркаинский село Кумсуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-52800

Государственное учреждение «Аппарат акима Львовского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Львовское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-95270
Государственное учреждение «Аппарат акима Нахимовского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Нахимовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48- 95268
Государственное учреждение «Аппарат акима Отрадного сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Отрадное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-98257
Государственное учреждение «Аппарат акима Пригородного сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Пригородное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-52456
Государственное учреждение «Аппарат акима Пятигорского сельского округа Жаркаинского сельского округа»	Жаркаинский район, село Пятигорское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-99433
Государственное учреждение «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Тасоткель	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-95467
Государственное учреждение «Аппарат акима Тассуатского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Тассуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-93273
Государственное учреждение «Аппарат акима Ушкасуского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Ушкарасу	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-48-99577
Государственное учреждение «Аппарат акима Шойындыкольского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Шойындыколь	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-48-31030

сельского округа Жаркаинского района»		субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Аккольского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Акколь, улица Валиханова, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-37551
Государственное учреждение «Аппарат акима села Алексеевка Зерендинского района»	Зерендинский район, село Алексеевка, улица Алтынсарина, 9/1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-35650
Государственное учреждение У «Аппарат акима Булакского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Еленовка, улица Абылай хана, 37	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-38533
Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа им.Сакена Сейфулина Зерендинского района»	Зерендинский район, поселок Бирлестык, жилой массив ГОКа	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-34403
Государственное учреждение «Аппарат акима Викторова-ского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Викторовка, улица Мира, 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-23117
Государственное учреждение «Аппарат акима Исаковского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Исаковка, улица Бейбитшилик, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-27326
Государственное учреждение «Аппарат акима Зерендинского сельского округа»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 48	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-21365
Государственное учреждение «Аппарат акима Ортакского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Ортак, улица Орталык, 26	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-37392

Государственное учреждение «Аппарат акима Садового сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Садовое, улица Тауелсыздык, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-34598
Государственное учреждение «Аппарат акима Сарыозек-ского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село А к а н, улица Сарыозек, 11/1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-38334
Государственное учреждение «Аппарат акима Симферопольского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Симферопольское, улица Целинная,6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-33417
Государственное учреждение «Аппарат акима Кусепского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Куропаткино, улица Целинная, 28	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-33638
Государственное учреждение «Аппарат акима Коньсбайского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село К о н ы с б а й, улица Абая Кунанбаева	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-34404
Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылсаянского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Кызылсая, улица Шагырлы, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-34395
Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылегисского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Кызылегис, улица Орталык, 8	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-28249
Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа им.Канай би Зерендинского района»	Зерендинский район, село К а н а й Б и, улица Канай би, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32- 23602
		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-32-25385

ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Приречное, улица Орталык,4	субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Малика Габдуллина Зерендинского района»	Зерендинский район, аул Малика Габдуллина, улица.Зеленая, 13 а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-27285
Государственное учреждение «Аппарат акима Байтерекского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Байтерек, улица Центральная,1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-26191
Государственное учреждение «Аппарат акима Троицкого сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, селоТроицкое, улица Достык, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-25267
Государственное учреждение «Аппарат акима села Айдабол Зерендинского района»	Зерендинский район, село Айдабол, улица Кооперативная, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-32-29107
Государственное учреждение «Аппарат акима Коргалжынского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Кумисбекова 31,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-37-21609
Государственное учреждение «Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Амангельды, улица Абая , 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-37-35610
Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылсайского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Шалкар, улица Б. Момышулы , 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-37-45614
Государственное учреждение «Аппарат акима Коммунарского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Майшукур,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-37-41601

Государственное учреждение «Аппарат акима Арыктынского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Арыкты, улица Ленина, 36	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-37-42653
Государственное учреждение «Аппарат акима Кенбидайкского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Кенбидайк, улица С. Сейфуллина, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-37-43610
Государственное учреждение «Аппарат акима Карашалгынского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Жантеке, улица С.Сейфуллина, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-37-33610
Государственное учреждение «Аппарат акима Сабундынского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Сабунды, улица Усенова, 33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-37- 44610
Государственное учреждение «Аппарат акима Балкашинского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-91230
Государственное учреждение «Аппарат акима Веселовского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Веселое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-94241
Государственное учреждение «Аппарат акима Белгородского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Белгородское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-94146
Государственное учреждение «Аппарат акима Лесного сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Лесное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-97535
Государственное учреждение «Аппарат акима Каменского	Сандыктауский район, село Каменка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-40-96235

сельского округа Сандыктауского района»		субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Васильевского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Васильевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-95375
Государственное учреждение «Аппарат акима Широковского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Богородка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-95435
Государственное учреждение «Аппарат акима села Хлебное Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Хлебное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-94749
Государственное учреждение «Аппарат акима Жамбылского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Приозерное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-97635
Государственное учреждение «Аппарат акима Сандыктауского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Сандыктау	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-93813
Государственное учреждение «Аппарат акима Новоникольского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Новоникольск	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-95735
Государственное учреждение «Аппарат акима Максиковского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Максимовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-97235
Государственное учреждение «Аппарат акима Баракпайского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Баракпай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-95122

Государственное учреждение «Аппарат акима Берликского сельского округа Сан-дыктауского района»	Сандыктауский район, село Красная Поляна	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-93247
Государственное учреждение «Аппарат акима аула Мадениет Сандыктауского района»	Сандыктауский район, аул Мадениет	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-40-93435
Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Акмол Целиноградского района»	Целиноградский район, аул Акмол, ул. Гагарина, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-31169
Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Кабанбай батыра Целиноградского района»	Целиноградский район, село Кабанбай батыра	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-91745
Государственное учреждение «Аппарат акима Софиевского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Софиевка, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-36225
Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Рахымжана Кошкарбаева Целиноградского района»	Целиноградский район, аул Рахымжана Кошкарбаева, улица 40 лет Казахстан, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-95222
Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Тасты Целиноградского района»	Целиноградский район, аул Тасты, улица Революционная, 20	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51 32-639
Государственное учреждение «Аппарат акима Караоткельского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Караоткель, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-41625
Государственное учреждение «Аппарат акима Шалкарского	Целиноградский район, аул Шалкар, улица Иманбаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-51-39225

аульного округа Целиноградского района		субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Приреченского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Приречное, улица Советская, 33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-38225
Государственное учреждение «Аппарат акима Кощинского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Кощи	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	Абуов Е.К. 8716-51- 99619
Государственное учреждение «Аппарат акима Максимовского сельского округа» Целиноградского района	Целиноградский район, село Максимовка, ул. Гагарина, 14	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-93333
Государственное учреждение «Аппарат акима Новоишимского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Новоишимка, ул. Дружба	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-31397
Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Родина Целиноградского района»	Целиноградский район, аул Родина улица Центральная, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-37425
Государственное учреждение «Аппарат акима Маншукского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Маншук, улица Центральная, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-41220
Государственное учреждение «Аппарат акима Воздвиженского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Воздвиженка, улица Кажымукана, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-96225
Государственное учреждение «Аппарат акима Оразакского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Оразак, улица Бейбітшілік, 8	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-32225

Государственное учреждение «Аппарат акима Талапкерского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Талапкер, улица Талапкер, 46	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-24060
Государственное учреждение «Аппарат акима Кояндынского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, с. Коянды	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-21160
Государственное учреждение «Аппарат акима Красноярского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Жангизкудук, улица Мира, 44	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-51-35325
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Шортанды Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Абылайхана, 33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-22080
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Научный Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Научный, улица Бараева, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-23012
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Жолымбет Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Жолымбет, улица Абая, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-27514
Государственное учреждение «Аппарат акима Раевского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Раевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-25716
Государственное учреждение «Аппарат акима Новокубанского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Новокубанка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-24635
Государственное учреждение «Аппарат акима Андреевского	Шортандинский район, село Андреевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением	8716-31-24344

