

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 3 июля 2012 года № 234. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 9 августа 2012 года № 3405. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 25 декабря 2012 года № 464

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 25.12.2012 № 464.**

### **Примечание РЦПИ.**

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

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

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере образования:
  - 1) Выдача справок по опеке и попечительству;
  - 2) Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей оставшихся без попечения родителей;
  - 3) Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища;
  - 4) Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой;
  - 5) Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям;
  - 6) Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям;
  - 7) Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья,

принадлежащего несовершеннолетнему.

2. Государственному учреждению «Управление образования Актюбинской области» (далее - Управление) обеспечить размещение настоящих регламентов государственных услуг на интернет – ресурсе Управления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

4. Постановление акимата Актюбинской области от 28 мая 2012 года № 193 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования» отменить.

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

Аким области

А. Мухамбетов

Утвержден

постановлением

акимата

области

от

3

июля

2012

года

№ 234

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

### **1. Основные понятия:**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) орган опеки и попечительства – местный исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района (города областного значения);

2) опекун (попечитель) – лицо, назначенное в установленном законом для осуществления функций по опеке и попечительству;

3) опека (попечительство) – правовая форма защиты прав и интересов несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными;

4) КПУ - карточка персонального учета;

5) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: Выдача справок по опеке и попечительству.

3. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» предоставляется городским и районными отделами образования области (далее – уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, а также через центры обслуживания населения (далее – центры) на альтернативной основе. Данная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 (далее – Стандарт). Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115-132 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Данный регламент государственной услуги не требует согласования с государственными органами и иными субъектами.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на интернет - ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: <http://www.edu.gov.kz>.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

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

10. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалиста ;

4) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа;

5) при положительном решении уполномоченный орган выдает справку, подписанную руководителем уполномоченного органа, образец которой указан в приложении 2 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа выдает справку потребителю ;

6) при отказе в выдаче справки по опеке и попечительству, руководитель уполномоченного органа подписывает справку об отказе в выдаче, с указанием причины отказа. Специалист уполномоченного органа выдает справку потребителю .

При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) специалист центра осуществляет регистрацию документов и выдает расписку о приеме документов, направляет для рассмотрения в уполномоченный орган ;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалиста ;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа;

6) при положительном решении уполномоченный орган готовит справку, подписанную руководителем уполномоченного органа, образец которой указан в

приложении 2 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа направляет справку в Центр.

7) при отказе в выдаче справки по опеке и попечительству руководитель уполномоченного органа подписывает решение об отказе в выдаче, с указанием причин отказа. Специалист уполномоченного органа направляет справку в Центр

8) Центр выдает справку потребителю.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом Центра.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) производится в день обращения потребителя в уполномоченный орган за содействием в выдаче справки, сведения о нем вносятся в журнал учета обращений.

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

при обращении в уполномоченный орган – расписка о получении всех документов;

при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов.

В уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет потребителя, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или Центра по месту жительства.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы, структурно-функциональные единицы (далее СФЕ) указанные в приложении 3 к настоящему Регламенту:

- 1) специалист Центра;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) специалист 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.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

19. Должностное лицо и руководитель уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

### Перечень адресов уполномоченных органов

#### Городской и районные отделы образования Актюбинской области

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Алгинского района»	Алгинский район г.Алга, Сейфуллина, 13 alga_roo_@mail.ru	8-(71337)- 4-39-95	
2.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Айтекебийского района»	Айтекебийский район, с.Комсомол, ул.Жүргенова, 52 <a href="mailto:aitekebioo@rambler.ru">aitekebioo@rambler.ru</a>	8-(71339)- 22-5-34	
3.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Байганинского района»	Байганинский район, с.Карауылкелды, ул. Конаева, 36 baiganin@mail.ru	8-(71345)- 74-3-22	
4.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Иргизского района»	Иргизский район, с.Иргиз, ул.Алтынсарина, д.12, <a href="mailto:irgizraioo@mail.ru">irgizraioo@mail.ru</a>	8-(71343)- 21-5-63	
5.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Каргалинского района»	Каргалинский район, с.Бадамша, ул.Цыбульчика, 2, <a href="mailto:kroo_bad@mail.ru">kroo_bad@mail.ru</a>	8-71342- 22-33-3	
6.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Кобдинского района»	Кобдинский район, с.Кобда, Абылхайыр хана, 53. <a href="mailto:Kobda.roo@rambler.ru">Kobda.roo@rambler.ru</a> ,	8-71341- 22-0-39	Пять дней в неделю, за исключением выходных и

7.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мартукского района»	Мартукский район, с.Мартук, ул.Сейфуллина 38, <a href="mailto:martuk_roo@mail.ru">martuk_roo@mail.ru</a>	8-71331- 21-0-63	праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
8.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мугалжарского района»	Мугалжарский район, г.Кандыагаш, ул.Гагарина,6 <a href="mailto:mgl_raioo@mail.ru">mgl_raioo@mail.ru</a>	8-71333- 3-62-14	
9.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Темирского района»	Темирский район, с.Шубаркудук, ул.Киреева, 4, <a href="mailto:2212552@rambler.ru">2212552@rambler.ru</a>	8-71346- 22-7-84	
10.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Уилского района»	Уилский район, с.Ойыл, ул.Жолмырзаева, 64 <a href="mailto:uilraioo@rambler.ru">uilraioo@rambler.ru</a>	8-71332- 21-7-32	
11.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Хромтауского района»	Хромтауский район, г.Хромтау, ул.Спортивная, 2, <a href="mailto:raioo@rambler.ru">raioo@rambler.ru</a>	8-(71336)- 21-6-52	
12.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Шалкарского района»	Шалкарский район, г. Шалкар ул.Е.Көтібарұлы, 84, <a href="mailto:Yesen.isa@rambler.ru">Yesen.isa@rambler.ru</a>	8-(71335) - 22-2-50	
13.	ГУ «Отдел образования г.Актобе»	г.Актобе, ул.Алтынсарина 2, <a href="mailto:aktgoroo@rambler.ru">aktgoroo@rambler.ru</a>	8-7132- 21-36-20	

## Центры обслуживания населения по Актыбинской области

№	Наименование ЦОНа (полное название)	Полный адрес, электронный адрес (e-mail)	Телефонный номер приемной	График работы
1	Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, г. Актобе, улица Тургенева 109 ( <a href="mailto:Com_aktobe@mail.ru">Com_aktobe@mail.ru</a> )	8(7132) 55-13-55	
2	Алгинский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, город Алга, улица Р.Аимбаева, дом № 23 <a href="mailto:Con-alga@mail.ru">Con-alga@mail.ru</a>	8 (71337) 4-20-79	
3	Айтекебийский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган 10 <a href="mailto:con_aitekebi@mail.ru">con_aitekebi@mail.ru</a>	8 (71339) 22-3-73	
4	Байганинский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Байганинский район, село Караулкелды, улица Барак батыра, 41 А <a href="mailto:con_baiganin@mail.ru">con_baiganin@mail.ru</a>	8 (71345) 23-5-86	
5	Филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, г. Актобе, с. Каргалинское, ул. Сатпаева,10 <a href="mailto:con_s.kargalinsk@mail.ru">con_s.kargalinsk@mail.ru</a>	8(7132) 98-60-05	

6	Иргизский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»»	Актюбинская область, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина 7 con_irgiz@mail.ru	8 (71343) 21-8- 28	Ежедневно с 9-00 до 2 -00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9-00 до 19-00 часов с одночасовым перерывом на обед, выходной день - воскресенье.
7	Каргалинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Каргалинский район, с. Бадамша, ул. Айтекеби 27 badamcha_con_27 @ m a i l . r u	8 (71342) 23-4- 64	
8	Кобдинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Кобдинский район, п. Кобда, ул. Нурумжанова 2 psckobda@mail.ru	8 (71341) 22-1- 47	
9	Кандыгагашский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Кандыгагаш , улица Молодежная 47 «В» Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02- 19	
10	Мартукский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова 1 «б» com-martuk@ mail.ru	8 (71331) 22-4- 13	
11	Темирский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудук, ул. Байганина 15 abzalzhalgasov@ mail.ru	8 (71346) 2-35- 83	
12	Уилский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Уилский район, село Уил, ул. Кокжар 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11- 81	
13	Хромтауский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Хромтауский район, г. Хромтау, прос. Абая 12 Con7chrom@ yandex.ru	8 (71336) 2-66- 33	
14	Эмбенский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Эмба, ул.Ж.Тлепбергенова, 1 emba@ mail.ru	8 (71-334) 23-9- 83	
15	Шалкарский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Шалкарский район, г. Шалкар, ул. Айтекеби № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335) 23-6- 10	



**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

Н а с т о я щ а я с п р а в к а в ы д а н а  
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, \_\_\_\_\_ и м у щ е с т в а \_\_\_\_\_ н е т ) .

