

**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 «Обеспечене 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*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 19 октября 2011 года  
№ А-9/387

**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 юридическим лицам».  
      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 Регламенту.  
      9. Сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе:  
      сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляют 30 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 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 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 10 лет);  
      свидетельство о рождении ребенка;  
      медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории развития ребенка;  
      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 взыскании алиментов;  
      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 возвращаются потребителю.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) аким;  
      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 Регламенту.  
      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.

Приложение 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» | 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 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 |

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

Направление  
Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

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

Приложение 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  ного  органа | Руководство  уполномочен  ного органа | Ответственный исполнитель уполномочен  ного  органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с  корреспонден  цией,  определение  ответственного исполнителя  для  исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта постановления акимата или  подготовка мотивированного отказа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  документов  руководству  для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  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  ного  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, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонденцией | Регистрация выписки в книге Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированного отказа |
| Форма завершения  (данные, документ,  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 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Аким |
| 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 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов,  выдача расписки,  регистрация заявления,  направление заявления руководству  уполномоченного органа | Действие № 2  Наложение  резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа | Действие № 4  Подписание мотивированного отказа |
| Действие № 5  Выдача мотивированного отказа потребителю |  |

Приложение 4 к Регламенту  
государственной услуги  
«Оформление документов  
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 документов  
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.

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 19 октября 2011 года  
№ А-9/387

**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 Регламенту.  
      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента обращения для получения государственной услуги составляет 5 рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации) - не более 30 минут;  
      3) максимальное 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 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 сельского округа;  
      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.

Приложение 1  
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, cело 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 аульного округа Аккольского района» | Аккольский район, аул Жалгызкарагай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за 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, cело 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, cело 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 сельского округа Аршалынского района» | Аршалынский район,  с. Сараба, улица | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-44-24610 |
| 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 Бесбидаикского 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 сельского округа Атбасарского района» | Атбасарский район,  село Шуйское, улица Целинная | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-43-99335 |
| 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, улица 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 сельского округа Буландынского района» | Буландынский район,  село Алтынды, улица Какишева, д.22 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-46-34448 |
| 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 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 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 Абай,  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 Егиндыколького 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 сельского округа Енбекшильдерского района» | Енбекшльдерский район,  село Енбекшильдерское,  улица Орталык, 22 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-39-23040 |
| 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 Енбешильдерского 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, аул 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 Тайбай  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 Уленты,  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 Койтас  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 субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-33-34511 |
| 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 |
| Государственное учреждение «Аппарат акима села Свободное Есильского района» | Есильский район, село Свободное | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-47-28599 |
| 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 сельского округа Жаксынского района» | Жаксынский район,  село Тарасовка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-35-97212 |
| Государственное учреждение «Аппарат акима Терсаканского сельского округа Жаксынского района» | Жаксынский район,  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,  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,  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,  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,  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,  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,  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,  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 субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-48-31030 |
| Государственное учреждение «Аппарат акима Аккольского сельского округа Зерендин-ского 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 Алек-сеевка 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 Викторов-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 Зерендин-ского 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 Акан  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 Конысбайского сельского округа Зерендинского района» | Зерендинский район, село Конысбай,  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 Канай Би,  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 |
| ГУ «Аппарат акима Приреченского сельского  округа Зерендинского района» | Зерендинский район,  село Приречное,  улица Орталык,4 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-32-25385 |
| 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 Кенбидаик,  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 Сабынды,  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 сельского округа Сандыктауского района» | Сандыктауский 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 | 8716-40-96235 |
| 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 аульного округа Целиноградского района | Целиноградский район, аул Шалкар, улица Иманбаева, 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-51-39225 |
| 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 Кояндинского 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 сель-ского округа Шортандинского района» | Шортандинский район,  село Андреевка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8716-31-24344 |
| Государственное учреждение «Аппарат акима Петровского сельского округа Шорандинского 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 аульного округа Шортандинчкого 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 аульного 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 |

Приложение 2  
к Регламенту  
государственной услуги  
«Обеспечение бесплатного  
подвоза обучающихся и  
воспитанников к  
общеобразовательной  
организации образования  
и обратно домой»

Расписка о получении документов у потребителя

      Акимат поселка, аула (села), аульного (сельского) округа  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование населенного пункта, района, области)  
      Расписка в приеме документов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

1. Заявление  
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Справка с места учебы.

Принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 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 подвозе.  
      Справка дана для предъявления по месту требования.

      Директор школы №\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать наименование школы) (инициалы и подпись)

      М.П.

Приложение 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 | Прием  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, процедуры,  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, документ,  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.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Специалист акимата сельского округа | Группа 2 СФЕ Аким сельского округа |
| Действие № 1  Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки |  |
| Действие № 2  Рассмотрение документов.  Оформление справки | Действие № 3  Подписание справки |
| Действие № 4  Регистрация справки в книге учета справок и передача потребителю. Расписка о выдаче справки |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Специалист акимата сельского округа | Группа 2 СФЕ Аким сельского округа |
| Действие № 1  Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки |  |
| Действие № 2  Рассмотрение документов.  Оформление мотивированного отказа | Действие № 3  Подписание мотивированного отказа |
| Действие № 4  Регистрация мотивированного отказа и передача потребителю. Расписка о выдаче мотивированного отказа |  |

Приложение 6  
к Регламенту государственной  
услуги «Обеспечение бесплатного  
подвоза обучающихся и  
воспитанников к  
общеобразовательной  
организации образования  
и обратно домой»

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

Приложение 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.

      Аким поселка,  
      аула (села), аульного  
      сельского) округа Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы и подпись)  
      (наименование населенного пункта)

      М.П.

Приложение 8  
к Регламенту государственной  
услуги «Обеспечение  
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.

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 19 октября 2011 года  
№ 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 стадии;  
      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 неизменность содержания;  
      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 подписи  
      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 процедурах».  
      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 медиа-разрывы).  
      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 Центре:  
      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 РШЭПв 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 имеющими 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 наручно.  
      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 имеющими 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:  
      ПЭП;  
      РШЭП (ШЭП);  
      ИИС ЦОН;  
      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 Акмолинской области» | город Кокшетау,  улица Ауезова, 189 «а» | Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-  воскресенье | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 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