сельского округа Шортандинского района»		субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Аппарат акима Петровского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Петровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-26472
Государственное учреждение «Аппарат акима Пригородного сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Пригородное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-24535
Государственное учреждение «Аппарат акима Бектауского аульского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Бектау	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-25341
Государственное учреждение «Аппарат акима Новоселовского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Новоселовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-25543
Государственное учреждение «Аппарат акима Дамсинского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Дамса	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-33018
Государственное учреждение «Аппарат акима Бозайгырского аульского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Бозайгыр	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-31-25675
Государственное учреждение «Аппарат акима Красноярского сельского округа города Кокшетау»	город Кокшетау, село Красный Яр, улица Советская, 3,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-2-403934
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Станционный города. Кокшетау»	город Кокшетау, поселок Станционный, улица Первомайская, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-2- 440003

Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Заводской города Степногорск»	город Степногорск, поселок Заводской, улица Красноармейская, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-45-71678
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Аксу города Степногорск»	город Степногорск, поселок Аксу, улица Набиева, 26	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-45-46446
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Бестобе города Степногорск»	город Степногорск, поселок Бестобе, улица Мира, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-45-43417
Государственное учреждение «Аппарат акима села Карабулак города Степногорск»	город Степногорск, село Карабулак, улица Ленина, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-45-42116
Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Аксу города Степногорск»	город Степногорск, поселок Аксу, улица Набиева, 26	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8716-45-46446

2

Р е г л а м е н т у

у с л у г и

б е с п л а т н о г о

и

к

о б у ч а ю щ и х с я

и

к

о б р а з о в а н и я

П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

« О б е с п е ч е н и е

п о д в о з а

о б у ч а ю щ и х с я

и

к

о б с п и т а н н и к о в

и

к

о б щ е о б р а з о в а т е л ь н о й

о р г а н и з а ц и и

о б р а з о в а н и я

и о б р а т н о д о м о й »

Расписка о получении документов у потребителя

Акимат поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1 . З а я в л е н и е
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)
от _____ за № _____ кем выдано _____
3. Справка с места учебы.

Принял специалист _____ (подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной
услуги «Обеспечение бесплатного
подвоза обучающихся и
воспитанников к
общеобразовательной
организации образования
и обратно домой»

Образец заявления

Акиму поселка, аула (села), аульного
(сельского) округа
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), проживающего в (указать наименование населенного пункта, района) и обучающегося в (указать № класса, полное наименование организации образования) к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20..- 20.. учебный год (указать учебный год).

Дата « ___ » _____ год

Подпись заявителя _____

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной
услуги «Обеспечение бесплатного
подвоза обучающихся и
воспитанников к
общеобразовательной
организации образования и обратно домой»

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в _____
 (указать наименование школы)
 в _____ классе _____ смены (период обучения с ____ до ____ часов) и нуждается
 в _____ п о д в о з е .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы №_____ Ф.И.О. _____
 (указать наименование школы) (инициалы и подпись)
 М.П.

П р и л о ж е н и е 5
 к Регламенту государственной
 услуги «Обеспечение
 бесплатного подвоза
 обучающихся и воспитанников
 к общеобразовательной
 организации образования
 и обратно домой»

Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Рассмотрение документов. Оформление справки или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача потребителю расписки	Передача документов акиму сельского округа
Сроки исполнения	30 минут	4 рабочих дня
Номер следующего действия	2	3
Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	3	4
Наименование СФЕ	Аким сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки в книге учета справок или мотивированного отказа и передача результата оказания государственной услуги потребителю
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче документа
Сроки исполнения	1 час	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	4	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а 1 С Ф Е	Специалист акимата сельского округа	Группа 2 СФЕ Аким сельского округа
Д е й с т в и е № 1	Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	
Д е й с т в и е № 2	Рассмотрение документов. Оформление справки	Д е й с т в и е № 3 Подписание справки
Д е й с т в и е № 4	Регистрация справки в книге учета справок и передача потребителю. Расписка о выдаче справки	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а 1 С Ф Е	Специалист акимата сельского округа	Группа 2 СФЕ Аким сельского округа
Д е й с т в и е № 1	Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	
Д е й с т в и е № 2	Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа	Д е й с т в и е № 3 Подписание мотивированного отказа
Д е й с т в и е № 4	Регистрация мотивированного отказа и передача потребителю. Расписка о выдаче мотивированного отказа	

П р и л о ж е н и е 6
к Регламенту государственной
услуги «Обеспечение бесплатного
подвоза обучающихся и
воспитанников к
общеобразовательной

организации
и обратно домой»

образования

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
(см. бумажный вариант)**

П р и л о ж е н и е 7
к Регламенту государственной
услуги «Обеспечение бесплатного
подвоза обучающихся и
воспитанников к
общеобразовательной
организации образования
и обратно домой»

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом
к общеобразовательной организации образования № _____ и
обратно домой. (наименование школы)

Справка действительна на период учебного года.

А к и м п о с е л к а ,
а у л а (с е л а) , а у л ь н о г о
сельского) округа Ф.И.О _____
(инициалы и подпись)
(наименование населенного пункта)

М.П.

П р и л о ж е н и е 8
к Регламенту государственной
услуги « Об е с п е ч е н и е
бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной
организации образования
и обратно домой»

Акимат поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

Книга учета справок

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка	Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку	Ф.И.О. и подпись потребителя получившего справку
1	2	3	4	5

Примечание: Книга учета справок пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью акима.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

1 9

о к т я б р я

2 0 1 1

г о д а

№ А-9/387

Регламент государственной услуги

«Регистрация детей дошкольного возраста

(до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

1) потребитель - физическое лицо;

2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения) ;

3) ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»;

4) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства ;

5) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

6) государственное учреждение (далее - ГУ) – отдел образования района (города областного значения), непосредственно предоставляющий электронную государственную услугу;

7) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

8) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

9) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

10) ДДО – детская дошкольная организация;

11) местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области (города республиканского значения и столицы), района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;

12) интегрированная информационная система центров обслуживания населения (далее - ИИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами.

13) «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан (ИС РШЭП)» – информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры «е-правительства» и «РШЭПов» (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза «электронного правительства», а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне. ИС РШЭП включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО);

14) подсистема интеграции (далее – РШЭП) – обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО.

15) автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – обеспечивает реализацию внутренних бизнес-процессов оказания услуг МИО, предоставление

информации о статусе оказания услуги для потребителей услуг и государственных органов уполномоченных за мониторинг государственных учреждений .

16) СКЗИ – средство криптографической защиты информации;

17) СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и т.п., принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной с т а д и и ;

18) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

19) ЦОН – центр обслуживания населения;

20) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и н е и з м е н н о с т ь с о д е р ж а н и я ;

21) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

22) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой п о д п и с и

23) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, перечень адресов которых указан в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также через портал «электронного правительства», (далее - услугодатель).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая

м е д и а - р а з р ы в ы) .

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2004 года N 1353 «Об утверждении типовых правил деятельности дошкольных организаций образования», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления 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», приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 7 июля 2006 года № 372 «Об утверждении типовых правил об организации деятельности дошкольных мини-центров с полным и неполным днем пребывания детей».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача направлений в детские дошкольные организации или же уведомления о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет) (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги: в уполномоченном органе: сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента - составляет 60 минут

в Ц е н т р е :

сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляет три дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 минут;

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является: при обращении в уполномоченный орган:

1) в случае непредставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) превышение возраста ребенка 7 лет. при обращении в Центр:

1) при выявлении ошибок в оформлении документов, представлении неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2) превышение возраста ребенка 7 лет.

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

После получения пакета документов центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование отдела о причине возврата / отказа.

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

1) потребитель подает заявление об оказании услуги в Центр или уполномоченный орган;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в уполномоченный орган потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (матери или отца) или законных представителей;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий льготу (при ее наличии на первоочередное получение направления в детскую дошкольную организацию);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в коррекционные дошкольные организации и группы для детей с ограниченными возможностями);

5) заключение территориальных лечебно-профилактических организаций при зачислении в коррекционные санаторные дошкольные организации для детей с ранними проявлениями туберкулезной инфекции, с малыми и затихающими формами туберкулеза, часто и длительно болеющих детей.