На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании,

обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного,

защищать и охранять его личные имущественные права, являться его

представителем на суде и во всех государственных учреждениях без

особого полномочия.

Н а ч а л ь н и к р а й о н н о г о , г о р о д с к о г о

отдела о б р а з о в а н и я \_\_\_\_\_ Ф.И.О

**Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги**

Специалист Центра (СФЕ 1):

- 1) проверяет наличие полного пакета документов;
- 2) принимает и выдает расписку о получении документов;

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа (СФЕ 2):

- 1) регистрирует поступившее заявление потребителя, представляет руководству уполномоченного органа;

Начальник уполномоченного органа (СФЕ 3):

1) рассматривает, передает на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, подписывает решение о выдаче разрешения или отказе.

Специалист уполномоченного органа (СФЕ 4):

1) проверяет наличие полного пакета документов;

2) оформляет и выдает справки по опеке и попечительству, либо об отказе в выдаче справки, путем занесения сведения в карточку персонального учета.

П р и л о ж е н и е

4

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, наложение визы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Перенаправление принятых документов	Представление руководству уполномоченного органа	Направление специалисту уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 рабочий день	30 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	СФЕ 4	СФЕ 2, СФЕ 4	СФЕ 1
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка документов в Центр или выдача потребителю	Регистрация справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка или мотивированный ответ об отказе.	Перенаправление или выдача готовых документов	Выдача справки
Сроки исполнения	3 рабочих дня	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	5	6	

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

Основной процесс (ход, потока работ)			

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение визы	Действие № 7 Рассмотрение документов и подготовка справки.
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр или потребителю
Действие № 9 Выдача справки потребителю			

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение визы	Действие № 7 Рассмотрение документов и подготовка справки с мотивированным отказом
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр или выдача потребителю
Действие № 9 Выдача справки потребителю			

5

**П р и л о ж е н и е**

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

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



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о б л а с т и

о т

3

и ю л я

2 0 1 2

г о д а

№ 234

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

### **1. Основные понятия:**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) ребенок, оставшийся без попечения родителей – ребенок который остался без попечения единственного или обоих родителей в связи с ограничением или лишением их родительских прав, признанием родителей безвестно отсутствующими, объявлением их умершими, признанием недееспособными (

ограниченно дееспособными), отбыванием родителями наказания в местах лишения свободы, уклонением родителей от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своего ребенка из воспитательного или лечебного учреждения, а также в иных случаях отсутствия родительского попечения;

2) ребенок-сирота – ребенок, у которого умерли оба или единственный родитель;

3) орган опеки и попечительства – местный исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района (города областного значения);

4) опекун (попечитель) – лицо, назначенное в установленном законом для осуществления функций по опеке и попечительству;

5) опека (попечительство) – правовая форма защиты прав и интересов несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными;

6) аппарат акима – государственное учреждение, обеспечивающее деятельность местного исполнительного органа (в случае его создания) и акима;

7) КПУ - карточка персонального учета;

8) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Государственная услуга «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» предоставляется городским и районными отделами образования области (далее – уполномоченный орган) по месту жительства потребителя. Данная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 (далее – Стандарт).

Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115 – 132 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012

года № 404 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или попечительство, патронаж».

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выписка), согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет - ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: <http://www.edu.gov.kz>.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, перечисленных в пункте 11 Стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать рабочих дней;

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

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

9. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления потребителя и предоставляет руководству уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение с п е ц и а л и с т у .

4) специалист уполномоченного органа принимает документы и выносит проект на рассмотрение опекунского совета. Опекунский совет выносит решение : разрешить или отказать, выходит с ходатайством перед аппаратом акима;

5) в случае отказа, руководитель уполномоченного органа подписывает постановление опекунского совета об отказе в оформлении на социальное о б е с п е ч е н и е ;

6) в случае решения опекунским советом разрешения в оформлении документов на социальное обеспечение, аппарат акима рассматривает и направляет выписку и удостоверение опекуна или попечителя в уполномоченный о р г а н ;

7) специалист уполномоченного органа в случае отказа выдает потребителю постановление опекунского совета, в положительном случае выдает выписку и удостоверение опекуна (попечителя).

11. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

13. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) производится в день обращения потребителя в уполномоченный орган за содействием в выдаче справки, сведения о нем вносятся в журнал учета о б р а щ е н и й .

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о получении всех документов, с указанием даты получения потребителем государственной услуги.

В уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет потребителя, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу д а н н ы х ) .

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства .

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы структурно-функциональные единицы (далее СФЕ) указанные в приложении 2 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у :

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) опекунский совет уполномоченного органа;
- 5) аппарат акима.

15. 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.

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

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

17. Должностное лицо и руководитель уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

## Перечень адресов уполномоченных органов

### Городской и районные отделы образования Актюбинской области

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Алгинского района»	Алгинский район г.Алга, Сейфуллина, 13 <a href="mailto:alga_roo@mail.ru">alga roo @ mail.ru</a>	8-(71337)- 4-39-95	
2.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Айтекебийского района»	Айтекебийский район, с.Комсомол, ул.Жүргенова, 52 <a href="mailto:aitekebioo@rambler.ru">aitekebioo@ rambler.ru</a>	8-(71339)- 22-5-34	



3.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Байганинского района»	Байганинский район, с.Карауылкелды, ул. Конаева, 36 <a href="mailto:baiganin@mail.ru">baiganin@mail.ru</a>	8-(71345)- 74-3-22	
4.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Иргизского района»	Иргизский район, с.Иргиз, ул.Алтынсарина, д.12, <a href="mailto:irgizraioo@mail.ru">irgizraioo@mail.ru</a>	8-(71343)- 21-5-63	
5.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Каргалинского района»	Каргалинский район, с.Бадамша, ул.Цыбульчика, 2, <a href="mailto:kroo_bad@mail.ru">kroo_bad@mail.ru</a>	8- (71342)- 22-33-3	
6.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Кобдинского района»	Кобдинский район, с.Кобда, Абылхайыр хана, 53. <a href="mailto:Kobda.roo@rambler.ru">Kobda.roo@rambler.ru</a> ,	8-(71341)- 22-0-39	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
7.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мартукского района»	Мартукский район, с.Мартук, ул.Сейфуллина 38, <a href="mailto:martuk_roo@mail.ru">martuk_roo@mail.ru</a>	8-(71331)- 21-0-63	
8.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мугалжарского района»	Мугалжарский район, г.Кандыгаш, ул.Гагарина,6 <a href="mailto:mgl_raioo@mail.ru">mgl_raioo@mail.ru</a>	8-(71333)- 3-62-14	
9.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Темирского района»	Темирский район, с.Шубаркудук, ул.Киреева, 4, <a href="mailto:2212552@rambler.ru">2212552@rambler.ru</a>	8-(71346)- 22-7-84	
10.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Уилского района»	Уилский район, с.Ойыл, ул.Жолмырзаева, <a href="mailto:64uilraioo@rambler.ru">64uilraioo@rambler.ru</a>	8-(71332)- 21-7-32	
11.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Хромтауского района»	Хромтауский район, г.Хромтау, ул.Спортивная, 2, <a href="mailto:raioo@rambler.ru">raioo@rambler.ru</a>	8-(71336)- 21-6-52	
12.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Шалкарского района»	Шалкарский район, г. Шалкар ул.Е.Көтібарұлы, 84, <a href="mailto:Yesen.isa@rambler.ru">Yesen.isa@rambler.ru</a>	8-(71335) - 22-2-50	
13.	ГУ «Отдел образования г.Актобе»	г.Актобе, ул.Алтынсарина 2, <a href="mailto:aktgoroo@rambler.ru">aktgoroo@rambler.ru</a>	8-(7132)- 21-36-20	