Приложение 2 к Регламенту  
государственной услуги  
«Регистрация детей  
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  Аршалынского района» | Аршалынский 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 «Отдел  образования  Есильского района» | Есильский район,  город Есиль,  улица Дружбы, 1 | 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 «Отдел образования  Жаксынского района» | Жаксынский район,  село Жаксы,  улица Ленина, 32 | 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 «Отдел образования  Жаркаинского района» | Жаркаинский район,  город Державинск,  улица Ленина, 30 | Среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-716-48  9-29-43 |
| Государственное  учреждение «Отдел образования  Зерендинского района» | Зерендинский район,  село Зеренда,  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 | 8-716-32  22-6-05 |
| Государственное  учреждение «Отдел образования  Коргалжынского района» | Коргалжынский район,  село Коргалжын,  улица Болганбаева, 9 | 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 «Отдел образования  Сандыктауского района» | Сандыктауский район,  село Балкашино,  улица Абылайхана, 120 | 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 «Отдел образования  Целиноградского района» | Целиноградский  район, село Акмол,  улица Гагарина, 15 | 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 «Отдел образования  Шортандинского района» | Шортандинский район,  поселок Шортанды,  улица 50 лет Октября, 91 | 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 «Отдел  образования  города Кокшетау» | город Кокшетау,  улица Кудайбердиева, 57 | 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 «Отдел  образования  города Степногорск» | город Степногорск,  4 микрорайон,  здание 1 | 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  накопитель  ного  отдела | Инспектор  накопитель  ного  отдела |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  уполномоченный  орган |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее  двух раз в  день |
| Номер следующего  действия | 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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  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  корреспон  денцией | Регистрация уведомления или мотивированного отказа | Выдача уведомления либо мотивирован  ного 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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 6 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 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлиннос  ти данных (ЭЦП потребите  ля)  Сохране  ние заявления и отправка посред  ством РШЭП (ШЭП) | Маршрутизация уведомле  ния в ИС МИО | Присвоение номера заявлениюФормирование уведомления с указанием текущего статуса | Отображе  ние статуса поступив  шие | Приня  тие заявления на испол  нение |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распоряди  тельное решение) | Отображе  ние уведомле  ния об успешном формирова  нии запроса или уведомле  ние об отказе | Маршрути  зация запроса | Отправка уведомле  ния на ПЭП | Отображе  ние статуса | Приня  тие 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 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполне  ние запроса. Формирова  ние ответа с выдачей уведомле  ния о регистра  ции для направле  ния в ДДО, либо формирова  ние обосно  ванного отказа | Формирование выходного документа  Формиро  вание уведомле  ния  о смене статуса оказания услуги | Маршрути  зация уведомле  ния | Отображе  ние уведомле  ния | Отображение уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организаци  онно-  распоряди  тельное решение) | Формирова  ние уведомле  ния, либо обоснован  ного отказа | Формирование выходного документа и статуса | Маршрути  зация | Отображе  ние статусов исполне  ния с выходным докумен  том | Отображение стату  сов испол  нения |
| 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 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа Подписа  ние документа | Регистра  ция выход  ного докумен  та  Формиро  вание выход  ного документа, подпи  санного уполномо  ченным лицом | Маршрути  зация уведомле  ния с выходным докумен  том | Отображе  ние уведомле  ния о заверше  нии оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа | Отображение уведомления о завер  шении оказа  ния услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-  распоряди  тельное решение) | Подписан  ный выходной документ | Отправка уведомления с выходным докумен  том | Маршрути  зация | Отображе  ние выходного документа | Отображение стату  са испол  ненные |
| 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 | Наименова  ние СФЕ, ИС | ГУ | ИС  Е-Акимат | РШЭП (ШЭП) | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлиннос  ти заявления и документов, ввод данных в ИС Е-акимат | Проверка данных в ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, прикрепле  ние сканированных документов в систему. | Маршрутиза  ция уведомления о статусах из ИС Е-Акимат в ИИС ЦОН. | Присвоение номера заявлению. Формирова  ние уведомле  ния 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. | Отображе  ние статуса поступив  шие |
| 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 | Наименова  ние СФЕ, ИС | ГУ | ИС  Е-Акимат | РШЭП (ШЭП) | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Формирова  ние положительного ответа с выдачей уведомле  ния о регистра  ции для направле  ния в ДДО, либо формирова  ние обоснован  ного отказа Принятие решения. | Формирова  ние справки.  Формирова  ние уведом  ления  о смене статуса оказания услуги. | Маршрутиза  ция уведомления | Отображе  ние уведомле  ния, статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организаци  онно-распо  рядительное решение) | Формирова  ние направле  ния, либо обоснован  ного отказа | Формирова  ние выходного документа и статусов исполнения запроса | Маршрути  зация | Отображе  ние 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 | Наименова  ние СФЕ, ИС | ГУ | ИС  Е-Акимат | ШЭП (РШЭП) | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | выходного документа.  Формирова  ние и регистра  ция выходного документа, подписанного ЭЦП уполномо  ченного лица | Маршрутиза  ция уведомления с выходным документом. | Отображе  ние уведомле  ния о завершении оказания услуги с выходным документом |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организаци  онно-распо  рядительное решение) | Выдача выходного документа потребите  лю при обращении в ГУ | Отправка уведомле  ния с выходным документом | Маршрутиза  ция | Отображе  ние 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 | Наименова  ние СФЕ, ИС | ЦОН | ИИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС  Е-акимат | ГУ |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и докумен  тов, ввод данных в ИС Е-акимат | Проверка данных в ГБД ФЛ, ИС ЗАГС, прикреп  ление сканиро  ванных докумен  тов в систему. | Маршрутизация запроса из ИИС ЦОН в ИС  Е-Акимат | Присвое  ние номера заявлению, отправка на исполне  ние | Провер  ка документов, приня  тия заявле  ния в работу |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организаци  онно-  распоряди  тельное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображе  ния заявления в статусе поступив  шие | Приня  тие 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 | ИС  Е-Акимат | РШЭП (ШЭП) | ИИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполне  ние запроса. Формирование положи  тельного ответа с выдачей уведомле  ния о регистра  ции для направле  ния в ДДО, либо формиро  вание обоснованного отказа Принятие решения. | Формиро  вание справки.  Формирование уведомления  о смене статуса оказания услуги. | Маршру  тизация уведом  ления | Отображение уведом  ления, статуса | Уведом  ление о статусе испол  нения заявле  ния при обраще  нии потре  бителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа  ционно-  распоряди  тельное решение) | Формиро  вание направле  ния, либо обосно  ванного отказа | Формиро  вание выходно  го докумен  та и статусов исполне  ния запроса. | Маршрутизация. | Отображение статусов исполне  ния | Уведом  ление о статусе оказа  ния 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 | ИС  Е-Акимат | ШЭП (РШЭП) | ИИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | выходно  го докумен  та.  Формиро  вание и регистрация выходно  го докумен  та, подписанного ЭЦП уполномоченного лица. | Маршрутизация уведом  ления с выходным докумен  том | Отображение уведом  ления о заверше  нии оказания услуги с выходным докумен  том. | Выдача выходного документа потребителю. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа  ционно-  распоря  дительное решение) | Передача подписан  ного выходного документа в ЦОН | Отправка уведом  ления с выходным докумен  том. | 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.