В случае обращения потребителя посредством ПЭП представляется:

1) электронная копия свидетельства о рождении ребенка;

2) электронная копия документа, подтверждающего льготу (при ее наличии на первоочередное получение направления в детскую дошкольную организацию);

3) электронная копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в коррекционные дошкольные организации и группы для детей с ограниченными возможностями);

4) электронная копия заключения территориальных лечебно-профилактических организаций при зачислении в коррекционные санаторные дошкольные организации для детей с ранними проявлениями

туберкулезной инфекции, с малыми и затихающими формами туберкулеза, часто и длительно болеющих детей.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В уполномоченном органе бланки заявлений размещаются в помещении отдела на столах, либо у специалистов.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи уведомления, согласно приложения 5 к настоящему Регламенту или отказа в оказании государственной услуги.

Отказ в оказании государственной услуги оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

19. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства» (рисунок 3):

1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) потребителю предоставляется результат оказания электронной государственной услуги на основе запроса, поданного в государственный орган в виде электронного документа, подписанного ключом электронной цифровой подписи потребителя услуг с использованием средства криптографической защиты, реализующего процесса формирования и проверки ЭЦП (далее - ЭЦП потребителя) потребителя и информационной системы УЦ в соответствии с законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном

документе и электронной цифровой подписи»;

3) процесс 1 - процесс проверки подлинности реквизитов потребителя на портале «электронного правительства» (ИИН и пароль);

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 - выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из информационной системы ГБД ФЛ;

7) процесс 5 - запрос на проверку данных о ребенке в ИС ЗАГС;

8) процесс 6 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию о ребенке в ИС ЗАГС, в связи с отсутствием запрошенных данных в ИС ЗАГС. Ввод потребителем данных о ребенке вручную;

9) процесс 7 –ввод потребителем необходимых данных, и прикрепление необходимых электронных документов к форме заявления;

10) процесс 8 – регистрация заявления на ПЭП и подписание заявления посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

11) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС УЦ);

12) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

13) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

14) процесс 11 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из ПЭП в ИС РШЭП;

15) процесс 12 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС РШЭП в течение трех дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги). Ребенок становится в электронную очередь на ДДО в ИС РШЭП;

16) процесс 13 – процесс уведомления потребителя о наличии места в ДДО N;

17) условие 2 – принятие решения потребителем о направлении ребенка в предложенное ДДО N;

18) процесс 14 - процесс формирования потребителем письменного отказа от

предложенного места в ДДО N. Потребитель продолжает стоять в очереди;

19) процесс 15 – процесс формирования потребителем письменного согласия на предложенное ДДО N (ребенку выписывают направление в предложенное ДДО N и снимают с очереди). Затем сотрудниками ГУ формируется результат оказания электронной государственной услуги в ИС РШЭП (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

20) процесс 16 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса со сформированным выходным документом из системы ИС РШЭП в ИИС ЦОН, а также на ПЭП в личный кабинет пользователя и на электронную почту.

20. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги ГУ, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 6 к настоящему Регламенту:

1) потребитель обращается в ГУ для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ГУ;

3) процесс 2 – формирование сотрудником ГУ в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС МИО;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность;

7) процесс 6 - запрос на проверку данных о ребенке в ИС ЗАГС;

8) процесс 7 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию о ребенке в ИС ЗАГС, в связи с отсутствием запрошенных данных в ИС ЗАГС. Ввод сотрудником ГУ данных о ребенке вручную при наличии у потребителя оригинала свидетельства о рождении;

9) процесс 8 – сканирования сотрудником ГУ необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС МИО;

10) процесс 9 – регистрация заявления в ИС МИО и подписание заявления

потребителя посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

11) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС УЦ);

12) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ГУ;

13) процесс 11 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

14) процесс 12 – процесс автоматической передачи статуса запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИС МИО в систему мониторинга ИИС ЦОН;

15) процесс 13 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС МИО в течение 60 минут;

16) процесс 14 – процесс формирования сотрудниками ГУ результата оказания электронной государственной услуги в ИС МИО (электронное уведомление или уведомление на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

17) процесс 15 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса со сформированным выходным документом из системы ИС МИО в ИИС ЦОН. Выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС МИО потребителю услуги вручную.

21. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством центров обслуживания населения согласно приложению 6 к настоящему Регламенту:

1) потребитель обращается в ЦОН для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов.

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ЦОН;

3) процесс 2 – формирование сотрудником ЦОН в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником ЦОН данных потребителя в системе ИИС ЦОН;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ЦОН данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность;

7) процесс 6 - запрос на проверку данных о ребенке в ИС ЗАГС;

8) процесс 7 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию о ребенке в ИС ЗАГС, в связи с отсутствием запрошенных данных в ИС ЗАГС. Ввод сотрудником ЦОН данных о ребенке вручную при наличии у потребителя оригинала свидетельства о рождении;

9) процесс 8 – сканирования сотрудником ЦОН необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС МИО;

10) процесс 9 – регистрация заявления в ИИС ЦОН и подписание заявления потребителя посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

11) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС УЦ);

12) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН;

13) процесс 11 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

14) процесс 12 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИИС ЦОН в ИС МИО;

15) процесс 13 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС МИО в течении трех рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

16) процесс 14 – процесс формирования сотрудниками ГУ результата оказания электронной государственной услуги в ИС МИО (электронное уведомление или уведомление на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;

17) процесс 15 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса со сформированным выходным документом из системы ИС МИО в ИИС ЦОН. Выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги

нарочно или посредством отправки на электронную почту.

В приложениях 8,9 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.

22. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ГУ/ЦОН.

23. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

24. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

П Э П ;
Р Ш Э П (Ш Э П) ;
И И С Ц О Н ;

ГУ согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

25. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 6 к настоящему Регламенту.

26. В приложении 6 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в пункте 2 настоящего Регламента.

27. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

28. В приложении 8, 9 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), в

том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомления.

29. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдения профессиональной этики и культуры;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

30. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа, ЦОН, государственное учреждение).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

31. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Ақмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-38 2-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-44 2-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г».	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-41 2-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	948-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-46 2-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-42 2-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-48 9-00-35
			8-716-32

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» -
Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской» области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Регистрация дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Бегильдинова, 10	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-38 2-06-83
Государственное учреждение «Отдел образования Аршальнского района»	Аршальнский район, поселок Аршалы, улица Республики, 30	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-44 5-11-82
Государственное учреждение «Отдел образования Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-41 2-36-84
Государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-43 2-42-72
Государственное учреждение «Отдел образования Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-46 2-12-52
Государственное учреждение "Отдел образования Бурабайского района"	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 34	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-36 4-27-93
Государственное учреждение «Отдел образования Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-42 2-20-02
Государственное учреждение «Отдел образования Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 68	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-39 2-16-50
Государственное учреждение «Отдел образования Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-33 2-20-16

Государственное учреждение образования Есильского района»	«Отдел	Есильский город улица Дружбы, 1	район, Есиль,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-47 2-06-11
Государственное учреждение образования Жаксынского района»	«Отдел	Жаксынский село улица Ленина, 32	район, Жаксы,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-35 2-11-98
Государственное учреждение образования Жаркаинского района»	«Отдел	Жаркаинский город улица Ленина, 30	район, Державинск,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-48 9-29-43
Государственное учреждение образования Зерендинского района»	«Отдел	Зерендинский село улица Ленина, 68	район, Зеренда,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-32 22-6-05
Государственное учреждение образования Коргалжынского района»	«Отдел	Коргалжынский село улица Болганбаева, 9	район, Коргалжын,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-37 2-21-89
Государственное учреждение образования Сандыктауского района»	«Отдел	Сандыктауский село улица Абылайхана, 120	район, Балкашино,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-40 9-17-01
Государственное учреждение образования Целиноградского района»	«Отдел	Целиноградский район, село улица Гагарина, 15	Акмол,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-51 3-11-34
Государственное учреждение образования Шортандинского района»	«Отдел	Шортандинский поселок улица 50 лет Октября, 91	район, Шортанды,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-31 2-18-84
Государственное учреждение образования города Кокшетау»	«Отдел	город улица Кудайбердиева, 57	Кокшетау,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-2 25-71-48
Государственное учреждение образования города Степногорск»	«Отдел	город 4 здание 1	Степногорск, микрорайон,	Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-45 6-17-85