2

**П р и л о ж е н и е**

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

### **Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги**

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа (СФЕ 1):

1) регистрирует поступившее заявление потребителя, направляет на рассмотрение руководству уполномоченного органа;

Начальник уполномоченного органа (СФЕ 2):

1) рассматривает, направляет на рассмотрение специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа (СФЕ 3):

1) консультирует о порядке регистрации и постановки на учет;

2) проверяет наличие полного пакета документов;

3) подготавливает и отправляет необходимые запросы, оформляет проект постановления о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, либо об отказе в назначении опеки (попечительства), путем занесения сведения в карточку персонального учета, выдает потребителю выписку из приложения к постановлению и удостоверение опекуна или попечителя или же постановление опекунского совета об отказе в оформлении на социальное обеспечение;

Опекунский совет уполномоченного органа (СФЕ 4):

1) рассматривает и решает: дать согласие или отказать.

А п п а р а т а к и м а ( С Ф Е 5 ) :

1) выносит постановление акимата об учреждении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, готовит выписку из приложения к постановлению и удостоверение опекуна или попечителя и передает документы специалисту уполномоченного органа.

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация заявления потребителя	Рассмотрение заявления, наложение визы	Рассмотрение документов, проверка наличия всего пакета, подготовка запросов, проекта постановления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Представление руководству уполномоченного органа	Направление специалисту уполномоченного органа	Проект постановления о назначении опеки/попечительства либо мотивированного отказа
Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день	21 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	СФЕ 4	СФЕ 5	СФЕ 3
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение и решение: дать согласие или отказать, ходатайство перед аппаратом акима	выносит и регистрирует постановление акимата, готовит выписку из приложения к постановлению и удостоверение опекуна/попечителя	Регистрация в журнале учет, выдача потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Постановление опекунского совета	Перенаправление готовых документов в уполномоченный орган	Выдача выписки из приложения к постановлению либо постановление опекунского совета
Сроки исполнения	1 рабочий день	7 дней	30 минут
Номер следующего действия	5	6	

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

Основной процесс (ход, потока работ)				
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.	СФЕ 5.
Действие № 1 Пр и е м и регистрация заявления.	Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение визы	Действие № 5 Рассмотрение документов, проверка наличия всего пакета, подготовка запросов, проекта постановления	Действие № 7 Рассмотрение документов, решение: разрешить или отказать, ходатайство перед аппаратом акима.	Действие № 9 выносит и регистрирует постановление акимата, готовит выписку из приложения к постановлению и удостоверение опекуна/ попечителя
Действие № 2 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 4 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Вынесение на опекунский совет	Действие № 8 Отправка в акимат	Действие № 10 Перенаправление готовых документов в уполномоченный орган
		Действие № 11 Регистрация в журнале учета, в ы д а ч а потребителю		

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
		Действие № 5	Действие № 7

Действие № 1 Прием и регистрация заявления.	Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение визы	Рассмотрение документов, проверка наличия всего пакета, подготовка запросов, проекта постановления	Рассмотрение документов, принятия решения о отказе.
Действие № 2 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 4 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Вынесение на опекунский совет	
		Действие № 8 Выдача потребителю постановления с указанием мотивированного отказа	

4

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

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



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о б л а с т и

о т

3

и ю л я

2 0 1 2

г о д а

№ 234

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

**1. Основные понятия:**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) орган опеки и попечительства – местный исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района (города областного значения);

- 2) КПУ - карточка персонального учета;
- 3) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

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

3. Государственная услуга «Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища» предоставляется городским и районными отделами образования области (далее – уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, а также через центры обслуживания населения (далее – центры) на альтернативной основе. Данная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 (далее – Стандарт). Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной у с л у г и .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная 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» и постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н » .

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки органа опеки и попечительства отдела образования на бумажном носителе для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее - справка), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Данный Регламент оказания государственной услуги не требует согласования с государственными органами и иными субъектами.

### 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на интернет - ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: <http://www.edu.gov.kz>.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

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

10. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалисту;

4) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа;

5) при положительном решении уполномоченный орган выдает справку, подписанную руководителем уполномоченного органа, образец которого указан

в приложении 2 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа выдает справку потребителю;

б) при отказе в выдаче справки, руководитель уполномоченного органа подписывает решение об отказе в выдаче, с указанием причины отказа. Специалист уполномоченного органа выдает справку потребителю.

При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) специалист центра осуществляет регистрацию документов и выдает расписку о приеме документов, направляет для рассмотрения в уполномоченный орган;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалисту;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа;

б) при положительном решении уполномоченный орган готовит справку, подписанную руководителем уполномоченного органа, образец которого указан в приложении 2 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа направляет справку в Центр;

7) при отказе в выдаче справки, руководитель уполномоченного органа подписывает справку органа опеки и попечительства об отказе в выдаче, с указанием причины отказа. Специалист уполномоченного органа направляет справку в Центр;

8) Центр выдает справку потребителю.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом Центра.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) производится в день обращения потребителя в уполномоченный орган за содействием в выдаче справки, сведения о нем вносятся в журнал учета обращений.

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной





## Перечень адресов уполномоченных органов Городской и районные отделы образования Актюбинской области

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Алгинского района»	Алгинский район г.Алга, Сейфуллина, 13 <a href="mailto:alga_roo@mail.ru">alga roo @mail.ru</a>	8-(71337)-4-39-95	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Айтекебийского района»	Айтекебийский район, с.Комсомол, ул.Жүргенова, 52 <a href="mailto:aitekebioo@rambler.ru">aitekebioo@rambler.ru</a>	8-(71339)-22-5-34	
3.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Байганинского района»	Байганинский район, с.Карауылкелды, ул. Конаева, 36 <a href="mailto:baiganin@mail.ru">baiganin@mail.ru</a>	8-(71345)-74-3-22	
4.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Иргизского района»	Иргизский район, с.Иргиз, ул.Алтынсарина, д.12, <a href="mailto:irgizraioo@mail.ru">irgizraioo@mail.ru</a>	8-(71343)-21-5-63	
5.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Каргалинского района»	Каргалинский район, с.Бадамша, ул.Цыбульчика, 2, <a href="mailto:kroo_bad@mail.ru">kroo bad@mail.ru</a>	8-71342-22-33-3	
6.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Кобдинского района»	Кобдинский район, с.Кобда, Абылхайыр хана, 53. <a href="mailto:Kobda.roo@rambler.ru">Kobda.roo@rambler.ru</a> ,	8-71341-22-0-39	
7.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мартукского района»	Мартукский район, с.Мартук, ул.Сейфуллина 38, <a href="mailto:martuk_roo@mail.ru">martuk roo@mail.ru</a>	8-71331-21-0-63	
8.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мугалжарского района»	Мугалжарский район, г.Кандыгааш, ул.Гагарина,6 <a href="mailto:mgl_raioo@mail.ru">mgl raioo@mail.ru</a>	8-71333-3-62-14	
9.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Темирского района»	Темирский район, с.Шубаркудук, ул.Киреева, 4, <a href="mailto:2212552@rambler.ru">2212552@rambler.ru</a>	8-71346-22-7-84	
10.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Уилского района»	Уилский район, с.Ойыл, ул.Жолмырзаева, 64 <a href="mailto:uilraioo@rambler.ru">uilraioo@rambler.ru</a>	8-71332-21-7-32	
11.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Хромтауского района»	Хромтауский район, г.Хромтау, ул.Спортивная, 2, <a href="mailto:raioo@rambler.ru">raioo@rambler.ru</a>	8-(71336)-21-6-52	
12.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Шалкарского района»	Шалкарский район, г. Шалқар ул.Е.Көтібарұлы, 84, <a href="mailto:Yesen.isa@rambler.ru">Yesen.isa@rambler.ru</a>	8-(71335)-22-2-50	
13.	ГУ «Отдел образования г.Актобе»	г.Актобе, ул.Алтынсарина 2, <a href="mailto:aktgoroo@rambler.ru">aktgoroo@rambler.ru</a>	8-7132-21-36-20	