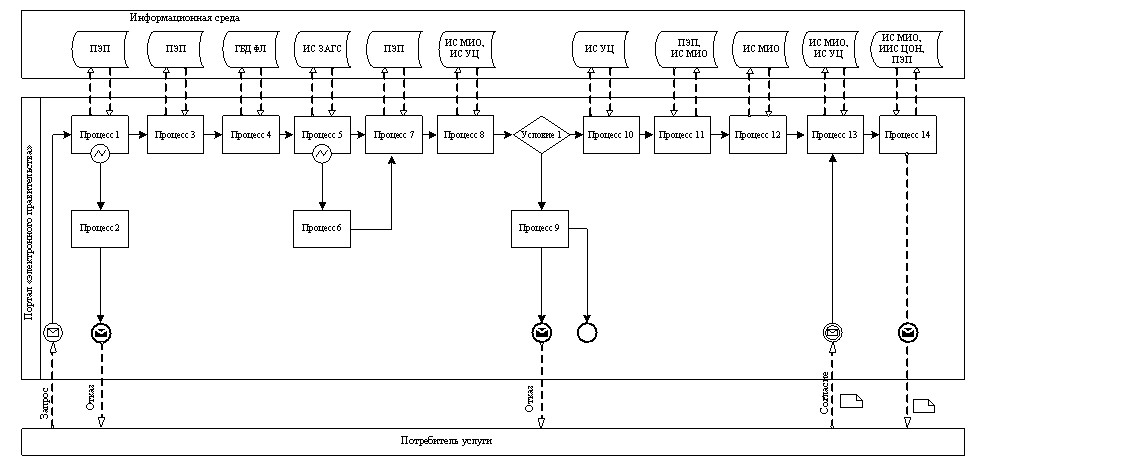


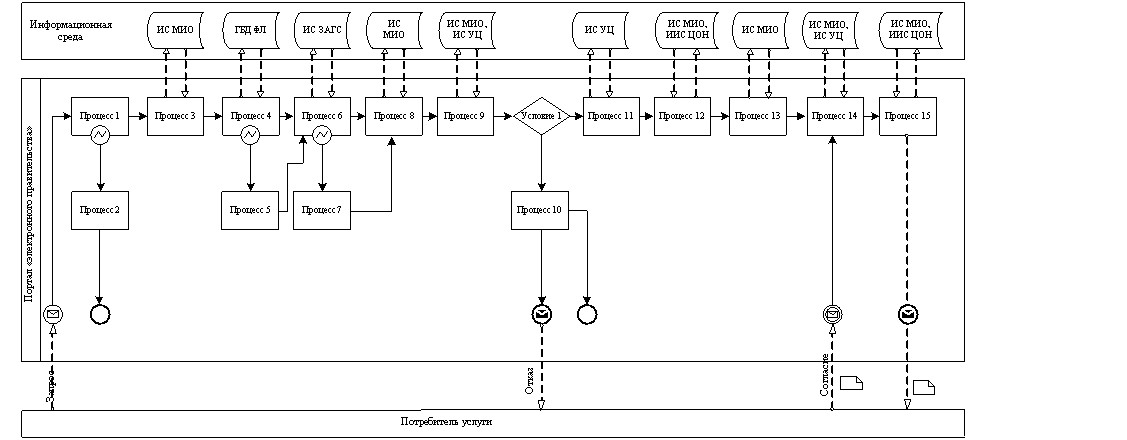
Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства» 