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	
Наименование действия (процесса, операции) и описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день	
Номер действия следующего	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	6		
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель		
Наименование действия (процесса, операции) и описание	Прием документов		Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)				

распорядительное решение)	Регистрация заявлений и выдача расписки	Передача документов с материалами руководству уполномоченного органа	
Сроки исполнения	10 минут	При обращении в Центр - 2 дня При обращении в уполномоченный орган – 30 минут	
Номер следующего действия	5	6	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления или мотивированного отказа	Выдача уведомления либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	10 минут	При обращении в Центр - в течение дня При обращении в уполномоченный орган – 10 минут	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	10	11	12

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1	СФЕ	Группа 2	СФЕ	Группа 3	СФЕ
Инспектор Центра		Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа	
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация			
		Действие № 3 Оформление уведомления		Действие № 4 Подписание уведомления	
		Действие № 5 Передача уведомления в Центр или потребителю			
Действие № 6 Выдача уведомления потребителю в Центре					

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация	
	Действие № 3 Оформление мотивированного отказа	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 5 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю	
Действие № 6 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Схемы,

отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Кому: (Ф.И.О. потребителя)

Государственное учреждение (далее отдел образования) сообщает, что согласно вашему заявлению от ____ числа 20__ года Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка, поставлен в очередь в детский сад за № ____. В случае

свободного места, для посещения ребенка детского сада будет сообщено дополнительно.

Начальник _____ районного, _____ городского
 отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)
 М.П.

Приложение _____ к _____ регламенту
 электронной _____ государственной
 услуги _____ «Регистрация _____ детей
 дошкольного _____ возраста
 (до _____ 7 _____ лет) _____ для _____ направления
 в _____ детские _____ дошкольные
 организации»

Таблица 1. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ИИС ЦОН	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности данных (Э Ц П потребителя) Сохранение заявления и отправка посредством РШЭП (ШЭП)	Маршрутизация уведомления в ИС МИО	Присвоение номера заявлению Формирование уведомления с указанием текущего статуса	Отображение статуса поступившие	Принятие заявления на исполнение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП	Отображение статуса	Принятие в работу
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей уведомления о регистрации для направления в ДДО, либо формирование обоснованного отказа	Формирование выходного документа Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления	Отображение уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения с выходным документом	Отображение статусов исполнения
5	Сроки исполнения	В течение одного рабочего дня	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа Подписание документа	Регистрация выходного документа Формирование выходного документа, подписанного уполномоченным лицом	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение выходного документа	Отображение статуса исполненные
5	Сроки исполнения	Не более минуты	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	

6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-
---	---------------------------	----	----	----	----	---

Таблица 2. Описание действий посредством ГУ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС Е-Акимат	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС Е-акимат	Проверка данных в ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, прикреплении сканированных документов в систему.	Маршрутизация уведомления о статусах из ИС Е-Акимат в ИИС ЦОН.	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса.	Отображение статуса поступившие
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС Е-Акимат	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование положительного ответа с выдачей уведомления о регистрации для направления в ДДО, либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения.	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса
	Форма завершения (данные, документ,		Формирование выходного		

4	организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, либо обоснованного отказа	документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения
5	Сроки исполнения	В течение 60 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	И С Е-Акимаг	ШЭП (РШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	выходного документа. Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица	Маршрутизация уведомления с выходным документом.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача выходного документа потребителю при обращении в ГУ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения
5	Сроки исполнения	В течение 60 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 3. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	И С Е-акимат	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС Е-акимат	Проверка данных в ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, прикрепление сканированных документов в систему.	Маршрутизация запроса из ИИС ЦОН в ИС Е-Акимаг	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятие заявления в работу

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение заявления в статусе поступившие	Принятие запроса в работу
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	И С Е-Акима	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование положительного ответа с выдачей уведомления о регистрации для направления в ДДО, либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения.	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса	Уведомление о статусе исполнения заявления при обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование направления, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса.	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Уведомление о статусе оказания услуги
5	Сроки исполнения	В течение трех дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 30 минут.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	И С Е-Акима	ШЭП (РШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
			выходного документа		Отображение уведомления	

3	Наименование действия (Создание выходного документа)	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного Э Ц П уполномоченного лица.	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Уведомление о завершении оказания услуги с выходным документом.	Выдача выходного документа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения.	Выдача выходного документа.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 30 минут.
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

Примечание:

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблицы приложения 6 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

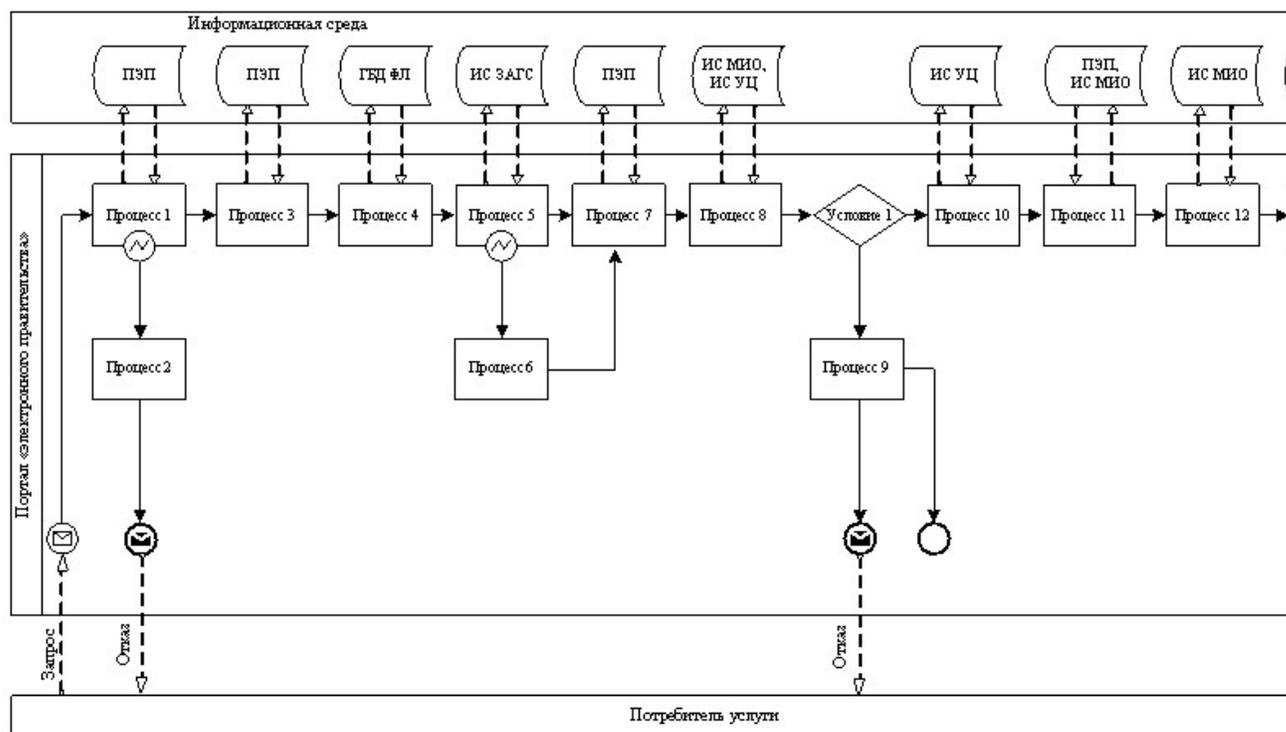


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»