## Центры обслуживания населения по Актыбинской области

№	Наименование ЦОНа (полное название)	Полный адрес, электронный адрес (e-mail)	Телефонный номер приемной	График работы
1	Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, г. Актобе, улица Тургенева 109 ( <a href="mailto:Com_aktobe@mail.ru">Com_aktobe@mail.ru</a> )	8(7132) 55-13-55	
2	Алгинский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, город Алга, улица Р.Аимбаева, дом № 23 <a href="mailto:Con-alga@mail.ru">Con-alga@mail.ru</a>	8 (71337) 4-20-79	
3	Айтекебийский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган 1 0 <a href="mailto:con_aitekebi@mail.ru">con_aitekebi@mail.ru</a>	8 (71339) 22-3-73	
4	Байганинский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Байганинский район, село Караулкелды, улица Барак батыра, 4 1 А <a href="mailto:con_baiganin@mail.ru">con_baiganin@mail.ru</a>	8 (71345) 23-5-86	
5	Филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, г. Актобе, с. Каргалинское, ул. Сатпаева,10 <a href="mailto:con_s.kargalinsk@mail.ru">con_s.kargalinsk@mail.ru</a>	8(7132) 98-60-05	
6	Иргизский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина 7 <a href="mailto:con_irgiz@mail.ru">con_irgiz@mail.ru</a>	8 (71343) 21-8-728	
7	Каргалинский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Каргалинский район, с. Бадамша, ул. Айтекеби 27 <a href="mailto:badamcha_con_27@mail.ru">badamcha_con_27@mail.ru</a>	8 (71342) 23-4-64	Ежедневно с 9-00 до 20-00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств
8	Кобдинский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Кобдинский район, п. Кобда, ул. Нурумжанова 2 <a href="mailto:psckobda@mail.ru">psckobda@mail.ru</a>	8 (71341) 22-1-47	устанавливается график работы с 9-00 до 19-00 часов с одночасовым перерывом на обед, выходной день - воскресенье.

9	Кандыагашский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Кандыагаш , улица Молодежная 47 «В» Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02- 19
10	Мартукский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова 1 «б» com-martuk@mail.ru	8 (71331) 22-4- 13
11	Темирский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудук, ул. Б а й г а н и н а 1 5 abzalzhalgasov@mail.ru	8 (71346) 2-35- 83
12	Уилский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Уилский район, село Уил, ул. Кокжар 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11- 81
13	Хромтауский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Хромтауский район, г. Хромтау, пр о с . А б а я 1 2 Con7chrom@yandex.ru	8 (71336) 2-66- 33
14	Эмбенский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Эмба, ул.Ж.Глепбергена, 1 emba@ mail.ru	8 (71-334) 23-9- 83
15	Шалкарский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Шалкарский район, г. Шалкар, ул. Айтекеби № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335) 23-6- 10

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

Образец

Районный (городской) отдел образования, осуществляющий функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», статье 128 Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье», действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, \_\_\_\_\_ - их)

\_\_\_\_\_ дает согласие \_\_\_\_\_  
квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ районного(городского)  
отдела образования \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)  
М.П.

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

### **Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги**

Специалист Центра (СФЕ 1):

- 1) проверяет наличие полного пакета документов;
- 2) принимает и выдает расписку о получении документов;

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа (СФЕ 2):

- 1) регистрирует поступившее заявление потребителя, представляет руководству уполномоченного органа;

Начальник уполномоченного органа (СФЕ 3):

- 1) рассматривает, передает на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, подписывает решение о выдаче разрешения или отказе.

Специалист уполномоченного органа (СФЕ 4):

- 1) проверяет наличие полного пакета документов;

2) оформляет и выдает справки для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища, либо об отказе в выдаче справки, путем занесения сведения в карточку персонального учета.

4

П р и л о ж е н и е

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, наложение визы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Перенаправление принятых документов	Представление руководству уполномоченного органа	Направление специалисту уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 рабочий день	30 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	СФЕ 4	СФЕ 2, СФЕ 4	СФЕ 1
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка документов в Центр или выдача справки потребителю	Регистрация справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка или мотивированный ответ об отказе.	Перенаправление или выдача готовых документов	Выдача справки потребителю
Сроки исполнения	3 рабочих дня	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	5	6	

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

Основной процесс (ход, потока работ)			

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение визы	Действие № 7 Рассмотрение документов и подготовка справки.
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр или выдача потребителю
Действие № 9 Выдача справки потребителю			

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение визы	Действие № 7 Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа.
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр ил выдача потребителю
Действие № 9 Выдача справки потребителю			

5

**П р и л о ж е н и е**

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

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



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о б л а с т и

о т

3

и ю л я

2 0 1 2

г о д а

№ 234

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

**1. Основные понятия**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) Потребитель - родитель или законный представитель, имеющий детей дошкольного и школьного возраста, проживающий в населенном пункте, не имеющем соответствующей организации образования, а также проживающий в сельской местности на расстоянии более 3 километров от школы для



обеспечения бесплатного подвоза их детей к общеобразовательной организации образования и обратно домой;

2) Уполномоченный орган - местный исполнительный орган (акимат), возглавляемый акимом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;

3) КПУ - карточка персонального учета;

4) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой».

3. Государственная услуга «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой» оказывается местным исполнительным органом (аким поселка, аула (села), аульного (сельского) округа) (далее – уполномоченный орган). Данная услуга осуществляется на основании стандарта государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 336 (далее – Стандарт). Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается потребителю в соответствии с пунктом 5 ст. 6 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III и подпунктом 2 пункта 2 постановления Правительства РК от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования».

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

### 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах областных акиматов, сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5-ти дней с момента поступления заявления) 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.

9. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию документов. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка в их получении, согласно приложению 2 к настоящему регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста уполномоченного органа, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

4) руководство направляет на рассмотрение специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказе;

б) специалист уполномоченного органа выдает справку, образец которого указан в приложении 3 к настоящему Регламенту, об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, заверенной подписью и печатью акима. Справка выдается специалистом уполномоченного органа при личном обращении потребителя по истечению 5 дней с момента поступления заявления;

11. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа.

12. Государственная услуга оказывается потребителю бесплатно.

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

13. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) производится в день обращения потребителя в уполномоченный орган за содействием в выдаче справки, сведения о нем вносятся в журнал учета о б р а щ е н и й .

При оказании государственной услуги специалист уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 Стандарта. При предоставлении документов в неполном объеме потребителю отказывается в приеме документов. По требованию потребителя ему выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 11 Стандарта, является выдача потребителю услуги расписку в получении необходимых документов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата , выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

14. Способ доставки результата государственной услуги потребителю осуществляется специалистом уполномоченного органа в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (с указанием организации образования), заверенной подписью и печатью руководителя у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а .