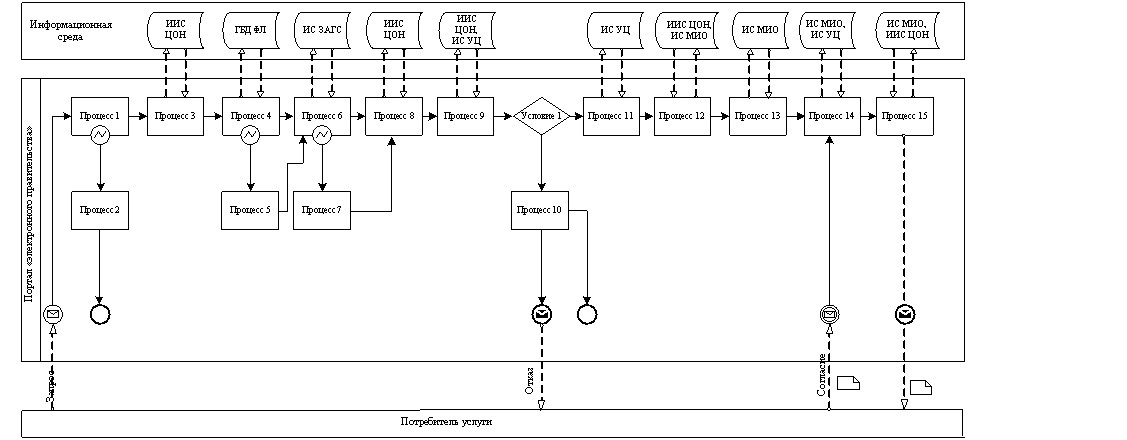
Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги государственным учреждением 

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 четырҰх 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**



Начальник отдела образования:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)  
Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)  
Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(контактный телефон заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в детском саду  
      (ФИО ребенка и дата рождения)

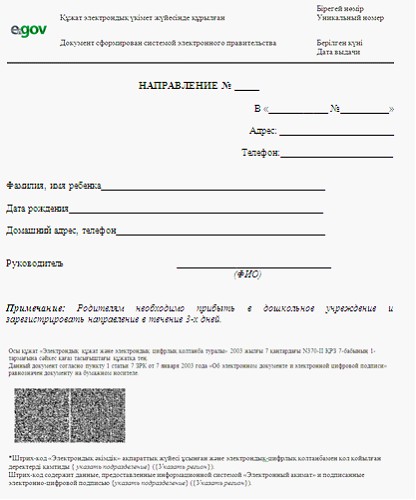
К заявлению прилагаются документы:

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

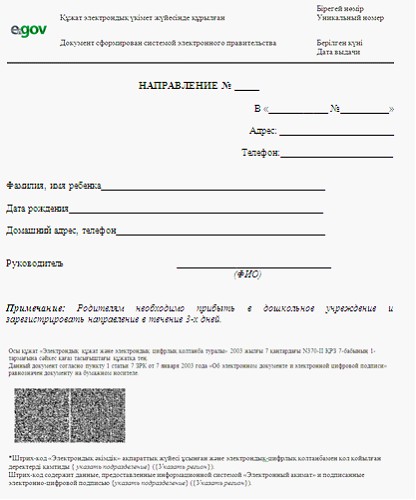


Приложение 9 к регламенту  
электронной государственной  
услуги «Регистрация детей  
дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»