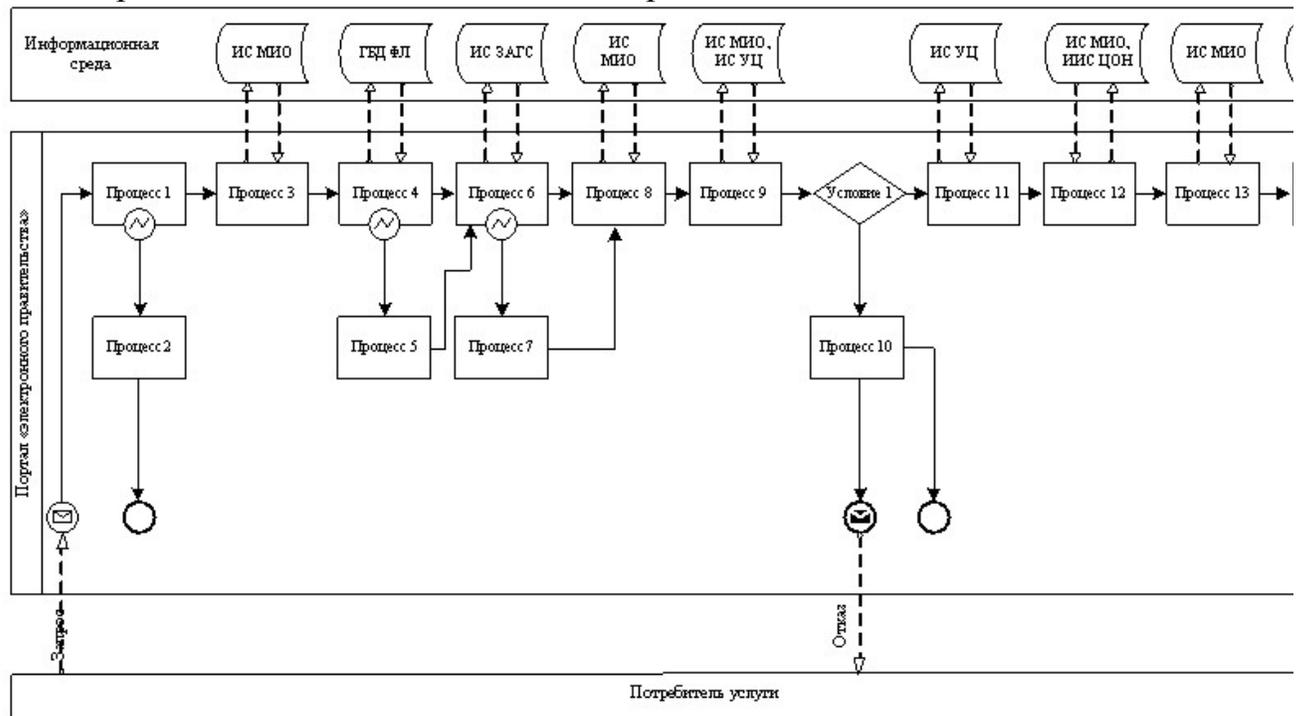


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги государственным учреждением

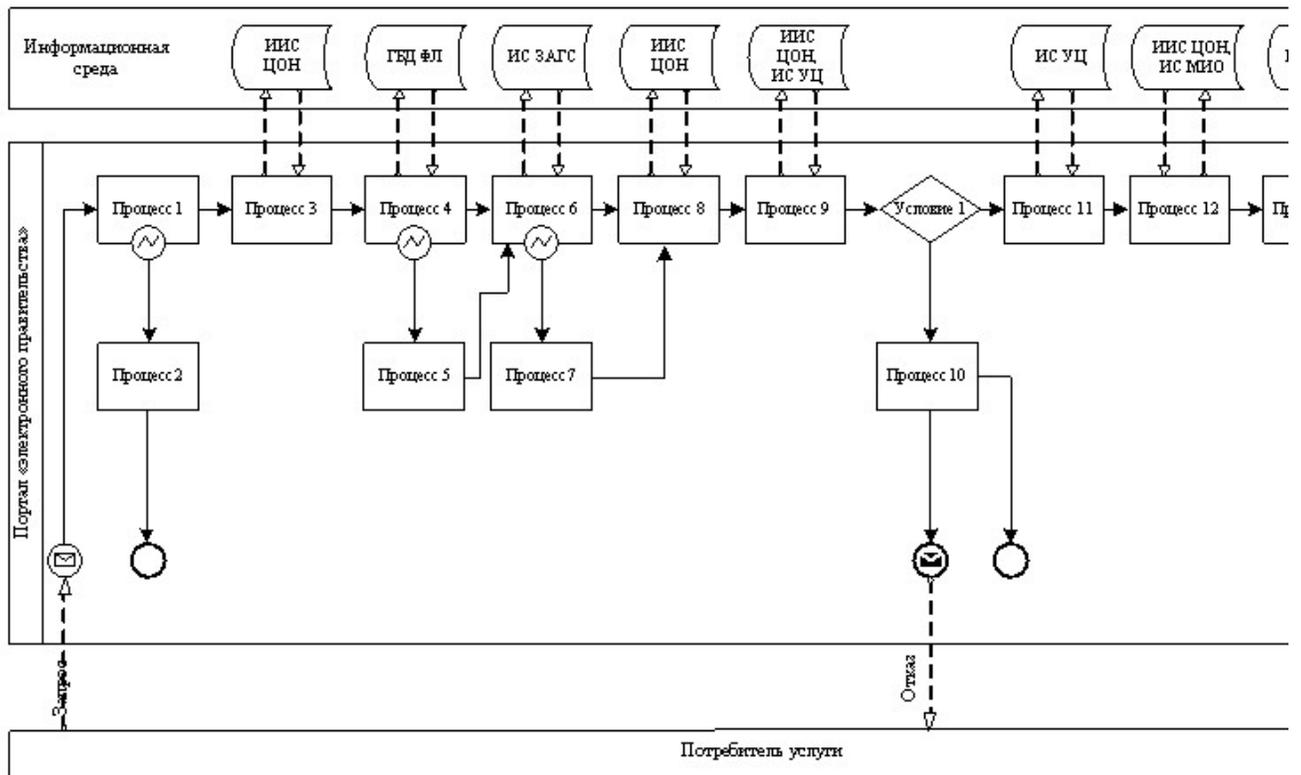


Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс

	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Примечание:

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес-процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

Приложение 7 к регламенту электронной государственной услуги «Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?
1) не удовлетворен;
2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.
Приложение 8 к регламенту
электронной государственной
услуги «Регистрация детей
дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в детские
дошкольные организации»

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

	Кўжат электрондык үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей немір Уникальный номер Жіберілген күні Дата подачи
---	---	---

Начальник _____ отдела _____ образования:

(Ф И О _____ (начальника))

Заявитель: _____ (заявителя))

(Ф И О _____ (заявителя))

Адрес: _____ (адрес заявителя))

(а д р е с _____ (заявителя))

Телефон: _____ (контактный телефон заявителя)

(контактный телефон заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место моей (му) дочери (сыну) _____

_____ в детском саду

(ФИО ребенка и дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указать подразделение} ({указать регион}).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указать подразделение} ({указать регион}).

Приложение 9 к регламенту
электронной государственной
услуги «Регистрация детей
дошкольного возраста
(до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации»

Выходная форма положительного ответа (направление в ДДО) на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үзімет жүйесінде құрылған

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Документ сформирован системой электронного правительства

Берілген күні
Дата выдачи

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В «_____ №_____»

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и зарегистрировать направление в течение 3-х дней.

Осы құжат - Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронных документах и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код - Электрондық әзімдік- ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указаны подразделенье) ([3'қызметі рөлмен]).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визитат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаны подразделенье) ([3'қызметі рөлмен]).

Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение зарегистрировать направление в течение месяца



Құжат электрондық үзімет жүйесінде құрылған

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Документ сформирован системой электронного правительства

Берілген күні
Дата выдачи

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В «_____ №_____»

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение и зарегистрировать направление в течение 3-х дней.

Осы құжат - Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронных документах и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код - Электрондық әзімдік - ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указаны подразделенье) ([3'қызметі рөлмен]).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визитат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указаны подразделенье) ([3'қызметі рөлмен]).

Форма уведомления (регистрационного талона), предоставляемого потребителю при постановке ребенка в очередь для направления в ДДО

Mozilla Firefox

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

http://19...ang=ru-RU Электронное прави... http://10...vices.aspx New browser tab http://10...vices.aspx http://10...vices.aspx http://192...vices.aspx Қазақстан Республ...