Справка выдается специалистом уполномоченного органа при личном обращении потребителя по истечению 5 дней с момента поступления заявления.

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

15. Государственная услуга предоставляется в течении учебного года.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), указанные в приложении 5 настоящего Регламента:

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

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

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему Регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

19. Специалист и руководство уполномоченного органа несет ответственность за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
К регламенту государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой»

### Список местных исполнительных органов акиматов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

№ п/п	Полное наименование акимата	Наименование населенного пункта	Номер телефона	Юридический адрес	Адрес сайта	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1	ГУ «Аппарат акима Карабутацкого сельского округа Айтекебийского района»	с.Карабутақ	8(71339) - 21726	464210 с.Карабутақ ул.Алдабергенов 7	Karchev.80@mail.ru	
	ГУ «Аппарат акима					

2	Комсомольского сельского округа «Айтекебийского района»	с.Комсомольское	8(71339)-21679	001300 с.Комсомольское ул.Азат 30	zhurgenovSH@mail.ru	
3	Аппарат акима Иргизского сельского акимата Иргизского района»	с. И р г и з с. А к ш и с.Калалы-куль с.Калыбай	8(71343)-21687	инд:030400 Иргизский район село Иргиз ул.Абулхайыр хана № 28		
4	ГУ «Аппарат Акима Таупского Сельского округа Иргизского района»	с. К у й л ы с с.Каракуль	8(71343)-32020	инд:030400 Иргизский район Куйлысский сельский округ		
5	ГУ «Аппарат акима Нуринаского сельского акима Иргизского района»	с. Н у р а с. Б е л ш е р с. М а м ы р с.Дукен	8(71343)-25120	инд.030400 Иргизский район Нуринаский сельский округ		Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
6	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа Иргизского района»	с. К у р л ы с с.Шенбертал с.Жаныс би	8(71343)-36339	инд.030400 Иргизский район Кызылжарский сельский округ		
7	ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа Иргизского района»	с. К у м т о г а й с.Каракудык с.Карасай	8(71343)-24330	инд.030400 Иргизский район Кумтогайский сельский округ		
8	ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа Иргизского района»	с. К у т и к о л с. А м а н к о л с.Жарма	8(71343)-72280	инд.030400 Иргизский район Аманколский сельский округ		
9	ГУ «Аппарат акима Жайсанбайского сельского Иргизского района»	с.Жайсанбай	8(71343)-32114	инд.030400 Иргизский район Жайсанбайский сельский округ		
10	ГУ «Аппарат акима сельского округа Бадамша Каргалинского района»	с.Бадамша 2 (подхоз) ст.Кемпирсай	8(71342)-22238	030500, Каргалинский р-он , с.Бадамша, ул.Айтеке би 32	<a href="mailto:badamakim@mail.ru">badamakim@mail.ru</a>	
	ГУ «Аппарат акима					

11	Кемпирсайского сельского округа Каргалинского района»	с.Кемпирсай, с.Карабутак	8(71342)- 26504	030507, Каргалинский р-он , с.Жосалы	
12	ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа Каргалинского района»	с.Нововведенка с.Кызылсай с.Бугумбай	8(71342)- 28800, 29802	030502, Каргалинский р-н, с.Алимбетовка, ул.Казахстанская, 72	
13	ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа Каргалинского района»	с.Первомай с.Мамыт с.Кайракты-сай с.Степное	8(71342)- 29623	030511, Каргалинский р-он , с.Степное, ул.Кунаева 3-1	<a href="mailto:Stepnoi_so@mail.ru">Stepnoi_so@mail.ru</a>
14	ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа Каргалинского района»	с.Велиховка с.Ак Жайык	8(71342)- 26310	030505, Каргалинский р-он , с.Велиховка, ул.Центральная 53	
15	ГУ «Аппарат акима Ащелисайского сельского округа Каргалинского района»	с.Акколь, с.Преображеновка с.Ащылысай	8(71342)- 29251	030506, Каргалинский р-он , с.Ащылысай, ул.Бауыржан Момышулы 32	
16	ГУ «Аппарат акима Косистекского сельского округа Каргалинского района»	с.Сарыбулак с.Кос-Истек	8(71342)- 24184	030508, Каргалинский р-он , с.Кос-Истек, ул.Абая 135	
17	ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа Каргалинского района»	с.Петропавловка	8(71342)- 71501, 991012	0300509, Каргалинский р-он , с.Петропавловка ул.Кунаева, 68	
18	ГУ «Аппарат акима Жанаталапского аульного округа Кобдинского района»	с.Жайылма с.Жанаталап	8(71340)- 73610	031004, с.Жанталап Кобдинского района	
19	ГУ «Аппарат акима Жиренкупинского аульного округа Кобдинского района»	с.Тентеккара с.Жиренкупа	8(71359)- 36638	031008, с.Жиренкупа Кобдинского района	

20	ГУ «Аппарат акима Бестауского аульного округа Кобдинского района»	с. Каратал с.Бестау	8(71340)-73308	031014, с.Бастау Кобдинского района	
21	ГУ «Аппарат акима Мартукского аульного округа Мартукского района»	с. Мартук п.Казан п.Кумсай	8(71331)- 31-4-63, 31-1-7 2 , 32-0-07	030 600 с.Мартук ул. Есет Көкиұлы, 96	<a href="mailto:Martuk_so@mail.ru">Martuk_so@mail.ru</a>
22	ГУ «Аппарат акима Аккудукского аульного округа Мартукского района»	с. Вознесенка с.Веренка а.Жаңажол а.Степ а.Первомай	8(71331)-24-1-34, 24-1-19	030 603 с.Аккудук ул.Первомай 14 030 620	<a href="mailto:Akkuduk@mail.ru">Akkuduk@mail.ru</a>
23	ГУ «Аппарат акима Танирбергенского аульного округа Мартукского района»	с.Саржансай с.Кеңсахара а.Аксу	8(71331)-27-8-66 27-8-16	030 618 с.Саржансай ул.Достық 33 030 617 с.Кеңсахара	
24	ГУ «Аппарат акима Байнассайского аульного округа Мартукского района»	с.Байнассай а.13 лет Қазақстана а.Ақмоласай а.Горноводск		030 608 с.Байнассай ул. Центральная 1	<a href="mailto:Bainassaiso@mail.ru">Bainassaiso@mail.ru</a>
25	ГУ «Аппарат акима Карашайского сельского округа Мартукского района»	с.Қаратаусайс.Коминтерн а.Жуса а.Линновицк	8 (71331) 26-6-76	030 605 с. Қаратаусай ул. Квинт20	<a href="http://www.Karashai_so@mail.ru">www.Karashai_so@mail.ru</a>
26	ГУ «Аппарат акима Байтурасайского сельского округа Мартукского района»	с.Байторы с.Полтавка а.Покровка а.Дмитриевка	8 (71331)	030 602, с. Байторы ул. Жеңіс 12 030 610, с.Полтавка 030 609, с.Покровка 030 619, с.Дмитриевка	
27	ГУ «Аппарат акима Каратоғайского сельского округа Мартукского района»	с.Каратоғай	8 (71331) 26-4-40, 26-0-05	030 606, с.Қаратоғай ул.А.Байтұрсынова 30	
	ГУ «Аппарат акима Курмансайского	с.Құрмансай а.Шанды с.Ефремовка		030 612, с. Құрмансай ул.	

