

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 28 декабря 2011 года N 254. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 декабря 2011 года за N 4289. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 22 ноября 2012 года N 635

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 22.11.2012 N 635.**

### **Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" согласно приложения 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" согласно приложения 2 к настоящему постановлению.

**Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.

**Сноска. Пункт 2 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.**

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области*

*Б. Куандыков*

**Утвержден  
постановлением акимата**

от "28" декабря 2011 года N 254

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

Сноска. Исключен постановлением Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.

П р и л о ж е н и е

1

к постановлению акимата  
Кызылординской области

от "28" декабря 2011 года N 254

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

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.

**1. Основные понятия**

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

- 1) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения;
- 2) исполнитель – специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит подготовка справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям;
- 3) потребитель – физическое лицо;
- 4) уполномоченный орган – отдел образования районов, города областного значения.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 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 N 561" (далее – стандарт).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки-согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 16 стандарта являются:

1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов согласно пункту 11 стандарта;

2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов согласно пункту 11 стандарта, 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 возврата/отказа.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа направляет документы исполнителю;

5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает справку либо мотивированный отказ;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный отказ;

7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, поступившие документы фиксируются при помощи сканера штрих-кода;

8) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

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

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

1) при обращении в уполномоченный орган – расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в уполномоченный орган или центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с

18. Потребитель вправе подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних  
дел Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Свод документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Подписание справки или мотивированного отказа	Отправка справки и ли мотивированного отказа в Центр или потребителю	Регистрация справки или мотивированного отказа, фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода
			Направление справки или		Выдача справки и ли

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	мотивированного отказа исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	мотивированного отказа потребителю
5	Срок исполнения	в течении 4 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня		в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка справки
2. Регистрация документов			7. Подписание справки	8. Направление справки в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача справки потребителю				

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

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа
2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	8. Направление мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е

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"

## **Схема функционального взаимодействия**

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е            2

к постановлению акимата  
Кызылординской области

от "28" декабря 2011 года N 254

**Регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"**

**Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.**

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" (далее – Регламент) используются следующие понятия :

- 1) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения;
- 2) исполнитель – специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит подготовка справки органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища;
- 3) потребитель – физическое лицо;
- 4) уполномоченный орган – отдел образования районов, города областного значения.

### **2. Общие положения**



2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 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 N 561" (далее – стандарт).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 16 стандарта являются:

1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов согласно пункту 11 стандарта;

2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов согласно пункту 11 стандарта, 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 возврата/отказа.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа направляет документы исполнителю;

5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает справку либо мотивированный отказ;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный отказ;

7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, поступившие документы фиксируются при помощи сканера штрих-кода;

8) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

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

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

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

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

номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет документы в уполномоченный орган или Центр, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

17. 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 законодательством Республики Казахстан.

18. Потребитель вправе подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Свод документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Подписание справки или мотивированного отказа	Отправка справки и ли мотивированного отказа в Центр или потребителю	Регистрация справки или мотивированного отказа, фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ,		Направление справки или мотивированного		Выдача справки и ли мотивированного

организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	отказа исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	отказа потребителю
5 Срок исполнения	в течении 4 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня		в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка справки
2. Регистрация документов			7. Подписание справки	8. Направление справки в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача справки потребителю				

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

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа
2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	8. Направление мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок органов, осуществляющих  
 функции по опеке и попечительству  
 для оформления сделок, затрагивающих интересы

несовершеннолетних детей,  
являющихся собственниками жилища"

## **Схема функционального взаимодействия**

(схему смотрите в бумажном варианте)

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