192.168.64.239/Services.aspx

Тестовый ПЭП Боевой ПЭП АРМ Атырау АРМ ВКО АРМ Караганда АРМ Павлодар ARTA Synergy Жетысу Создик АРМ ТЕСТ Переводчик: Google pbx.nitac.kz Мониторинг

Услуги МИО Администрирование Справочники Выход **Александр Иванович** Подразделение: Ақпарат Регион:

Услуги МИО

- [S001] Регистрация детей дошкольного возраста (д)
- Создать заявление
- Поступившие
- Ожидающие дополнения
- Отклоненные
- На резолюции
- В работе
- На подписании
- Исполненные
- В очереди**
- Очередь
- Выданные
- Получена от ЦОН
- [S002] Выдача архивных справок
- [S003] Выдача разрешения на производство строи
- [S004] Оформление и выдача актов на право частн
- [S005] Выдача разрешения на эмиссию в окружающ
- [S006] Выдача справок безработным гражданам
- [S007] Постановка на учет и очередность граждан,
- [S008] Выдача разрешений в банки для оформлени
- [S009] Оформление документов для материальног
- [S010] Выдача направления на профессиональную
- [S011] Назначение государственной адресной соци
- [S012] Выдача справок в пенсионные фонды, терри
- [S013] Содействие в трудоустройстве на временн
- [S014] Содействие в трудоустройстве на социальн
- [S015] Выдача справок в нотариальную контору дл
- [S016] Выдача справок по опеке и попечительству
- [S017] Оформление и выдача актов на право врем
- [S018] Оформление и выдача актов на право врем
- [S019] Оформление и выдача актов на право постс
- [S020] Выдача разрешения на размещение объекто
- [S021] Назначение и выплата социальной помощи с
- [S022] Регистрация безработных граждан
- [S023] Назначение государственной адресной соци
- [S024] Назначение государственных пособий семь
- [S025] Выдача справок совета опеки и попечитель

Печатать Сохранить Страница 1 из 1 100% Одна страница

Уведомление о регистрации ребенка

ФИО родителя: НАУРЫЗБАЕВА ГУЛЬШАТ ЗИНАЛБЕКОВНА

Фамилия ребенка: АЖМЕДАЛИМОВА

Имя ребенка: ЖИБЕК

Дата рождения ребенка: 11.03.2008

Регистрационный номер: 00000005529

Дата подачи заявки: 31.10.2011

Выдано 31.10.2011

http://192.168.64.239/Apps/S001/RequestProcessing.aspx?status=10#

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу, предоставляемого потребителю

egov Курдат электрондык үкімет жүзесінде ақпараттық Бірегей нөмір
 Документ сформирован системой электронного правительства Уникальный номер

Берілген күні
 Дата выдачи

Уважаемый (ая) _____, уведомляем Вас о том, что
 (ФИО заявителя)

Вам отказано в выдаче направления Вашему ребенку (ФИО ребенка) в детскую дошкольную организацию.

Причина отказа: _____
 (причина отказа)

Руководитель _____
 (ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес заңға тасымалданған құжаттың түрі.
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық ақпараттық құжесі ұсыныған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен код қойылған деректерді қамтиды (указано подразделением) ([Указано районом]).
 Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указано подразделением) ([Указано районом]).

У т в е р ж д е н
 постановлением
 Акмолинской
 от 19 октября
 № А-9/387

а к и м а т а
 о б л а с т и
 2 0 1 1
 г о д а

Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте " Выдача справок по опеке и попечительству " (далее - Регламент) используются следующие понятия:
- 1) потребитель - физическое лицо;
 - 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения).

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 уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 100-116 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года «О браке и семье», постановления Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года № 1346 «Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей, оставшихся без попечения родителей», постановление Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее - справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе:

сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют 5 рабочих дней; максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте, в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут ;

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является:

1) при обращении в уполномоченный орган - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр - уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине отказа.

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

1) потребитель подает заявление о выдаче справки в Центр или уполномоченный орган ;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган ;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях « окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в уполномоченный орган потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган: копию решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства);

оригиналы и копии удостоверений личности опекуна (попечителя);

оригинал и копия документа, удостоверяющий личность ребенка;

справки с места жительства (информационная справка Департамента жилья);

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

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

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) руководство уполномоченного органа;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи справки, согласно приложения 5 к настоящему Регламенту или отказа в

Отказ в выдаче справки оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршальского района	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г».	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-412-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	948-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения			8-716-46

Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	2-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндиколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-42 2-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынського района	Жаксынський район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения			8-716-31

Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» -
Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения
Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных
услуг и координации деятельности центров обслуживания населения
Министерства связи и информации Республики Казахстан.

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

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Бегильдинова, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-38 2-01-33
Государственное учреждение «Отдел образования Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Республики, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-44 2-25-44
		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы,	

Государственное учреждение «Отдел образования Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	воскресенья и праздничных дней	8-716-41 2-36-35
Государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-43 2-42-72
Государственное учреждение «Отдел образования Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-46 2-25-44
Государственное учреждение "Отдел образования Бурабайского района"	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-36 4-39-08
Государственное учреждение «Отдел образования Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-42 2-13-51
Государственное учреждение «Отдел образования Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-39 2-14-61
Государственное учреждение «Отдел образования Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-33 2-34-78
Государственное учреждение «Отдел образования Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Дружбы, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-47 2-14-86
Государственное учреждение «Отдел образования Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-35 2-17-04

Государственное учреждение «Отдел образования Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-48 9-22-84
Государственное учреждение «Отдел образования Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-32 22-6-05
Государственное учреждение «Отдел образования Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-37 2-22-89
Государственное учреждение «Отдел образования Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 120	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-40 9-11-13
Государственное учреждение «Отдел образования Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-51 3-11-33
Государственное учреждение «Отдел образования Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица 50 лет Октября, 91	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-31 2-11-44
Государственное учреждение образования города Кокшетау»	«Отдел образования города Кокшетау» город Кокшетау, улица Кудайбердиева, 57	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-2 40-13-64
Государственное учреждение образования города Степногорск»	«Отдел образования города Степногорск» город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-45 6-19-09

организационно-распорядительное решение)	для наложения резолюции	отправка документов ответственному исполнителю	руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер действия	следующего 5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки в книге выдачи справок по опеке и попечительству или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер действия	следующего 10	11	12

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение справки, оформление справки	Действие № 5 Подписание справки
	Действие № 6 Передача справки в Центр или потребителю	
Действие № 7 Выдача справки потребителю в Центре		

Таблица 2. Варианты использования.

Альтернативный процесс.

Группа 1	СФЕ	Группа 2	СФЕ	Группа 3	СФЕ
Инспектор Центра		Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа	
Действие № 1		Действие № 2		Действие № 3	
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа		Наложение резолюции	
		Действие № 4		Действие № 5	
		Рассмотрение справки, оформление мотивированного отказа		Подписание мотивированного отказа	
		Действие № 6			
		Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю			
Действие № 7					
Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре					

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

Схемы,

отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (См. бумажный вариант)

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

СПРАВКА № _____

Настоящая справка выдана гр.(ке) _____

проживающему (ей) в г. _____

по ул. _____, дом № _____

кв. № _____ в том, что он (она) согласно решению акима (город, район) № _____

от "___" _____ 200__ г.

действительно назначен (а) опекуном (попечителем) над _____

" ___ "

_____ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, _____ имущества _____ нет).

На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Начальник _____ районного, _____ городского
отдела образования _____ Ф.И.О

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о т

19

о к т я б р я

2011

г о д а

№ А-9/387

а к и м а т а

о б л а с т и

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 «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям» (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения).

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

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 "О жилищных отношениях", статей 58, 114 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее - справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном о р г а н е :

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляет 5 рабочих дней;

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

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является:

1) при обращении в уполномоченный орган - непредставление потребителем

одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр - уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине отказа.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента до получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) потребитель подает заявление о выдаче справки в Центр или уполномоченный орган ;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган ;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях « окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в уполномоченный орган потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме

соответствующих документов, с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (время) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган:

1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) несовершеннолетних детей, согласно приложению 3 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, книга регистрации граждан (домовая книга));

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.

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статье 54 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года «О браке и семье».