28	аульного округа Мартукского района»	с. Черемушки с. Ново-Донцы	8 (71331) 26 -1-85, 26-1- 92	Қобланды Батыра 19	
29	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа Мартукского района»	а. Кызылжар а. Бөрте с. Шевченко	8 (71331) 24 -4-63, 24-4- 54	030613, с. Кызылжар, ул. Ақұнанбаева 8, 030601, с. Бөрте 030616, с. Шевченко	<a href="mailto:Kisilshar@mail.ru">Kisilshar@mail.ru</a>
30	ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа Мартукского района»	а. Родниковкас. Калиновка с. Бұтақ с. Бөрте с. Еңбекші с. Драгомировка	8(71331)-25- 0-24, 25-0- 30	030611, с. Родниковка ул. Гоголя 1	
31	ГУ «Аппарат акима Яйсанского сельского округа Мартукского района»	с. Жайсаң с. Көкпекті с. Хозаул с. Жаңатан 33 разъезд	8 (71331)	030604 с. Жайсаң ул. Болашақ 45	
32	ГУ «Аппарат акима Хазретского аульного округа Мартукского района»	с. Хазрет а. Березовка	8 (7132) 98- 98-40	030615 с. Хазрет, ул. Ленина, 2	<a href="mailto:Shasret_so@mail.ru">Shasret_so@mail.ru</a>
33	ГУ «Аппарат акима Хлебодарского округа Мартукского района»	с. Хлебодаровка 37 разъезд	8(71331)-	030614 с. Хлебодаровка ул. . Жеңіс 6	
34	ГУ «Аппарат акима Мугалжарского сельского округа Мугалжарского района»	с. Тас бекеті	8(71342)-4-0 -86	030711 с. Тас бекеті	<a href="mailto:Akimat711@mail.ru">Akimat711@mail.ru</a>
35	ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа Темирского района»	п. Шубаркудукп. Шубар	8(71346)-2- 23-44, 2-31- 42	Темирский район, пос. Шубаркудук, ул. Желтоқсан 5, 030800	
36	ГУ «Аппарат акима Саркульского сельского округа Темирского района»	с. Саркол с. Кумсай с. Башенкол с. Копа	8(71346)-2- 71-76, 2-74- 46	Темирский район, Село Саркол, 030811	
	ГУ "Аппарат акима Акжарского				



37	сельского округа Темирского района»	с.Акжар	8(71336)- 38 -3-74	38 село Акжар 031112	
38	ГУ "Аппарат акима Абайского сельского округа Хромтауского района"	с . А б а й с.Матвеевка с.Тассай	8(71336)- 78 -2-22	78 село Абай 031117	
39	ГУ "Аппарат а к и м а Аккудукского сельского округа Хромтауского района"	с. А к к у д у к с.Хатынадык	8(71336)- 78 -0-02	78 село Аккудук 031106	
40	ГУ "Аппарат а к и м а Бугетсайского сельского округа Хромтауского района"	с.Бугетсай с.Талдыбулак	8(71336) -47 -0-30	47 село Бугетсай 031103	
41	ГУ "Аппарат акима Донского сельского округа Хромтауского района"	с . Д о н с. Кызылжар	8(71336)- 41 -1-41	41 село Дон 031102	
42	ГУ "Аппарат Кудуксайского сельского округа Хромтауского района"	с.Кудуксай с.Кеной с.Жолман	8(71336) -77 -5-68	77 село Кудуксай 031107	
43	ГУ "Аппарат а к и м а Коктауского сельского округа Хромтауского района"	с.Коктау с.Карабаз	8(71336)- 43 -0-10	43 село Коктау 031104	
44	ГУ "Аппарат акима Копинского сельского округа Хромтауского района"	с.Копа	8(71336)- 46 -4-71	46 село Копа 031105	
45	ГУ "Аппарат а к и м а Коктюбинского сельского округа Хромтауского района"	с.Коктюба с.Кокуй	8(71336) -77 -2-75	77 село Коктюба 031108	
46	ГУ "Аппарат а к и м а Кызылсуского сельского округа	с.Кызылсу с.Енбекши	8(71336)- 78 -0-04		

	Хромтауского района"			село Кызылсу 031111	
47	ГУ "Аппарат акима Никельтауского сельского округа Хромтауского района"	с.Никельтау	8(71336)- 78-0-01	село Никельтау 031109	
48	ГУ "Аппарат акима Табантальского сельского округа Хромтауского района"	с.Табантал с.Коптагай с.Жайлаусай	8(71330)- 22310	село Табантал 031118	
49	ГУ "Аппарат акима Тассайского сельского округа Хромтауского района"	с.Тассай с.Уйтас	8(71336)- 38-3-61	село Тассай 031120	
50	ГУ "Аппарат акима Тасоткельского сельского округа Хромтауского района"	с.Тасоткел	8(71330)-2-30-60	село Тасоткел 031119	
51	ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа Шалкарского района»	ст. Кайдауыл	8(71349)-4-23-23	Ст. Кайдауыл 021214	
52	ГУ «Аппарат акима Тогузского сельского округа Шалкарского района»	Раз. № 68 Раз. № 69 Раз. № 66	8(71359)-4-40-10	ст. Тогуз 031215	
53	ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа Шалкарского района»	с.Қосқақ п.Южный	8(71347)-6-25-21	Село Бозой 031209	
54	ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа г.Актобе»	с. Лесхоз Питомник Жомарт Водохранилище Акжар-2	8(7132) 99-60-15	030013 г.Актобе, с.Каргалинское, ул.Сатпаева, 10а	
55	ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа г.Актобе»	Разъезд № 39	8(7132)- 98-01-30	03004 г.Актобе, с. Курайли, ул.Женис, 47	

56	ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа г.Актобе»	с. Белогорский комплекс с. Чилисай п. Украинка п. Солнечный	Ульке карьер	8(7132)- 99-43-43	1030014 г.Актобе пос.им.К.Нокина, ул. Мира 37	
57	ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа г.Актобе»	с.Лесное		8(7132)- 99-17-77	003321 г.Актобе с.Саздинский, ул.Мира 1	

2

**П р и л о ж е н и е**

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

### Образец расписки 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. С п р а в к а с м е с т а у ч е б ы .

Принял специалист акимата \_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

3

**П р и л о ж е н и е**

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

### Образец справки об обеспечении бесплатным подвозом 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.

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

### Образец книги учета справок о включении в список детей обеспеченных бесплатным подвозом к школе и обратно

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.

5

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

### **Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги**

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа (СФЕ 1):

1) принимает и регистрирует документы, предоставляет руководству уполномоченного органа;

Руководитель уполномоченного органа (СФЕ 2):

1) рассматривает, принимает решение о выдаче справки или отказе, направляет для исполнения специалисту уполномоченного органа;

Специалист уполномоченного органа (СФЕ 3):

1) проверяет наличие полного пакета документов;

2) оформляет и выдает справки в обеспечении подвозом, либо об отказе в выдаче справки, вносит данные в список детей, обеспеченных бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно, путем занесения сведения в карточку персонального учета.

6

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
	Прием и регистрация документов, предоставляет руководителю	Рассмотрение документов,	проверяет наличие полного пакета документов, оформляет и выдает справку

Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	уполномоченного органа	наложение резолюции	в обеспечении подвозом, либо мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Представление руководителю уполномоченного органа	Направление специалисту уполномоченного органа	вносит данные в список детей, обеспеченных бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно, путем занесения сведения в карточку персонального учета
Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день	4 рабочих дня
Номер следующего действия	2	3	

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

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, предоставляет руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 5 проверяет наличие полного пакета документов, оформляет и выдает справку об обеспечении подвозом
Действие № 2 Представление руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Выдача справки, вносит данные в список детей, обеспеченных бесплатным подвозом

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

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, предоставляет руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 5 проверяет наличие полного пакета документов, оформляет и выдает справку о мотивированном отказе
Действие № 2 Представление руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 6 Выдача справки потребителю

7

**П р и л о ж е н и е**

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

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



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о б л а с т и

о т

3

и ю л я

2 0 1 2

г о д а

№ 234

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

**1. Основные понятия:**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) орган опеки и попечительства – местный исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района (города областного значения);

2) опекун (попечитель) – лицо, назначенное в установленном законом для осуществления функций по опеке и попечительству;

3) опека (попечительство) – правовая форма защиты прав и интересов несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными;

4) патронат – форма воспитания, при которой дети, оставшиеся без попечения

родителей, передаются на воспитание в семьи граждан по договору, заключаемому уполномоченным органом и лицом (патронатным воспитателем), выразившем желание взять ребенка на воспитание;

5) КПУ - карточка персонального учета;

6) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям.