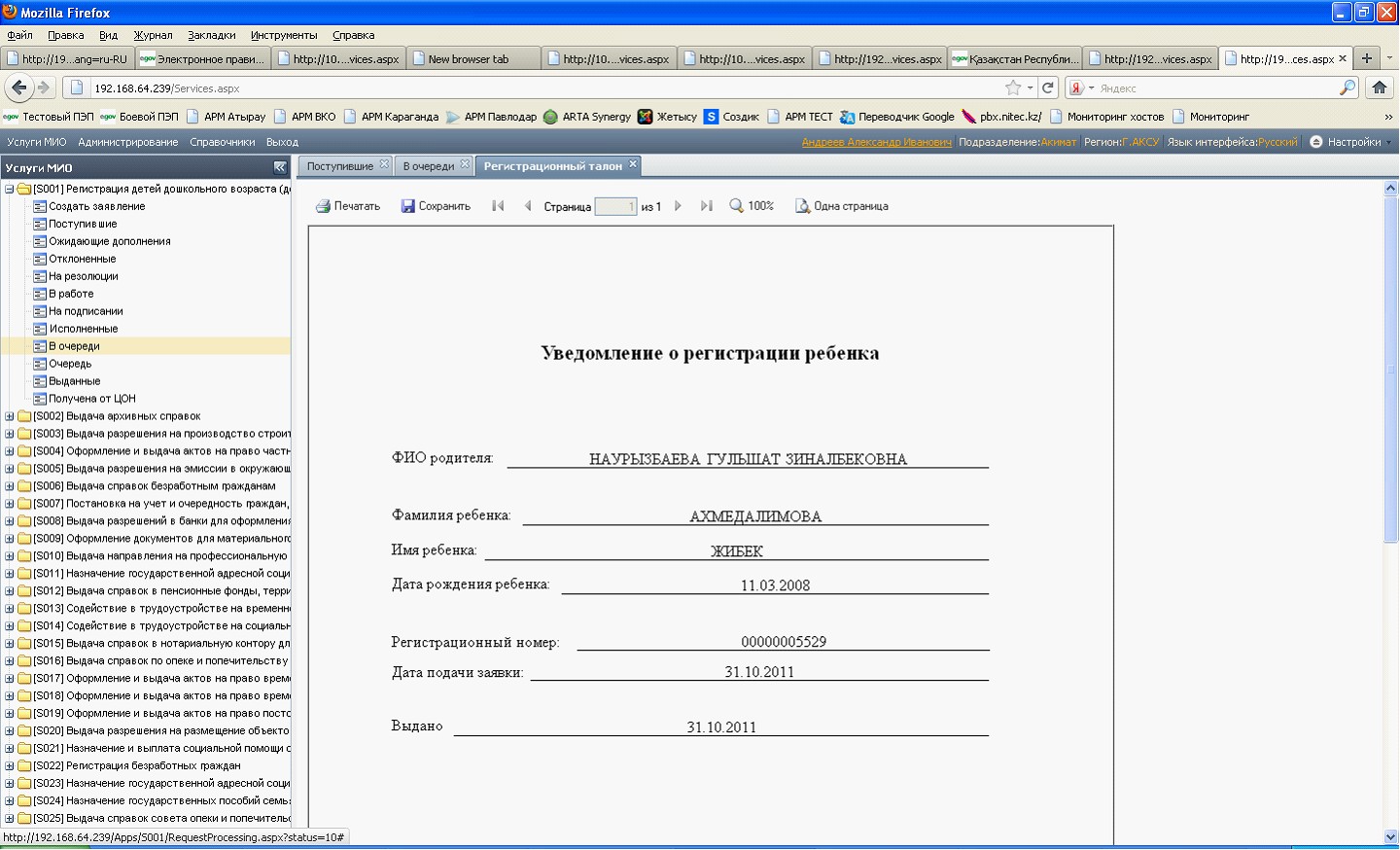
Выходная форма положительного ответа (направление в ДДО) на электронную государственную услугу



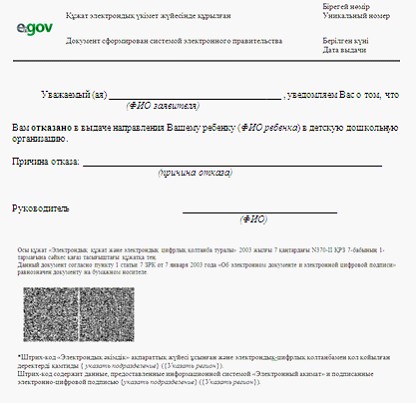
      Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольное учреждение зарегистрировать направление в течение месяца



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



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

  
   
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 19 октября 2011 года  
№ А-9/387

**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:  
      копия 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 выдаче справки.  
      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  
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 | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 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.