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

1) инспектор Центра;

- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

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

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи справки, согласно приложения 6 к настоящему Регламенту или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в выдаче справки оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-412-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	948-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-462-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндиколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-422-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-392-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-332-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-472-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-352-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения»			8-716-48

Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной- воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» -
Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения
Акмолинской» области Комитета по контролю автоматизации государственных
услуг и координации деятельности центров обслуживания населения
Министерства связи и информации Республики Казахстан

Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную
контору для разрешения обмена

или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Бегильдинова, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-38 2-01-33
Государственное учреждение «Отдел образования Аршальского района»	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Республики, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-44 2-25-44
Государственное учреждение «Отдел образования Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-41 2-36-35
Государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-43 2-42-72
Государственное учреждение «Отдел образования Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-46 2-25-44
Государственное учреждение "Отдел образования Бурабайского района"	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-36 4-39-08
		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за	8-716-42 2-13-51

Государственное учреждение «Отдел образования Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	
Государственное учреждение «Отдел образования Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-39 2-14-61
Государственное учреждение «Отдел образования Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-33 2-34-78
Государственное учреждение образования Есильского района»	«Отдел Есильский район, город Есиль, улица Дружбы, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-47 2-14-86
Государственное учреждение «Отдел образования Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-35 2-17-04
Государственное учреждение «Отдел образования Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-48 9-22-84
Государственное учреждение «Отдел образования Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-32 22-6-05
Государственное учреждение «Отдел образования Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-37 2-22-89
Государственное учреждение «Отдел образования Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 120	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-40 9-11-13

Государственное учреждение «Отдел образования Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-51 3-11-33
Государственное учреждение «Отдел образования Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица 50 лет Октября, 91	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-31 2-11-44
Государственное учреждение образования города Кокшетау»	«Отдел город Кокшетау, улица Кудайбердиева, 57	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-2 40-13-64
Государственное учреждение образования города Степногорск»	«Отдел город 4 Степногорск, микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-45 6-19-09

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям Районный, городской 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, расположено по адресу: _____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м д е т е й :

1. _____
2. _____

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

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

_____ роспись _____

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

_____ роспись _____

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

Дата "___" _____ год Подпись обоих супругов _____

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»

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий

СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ,	Регистрация в журнале	С б о р документов	Отправка документов

организационно-распорядительное решение)	выдача расписки	накопительный отдел	уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	О передача документов с материалами руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю

Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	10	11	12

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, расписки, заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки	Действие № 5 Рассмотрение документов, подписание справки
	Действие № 6 Передача справки в Центр или потребителю	
Действие № 7 Выдача справки потребителю в Центре		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, расписки, заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 рассмотрение заявления, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

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»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
(См. бумажный вариант)**

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»

**Республика Казахстан
районный, городской отделы образования**

Районный, городской 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 58, 114 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их)

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

Заместитель _____ начальника _____ районного, _____ городского
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

У т в е р ж д е н _____ постановлением
а к и м а т а _____ А к м о л и н с к о й
о б л а с т и _____ о т _____ 1 9 _____ о к т я б р я
2011 года № А-9/387

**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 "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям " (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения).

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года «О браке и семье», постановления

Правительства Республики Казахстан от 3 сентября 1999 года № 1346 «Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .

7. Результатом оказания государственной услуги 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) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном о р г а н е :

сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги), составляют 5 рабочих дней;

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

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет – не более 3 0 м и н у т .

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным о р г а н о м является:

1) при обращении в уполномоченный орган - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр - уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине отказа.

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

1) потребитель подает заявление о выдаче справки в Центр или уполномоченный орган;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в уполномоченный орган потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (время) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган: заявление от родителя или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетнего на получение наследства согласно приложения 3 к настоящему Регламенту; оригинал и копия удостоверения личности (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели); свидетельство о рождении ребенка (детей); оригинал и копия свидетельства о браке; оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака); свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса); оригинал и копия документа на машину (техпаспорт) в случае, если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции МВД.

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

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
1) инспектор Центра;
2) инспектор накопительного отдела Центра;
3) руководство уполномоченного органа;
4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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.

17. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме, согласно приложения 6 и 7 к настоящему Регламенту или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.

Отказ в выдаче справки оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г».	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-412-35-96

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	948-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-46 2-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-42 2-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-40 9-26-66

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» -
Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской» области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан

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»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за	

Государственное учреждение «Отдел образования Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Бегильдинова 10	исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-38 2-01-33
Государственное учреждение «Отдел образования Аршальского района»	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Республики, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-44 2-25-44
Государственное учреждение «Отдел образования Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-41 2-36-35
Государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-43 2-42-72
Государственное учреждение «Отдел образования Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-46 2-25-44
Государственное учреждение "Отдел образования Бурабайского района"	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-36 4-39-08
Государственное учреждение «Отдел образования Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-42 2-13-51
Государственное учреждение «Отдел образования Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-39 2-14-61
Государственное учреждение «Отдел образования Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-33 2-34-78

Государственное учреждение образования Есильского района»	«Отдел	Есильский город улица Дружбы, 1	район, Есиль,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-47 2-14-86
Государственное учреждение «Отдел образования Жаксынского района»		Жаксынский село улица Ленина, 32	район, Жаксы,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-35 2-17-04
Государственное учреждение «Отдел образования Жаркаинского района»		Жаркаинский город улица Ленина, 30	район, Державинск,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-48 9-22-84
Государственное учреждение «Отдел образования Зерендинского района»		Зерендинский село улица Ленина, 68	район, Зеренда,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-32 22-6-05
Государственное учреждение «Отдел образования Коргалжынского района»		Коргалжынский село улица Болганбаева, 9	район, Коргалжын,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-37 2-22-89
Государственное учреждение «Отдел образования Сандыктауского района»		Сандыктауский село улица Абылайхана, 120	район, Балкашино,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-40 9-11-13
Государственное учреждение «Отдел образования Целиноградского района»		Целиноградский район, село улица Гагарина, 15	Акмол,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-51 3-11-33
Государственное учреждение «Отдел образования Шортандинского района»		Шортандинский поселок улица 50 лет Октября, 91	район, Шортанды,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-31 2-11-44
Государственное учреждение	«Отдел	город улица Кудайбердиева, 57	Кокшетау,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы,	

образования города Кокшетау»			воскресенья и праздничных дней	8-716-2 40-13-64
Государственное учреждение образования города Степногорск»	«Отдел	город 4 здание 1	Степногорск, микрорайон, Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-45 6-19-09

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»

Начальнику районного(городского)
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 _____

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и вы д а ч а расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	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 исполнитель уполномочен н о г о органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонден ц и е й , определение ответственного исполнителя д л я исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня

Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	10	11	12

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки	Действие № 5 Подписание справки
	Действие № 6 Передача справки в Центр или потребителю	
Действие № 7 Выдача справки потребителю в Центре		

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов,	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от	

выдача регистрация направление уполномоченный орган	расписки, заявления, документов	потребителя, направление в руководству уполномоченного органа	регистрация, заявления	Действие № 3 Наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре				

Приложение 5 к Регламенту
государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные
фонды, территориальные
подразделения Комитета
дорожной полиции
Министерства внутренних
дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
(См. бумажный вариант)**

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

Наименование _____ накопительного
пенсионного фонда _____

Районный (городской) 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 причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от _____ года, выданного нотариусом (государственная лицензия № _____ от _____ года, выдана _____), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

Начальник _____ районного(городского)
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

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

Р е с п у б л и к а _____ К а з а х с т а н
р а й о н н ы й _____ (г о р о д с к о й)
отдел образования

Районный (городской) 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 _____
Начальник _____ районного(городского)
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

МП

Утвержден _____ постановлением
акимата _____ Акмолинской
области _____ от _____ 2011 _____ года
№ А-9/387

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения).

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 уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

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 58, 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года «О браке и семье», постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерства

образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 » и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном о р г а н е :

сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют 5 рабочих дней;

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

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является:

1) при обращении в уполномоченный орган - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр - уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине отказа.