3. Государственная услуга «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащий несовершеннолетним детям» предоставляется городским и районными отделами образования области (далее – уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, а также через центры обслуживания населения (далее – Центр) на альтернативной основе. Данная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 (далее – Стандарт). Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений – центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее – справка) на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо



мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Данный Регламент оказания государственной услуги не требует согласования с государственными и иными субъектами.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет - ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: <http://www.edu.gov.kz>.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

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

10. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалисту;

4) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа.

5) при положительном решении уполномоченный орган выдает справку,

подписанную руководителем уполномоченного органа, образец которого указан в приложении 2 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа выдает решение потребителю.

б) при отказе в выдаче справки для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям, руководитель уполномоченного органа подписывает решение об отказе в выдаче, с указанием причины отказа. Специалист уполномоченного органа выдает решение потребителю.

При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) специалист Центра осуществляет регистрацию документов и выдает расписку о приеме документов, направляет для рассмотрения в уполномоченный орган;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалисту;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа;

б) при положительном решении уполномоченный орган готовит справку, подписанную руководителем уполномоченного органа, образец которого указан в приложении 2 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа направляет справку в Центр;

7) при отказе в выдаче справки для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям, руководитель уполномоченного органа подписывает решение об отказе в выдаче, с указанием причины отказа. Специалист уполномоченного органа направляет мотивированный отказ в Центр;

8) Центр выдает справку или мотивированный отказ потребителю.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом Центра.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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



1

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

**Перечень адресов уполномоченных органов  
Городской и районные отделы образования Актюбинской области**

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Алгинского района»	Алгинский район г.Алга, Сейфуллина, 13 <a href="mailto:alga_roo@mail.ru">alga_roo@mail.ru</a>	8-(71337)- 4-39-95	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Айтекебийского района»	Айтекебийский район, с.Комсомол, ул.Жүргенова, 52 <a href="mailto:aitekebioo@rambler.ru">aitekebioo@rambler.ru</a>	8-(71339)- 22-5-34	
3.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Байганинского района»	Байганинский район, с.Карауылкелды, ул. Конаева, 36 <a href="mailto:baiganin@mail.ru">baiganin@mail.ru</a>	8-(71345)- 74-3-22	
4.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Иргизского района»	Иргизский район, с.Иргиз, ул.Алтынсарина, д.12, <a href="mailto:irgizraioo@mail.ru">irgizraioo@mail.ru</a>	8-(71343)- 21-5-63	
5.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Каргалинского района»	Каргалинский район, с.Бадамша, ул.Цыбульчика, 2, <a href="mailto:kroo_bad@mail.ru">kroo_bad@mail.ru</a>	8-71342- 22-33-3	
6.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Кобдинского района»	Кобдинский район, с.Кобда, Абылхайыр хана, 53. <a href="mailto:Kobda.roo@rambler.ru">Kobda.roo@rambler.ru</a> ,	8-71341- 22-0-39	
7.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мартукского района»	Мартукский район, с.Мартук, ул.Сейфуллина 38, <a href="mailto:martuk_roo@mail.ru">martuk_roo@mail.ru</a>	8-71331- 21-0-63	
8.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мугалжарского района»	Мугалжарский район, г.Кандыгагаш, ул.Гагарина,6 <a href="mailto:mgl_raioo@mail.ru">mgl_raioo@mail.ru</a>	8-71333- 3-62-14	
9.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Темирского района»	Темирский район, с.Шубаркудук, ул.Киреева, 4, <a href="mailto:2212552@rambler.ru">2212552@rambler.ru</a>	8-71346- 22-7-84	
10.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Уилского района»	Уилский район, с.Ойыл, ул.Жолмырзаева, 64 <a href="mailto:uilraioo@rambler.ru">uilraioo@rambler.ru</a>	8-71332- 21-7-32	

11.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Хромтауского района»	Хромтауский район, г.Хромтау, ул.Спортивная, 2, <a href="mailto:rai00@rambler.ru">rai00@rambler.ru</a>	8-(71336)- 21-6-52
12.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Шалкарского района»	Шалкарский район, г. Шалкар ул.Е.Көтібарұлы, 84, <a href="mailto:Yesen.isa@rambler.ru">Yesen.isa@rambler.ru</a>	8-(71335) - 22-2-50
13.	ГУ «Отдел образования г.Актобе»	г.Актобе, ул.Алтынсарина 2, <a href="mailto:aktgoroo@rambler.ru">aktgoroo@rambler.ru</a>	8-7132- 21-36-20

## Центры обслуживания населения по Актыобинской области

№	Наименование ЦОНа (полное название)	Полный адрес, электронный адрес (e-mail)	Телефонный номер приемной	График работы
1	Республиканское государственное учреждение « Центр обслуживания населения Актыобинской области»	Актыобинская область, г. Актобе, улица Тургенева 109 ( <a href="mailto:Com_aktobe@mail.ru">Com_aktobe@mail.ru</a> )	8(7132) 55-13-55	
2	Алгинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актыобинской области»	Актыобинская область, город Алга, улица Р.Аимбаева, дом № 23 <a href="mailto:Con-alga@mail.ru">Con-alga@mail.ru</a>	8 (71337) 4-20-79	
3	Айтекебийский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актыобинской области»	Актыобинская область, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган 10 <a href="mailto:con_aitekebi@mail.ru">con_aitekebi@mail.ru</a>	8 (71339) 22-3-73	
4	Байганинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актыобинской области»	Актыобинская область, Байганинский район, село Караулкелды, улица Барак батыра, 41 <a href="mailto:A_con_baiganin@mail.ru">A_con_baiganin@mail.ru</a>	8 (71345) 23-5-86	
5	Филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актыобинской области»	Актыобинская область, г. Актобе, с. Каргалинское, ул. Сатпаева,10 <a href="mailto:con_s.kargalinsk@mail.ru">con_s.kargalinsk@mail.ru</a>	8(7132) 98-60-05	
6	Иргизский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актыобинской области»	Актыобинская область, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина 7 <a href="mailto:con_irgiz@mail.ru">con_irgiz@mail.ru</a>	8 (71343) 21-8-28	
7	Каргалинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актыобинской области»	Актыобинская область, Каргалинский район, с. Бадамша, ул. Айтекеби 27 <a href="mailto:badamcha_con_27@mail.ru">badamcha_con_27@mail.ru</a>	8 (71342) 23-4-64	
8	Кобдинский филиал Республиканского государственного учреждения «			Ежедневно с 9-00 до 2-00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и

	Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актыбинская область, Кобдинский район, п. Кобда, ул. Нурумжанова 2 psc kobda@mail.ru	8 (71341) 22-1-47	представительств устанавливается график работы с 9-00 до 19-00 часов с одночасовым перерывом на обед, выходной день - воскресенье.
9	Кандыагашский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Мугалжарский район, г. Кандыагаш, улица Молодежная 47 «В» Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02-19	
10	Мартукский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова 1 «б» com-martuk@mail.ru	8 (71331) 22-4-13	
11	Темирский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудук, ул. Байганина 15 abzalzhalgasov@mail.ru	8 (71346) 2-35-83	
12	Уилский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Уилский район, село Уил, ул. Кокжар 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11-81	
13	Хромтауский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Хромтауский район, г. Хромтау, прос. Абая 12 Con7chrom@yandex.ru	8 (71336) 2-66-33	
14	Эмбенский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Мугалжарский район, г. Эмба, ул.Ж.Тлепбергенова, 1 emba@mail.ru	8 (71-334) 23-9-83	
15	Шалкарский филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Актыбинской области»	Актыбинская область, Шалкарский район, г. Шалкар, ул. Айтекеби № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335) 23-6-10	

2

**П р и л о ж е н и е**

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

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», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их)

---

---

---

---

---

дает разрешение на \_\_\_\_\_  
квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_

начальник \_\_\_\_\_ районного, \_\_\_\_\_ городского  
отдела образования \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

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

### **Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги**

Специалист Центра (СФЕ 1):

- 1) проверяет наличие полного пакета документов;
- 2) принимает и выдает расписку о получении документов;

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа (СФЕ 2):

- 1) регистрирует поступившее заявление потребителя, представляет руководству уполномоченного органа;

Начальник уполномоченного органа (СФЕ 3):

- 1) рассматривает, передает на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, подписывает решение о выдаче разрешения или отказе.