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 |
| 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» | 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 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 |

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

**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  накопитель  ного  отдела | Инспектор  накопитель  ного  отдела |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  уполномочен  ный 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 | Ответствен  ный   исполнитель  уполномо  ченного  органа | Руководство  уполномочен  ного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с коррес  понденцией,  определение  ответственно  го  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 | 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, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонден  цией | Регистрация справки в книге выдачи справок по опеке и попечитель  ству 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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 руководству  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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 руководству  уполномоченного органа | Действие № 3  Наложение  резолюции |
|  | Действие № 4  Рассмотрение справки, 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
19\_\_ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в  
деле, имущества нет).  
На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании,  
обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного,  
защищать и охранять его личные имущественные права, являться его  
представителем на суде и во всех государственных учреждениях без  
особого полномочия.

Начальник районного, городского  
отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                Ф.И.О

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 19 октября 2011 года  
№ А-9/387

**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 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 "О жилищных отношениях", статей 58,  114Закона 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 юридическим лицам».  
      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 органе:  
      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 | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 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

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  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» | 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 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 |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_  
      Имеем детей:  
      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")

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

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

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

Приложение 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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  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 | Ответствен  ный исполнитель  уполномочен  ного  органа | Руководство  уполномочен  ного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с  корреспонден  цией,  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, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонден  цией | 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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 руководству  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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 руководству  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 |  |  |

Приложение 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)**

Приложение 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.

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской  
области от 19 октября  
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 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 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 юридическим лицам».  
      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 органе:  
      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 30 минут;  
      максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет – 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 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 | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 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

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 |
| 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» | 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 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 |

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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  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 | Ответствен  ный исполнитель  уполномочен  ного  органа | Руководство  уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с  корреспонден  цией,  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 | 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  ного  органа | Ответственный исполнитель уполномочен  ного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с коррес  понденцией | 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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 руководству  уполномоченного органа | 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»

Республика Казахстан  
районный (городской)  
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 юридическим лицам».  
      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 органе:  
      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 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 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 Акмолинской области» | город Кокшетау,  улица Ауезова, 189 «а» | Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-  воскресенье | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 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 |
| 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» | 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 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 |

Приложение 3 к Регламенту  
государственной услуги  
«Выдача разрешений  
в банки 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")  
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Письмо из банка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных  
взять детей), фразу "обязуемся в дальнейшем детей не оставить без  
жилья" - написать собственноручно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4 к Регламенту  
государственной услуги  
«Выдача разрешений в банки  
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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  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  ного  органа | Руководство  уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с  корреспонден  цией,  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 | 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  ного  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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 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  
банки для оформления  
ссуды под залог жилья,  
принадлежащего  
несовершеннолетнему»

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

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

      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.

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской  
области от 19 октября  
2011 года № А-9/387

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "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.

Приложение 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 | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 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.

Приложение 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 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 «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 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 |

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

      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 \_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении,  
дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")  
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 4 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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  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  ного  органа | Руководство  уполномочен  ного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с коррес  понденцией,  определение  ответствен  ного 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  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  уполномочен  ного  органа | Ответственный исполнитель уполномочен  ного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонден  цией | Регистрация справки или мотивирован  ного отказа | Выдача справки либо мотивирован  ного отказа потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государствен  ной 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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 руководству  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  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  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 руководству  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 органов  
опеки и попечительства  
для оформления сделок,   
затрагивающих интересы  
несовершеннолетних детей,  
являющихся собственниками  
жилища»

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

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

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.

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