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

1) потребитель подает заявление о выдаче разрешения в Центр или уполномоченный орган;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в уполномоченный орган потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в

Центр или уполномоченный орган:
заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетних детей, согласно приложения 3 к настоящему Регламенту;
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;
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, книга регистрации граждан (домовая книга));
оригиналы и копии удостоверений личности обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) по отношению к несовершеннолетнему;
оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей);
оригинал и копия свидетельства о браке;
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);
доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки.

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

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статьи 54 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года «О браке и семье».

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи разрешения, согласно приложения 6 к настоящему Регламенту или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Ақмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Ақмолинской области» Ақкольского района	Ақкольский район, город Ақколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Ақмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г».	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-41 2-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	948-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-46 2-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндиколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-42 2-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской» области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы,	

Государственное учреждение «Отдел образования Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Бегильдинова, 10	воскресенья и праздничных дней	8-716-38 2-01-33
Государственное учреждение «Отдел образования Аршальского района»	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Республики, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-44 2-25-44
Государственное учреждение «Отдел образования Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-41 2-36-35
Государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-43 2-42-72
Государственное учреждение «Отдел образования Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-46 2-25-44
Государственное учреждение "Отдел образования Бурабайского района"	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-36 4-39-08
Государственное учреждение «Отдел образования Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-42 2-13-51
Государственное учреждение «Отдел образования Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-39 2-14-61
Государственное учреждение «Отдел образования Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-33 2-34-78

Государственное учреждение образования Есильского района»	«Отдел	Есильский город улица Дружбы, 1	район, Есиль,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-47 2-14-86
Государственное учреждение «Отдел образования Жаксынского района»		Жаксынский село улица Ленина, 32	район, Жаксы,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-35 2-17-04
Государственное учреждение «Отдел образования Жаркаинского района»		Жаркаинский город улица Ленина, 30	район, Державинск,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-48 9-22-84
Государственное учреждение «Отдел образования Зерендинского района»		Зерендинский село улица Ленина, 68	район, Зеренда,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-32 22-6-05
Государственное учреждение «Отдел образования Коргалжынского района»		Коргалжынский село улица Болганбаева, 9	район, Коргалжын,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-37 2-22-89
Государственное учреждение «Отдел образования Сандыктауского района»		Сандыктауский село улица Абылайхана, 120	район, Балкашино,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-40 9-11-13
Государственное учреждение «Отдел образования Целиноградского района»		Целиноградский район, село улица Гагарина, 15	Акмол,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-51 3-11-33
Государственное учреждение «Отдел образования Шортандинского района»		Шортандинский поселок улица 50 лет Октября, 91	район, Шортанды,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-31 2-11-44
Государственное учреждение	«Отдел	город улица Кудайбердиева, 57	Кокшетау,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы,	

образования города Кокшетау»		воскресенья и праздничных дней	8-716-2 40-13-64
Государственное учреждение образования города Степногорск»	«Отдел 4 здание 1	город Степногорск, микрорайон,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней

Приложение 3 к Регламенту
государственной услуги
«Выдача разрешения
в банке для оформления
ссуды под залог жилья,
принадлежащего
несовершеннолетнему»
Районный, городской 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 _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети
старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда
в ы д а н о)

_____ роспись _____

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

_____ роспись _____

Письмо из банка № _____

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

Дата " __ " _____ год Подпись обоих супругов _____

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений в банке для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	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 исполнитель		

	уполномочен н о г о органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонден ц и е й , определение ответственного исполнителя д л я исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномочен н о г о органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспон денцией	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	10	11	12

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а 1	С Ф Е	Г р у п п а 2	С Ф Е	Г р у п п а 3	С Ф Е
И н с п е к т о р Ц е н т р а		О т в е т с т в е н н ы й и с п о л н и т е л ь у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а		Р у к о в о д с т в о у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	
Д е й с т в и е П р и е м в ы д а ч а	№ 1 д о к у м е н т о в , р а с п и с к и ,	Д е й с т в и е П р и е м з я в л е н и я и з Ц е н т р а и л и о т п о т р е б и т е л я ,	№ 2 р е г и с т р а ц и я ,		

регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	направление заявления в руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление справки	Действие № 5 Подписание справки
	Действие № 6 Передача справки в Центр или потребителю	
Действие № 7 Выдача справки потребителю в Центре		

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение документа, оформление мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений в банке для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения).

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 уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

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 58, 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года «О браке и семье», постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее - справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или

уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе :

сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента (день приема и день сдачи выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют 5 рабочих дней;

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

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является :

1) при обращении в уполномоченный орган - непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр - уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине отказа.

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

1) потребитель подает заявление о выдаче справки в Центр или уполномоченный орган ;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган ;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в уполномоченный орган потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган: заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей несовершеннолетних детей, согласно приложения 3 к настоящему Регламенту; оригинал и копия удостоверения личности потребителя; свидетельство о рождении ребенка (детей); оригиналы и копии документов на квартиру (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на квартиру, книга регистрации граждан (домовая книга); 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; оригинал и копия свидетельства о браке потребителя;

оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а); письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему).

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

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статье 54 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года «О браке и семье».

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. 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.

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

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища согласно приложения 6 к настоящему Регламенту или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

Отказ в выдаче справки оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания

государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршальского района	Аршальский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г».	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-412-35-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	948-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-462-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндиколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-42 2-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения			

Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан.

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»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Бегильдинова, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-38 2-01-33
Государственное учреждение «Отдел образования Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Республики, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-44 2-25-44
Государственное учреждение «Отдел образования Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-41 2-36-35

Государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-43 2-42-72
Государственное учреждение «Отдел образования Буландынского района»	Буландынский район, город Буландынский, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-46 2-25-44
Государственное учреждение "Отдел образования Бурабайского района"	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-36 4-39-08
Государственное учреждение «Отдел образования Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-42 2-13-51
Государственное учреждение «Отдел образования Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-39 2-14-61
Государственное учреждение «Отдел образования Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-33 2-34-78
Государственное учреждение «Отдел образования Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Дружбы, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-47 2-14-86
Государственное учреждение «Отдел образования Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-35 2-17-04
Государственное учреждение «Отдел образования Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-48 9-22-84
Государственное учреждение «Отдел образования Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-32 22-6-05

Государственное учреждение «Отдел образования Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-37 2-22-89
Государственное учреждение «Отдел образования Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 120	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-40 9-11-13
Государственное учреждение «Отдел образования Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-51 3-11-33
Государственное учреждение «Отдел образования Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица 50 лет Октября, 91	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-31 2-11-44
Государственное учреждение «Отдел образования города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Кудайбердиева, 57	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-2 40-13-64
Государственное учреждение «Отдел образования города Степногорск»	город 4 Степногорск, микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-45 6-19-09

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

от Районный, городской отдел образования супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений точно по документу, удостоверяющему личность)

проживающих по адресу, телефон

Заявление

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

_____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

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

_____ роспись _____

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

Дата " __ " _____ год Подпись обоих супругов _____

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

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий

СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале 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 уполномоченный орган
Сроки исполнения	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 исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственно му исполнителю	Передача документов с материалами руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра

Наименование действия (процесса, операции) описание	действия процедуры и их	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, распiska о выдаче справки либо мотивированного отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения		30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер действия	следующего действия	10	11	12

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1	СФЕ	Группа 2	СФЕ	Группа 3	СФЕ
Инспектор Центра		Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа	
Действие № 1	Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2	Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3	Наложение резолюции
		Действие № 4	Оформление справки	Действие № 5	Подписание справки
		Действие № 6	Передача справки в Центр или потребителю		
Действие № 7	Выдача справки потребителю в Центре				

Таблица 2. Варианты использования.

Альтернативный процесс.

Группа 1	СФЕ	Группа 2	СФЕ	Группа 3	СФЕ
Инспектор Центра		Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа	
Действие № 1	Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2	Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3	Наложение резолюции

	Действие № 4 Оформление мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних являющихся жителями»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий
(См. бумажный вариант)**

Приложение 6 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних являющихся жителями»

Республика Казахстан
районный, городской
отделы образования

Районный, городской 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 58, 114 Закона

Республики Казахстан "О браке и семье", действующий в интересах
несовершеннолетнего _____ (-ей, _____ - _____ их)

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

Начальник _____ районного, _____ городского
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)
М.П.