Специалист уполномоченного органа (СФЕ 4):

- 1) проверяет наличие полного пакета документов;
- 2) оформляет и выдает справки для разрешения обмена или продажи жилой площади, либо об отказе в выдаче справки, путем занесения сведения в карточку персонального учета.

4

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Перенаправление принятых документов	Представление руководству уполномоченного органа	Направление специалисту уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 рабочий день	30 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	СФЕ 4	СФЕ 2, СФЕ 4	СФЕ 1
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка документов в Центр или выдача потребителю	Регистрация справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка или мотивированный ответ об отказе.	Перенаправление или выдача готовых документов	Выдача справки
Сроки исполнения	3 рабочих дня	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	5	6	

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение	Действие № 3	Действие № 5	Действие № 7



наличие необходимых документов.	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, наложение резолюции	Рассмотрение документов и подготовка справки.
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр или выдача потребителю
Действие № 9 Выдача справки потребителю			

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 7 Рассмотрение документов, подготовка справки с мотивированным отказом
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки с мотивированным отказом в Центр или выдача потребителю
Действие № 9 Выдача справки с мотивированным отказом потребителю			

**П р и л о ж е н и е** 5  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в нотариальную контору  
для разрешения обмена или продажи  
жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»

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



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от

3

июля

2012

года

№ 234

**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. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) орган опеки и попечительства – местный исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района (города областного значения);

2) КПУ - карточка персонального учета;

3) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

Выдача справок в Пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям.

3. Государственная услуга «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям» предоставляется городским и районными отделами образования области (далее – уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, а также через центры обслуживания населения (далее – центры) на альтернативной основе. Данная услуга осуществляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 (далее – Стандарт). Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. 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 - справки) на бумажном носителе согласно приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Данный Регламент оказания государственной услуги не требует согласования с государственными органами и иными субъектами.

### 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на интернет - ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: <http://www.edu.gov.kz>.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

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

10. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалисту;

4) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа;

5) при положительном решении уполномоченный орган выдает справки, подписанные руководителем уполномоченного органа, образец которых указан в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа выдает справки потребителю;

6) при отказе в выдаче справок, руководитель уполномоченного органа

подписывает решение об отказе в выдаче, с указанием причины отказа. Специалист уполномоченного органа выдает справки потребителю.

При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр, с приложением необходимых документов указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту;

2) специалист центра осуществляет регистрацию документов и выдает расписку о приеме документов, направляет для рассмотрения в уполномоченный орган ;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалисту ;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа;

6) при положительном решении уполномоченный орган готовит справки, подписанные руководителем уполномоченного органа, образец которых указан в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа направляет справки в Центр;

7) при отказе в выдаче справок, руководитель уполномоченного органа подписывает решение об отказе в выдаче, с указанием причины отказа. Специалист уполномоченного органа направляет справки в Центр;

8) Центр выдает справки потребителю.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом Центра.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) производится в день обращения потребителя в уполномоченный орган за содействием в выдаче справки, сведения о нем вносятся в журнал учета о б р а щ е н и й .

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается :

при обращении в уполномоченный орган – расписка о получении всех документов ;

при обращении в центр – расписка о приеме соответствующих документов.

В уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет потребителя, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или Центра по месту жительства.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту:

- 1) специалист Центра;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) специалист 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 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.

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

18. Должностное лицо и руководитель уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

### **Перечень адресов уполномоченных органов**

#### **Городской и районные отделы образования Актюбинской области**

--	--	--	--	--

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Алгинского района»	Алгинский район г.Алга, Сейфуллина, 13 <a href="mailto:alga_roo@mail.ru">alga roo@mail.ru</a>	8-(71337)-4-39-95	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Айтекебийского района»	Айтекебийский район, с.Комсомол, ул.Жүргенова, 52 <a href="mailto:aitekebioo@rambler.ru">aitekebioo@rambler.ru</a>	8-(71339)-22-5-34	
3.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Байганинского района»	Байганинский район, с.Карауылкелды, ул. Конаева, 36 <a href="mailto:baiganin@mail.ru">baiganin@mail.ru</a>	8-(71345)-74-3-22	
4.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Иргизского района»	Иргизский район, с.Иргиз, ул.Алтынсарина, д.12, <a href="mailto:irgizraioo@mail.ru">irgizraioo@mail.ru</a>	8-(71343)-21-5-63	
5.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Каргалинского района»	Каргалинский район, с.Бадамша, ул.Цыбульчика, 2, <a href="mailto:kroo_bad@mail.ru">kroo bad@mail.ru</a>	8-71342-22-33-3	
6.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Кобдинского района»	Кобдинский район, с.Кобда, Абылхайыр хана, 53 <a href="mailto:Kobda.roo@rambler.ru">Kobda.roo@rambler.ru</a> ,	8-71341-22-0-39	
7.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мартукского района»	Мартукский район, с.Мартук, ул.Сейфуллина 38, <a href="mailto:martuk_roo@mail.ru">martuk roo@mail.ru</a>	8-71331-21-0-63	
8.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мугалжарского района»	Мугалжарский район, г.Кандыагаш, ул.Гагарина, <a href="mailto:6mgl_raioo@mail.ru">6mgl raioo@mail.ru</a>	8-71333-3-62-14	
9.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Темирского района»	Темирский район, с.Шубаркудук, ул.Киреева, 4, <a href="mailto:2212552@rambler.ru">2212552@rambler.ru</a>	8-71346-22-7-84	
10.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Уилского района»	Уилский район, с.Ойыл, ул.Жолмырзаева, 64 <a href="mailto:uilraioo@rambler.ru">uilraioo@rambler.ru</a>	8-71332-1-7-32	
11.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Хромтауского района»	Хромтауский район, г.Хромтау, ул.Спортивная, 2, <a href="mailto:raioo@rambler.ru">raioo@rambler.ru</a>	8-(71336)-21-6-52	
12.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Шалкарского района»	Шалкарский район, г. Шалкар ул.Е.Көтібарұлы, 84, <a href="mailto:Yesen.isa@rambler.ru">Yesen.isa@rambler.ru</a>	8-(71335)-22-2-50	
13.	ГУ «Отдел образования г.Актобе»	г.Актобе, ул.Алтынсарина 2, <a href="mailto:aktgoooo@rambler.ru">aktgoooo@rambler.ru</a>	8-7132-21-36-20	

## Центры обслуживания населения по Актыбинской области

№	Наименование ЦОНа (полное название)	Полный адрес, электронный адрес (e-mail)	Телефонный номер приемной	График работы

1	Республиканское государственное учреждение « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, г. Актюбе, улица Тургенева 109 ( <a href="mailto:Com_aktobe@mail.ru">Com_aktobe@mail.ru</a> )	8(7132) 55-13-55
2	Алгинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, город Алга, улица Р.Аимбаева, дом № 23 <a href="mailto:Con-alga@mail.ru">Con-alga@mail.ru</a>	8 (71337) 4-20-79
3	Айтекебийский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган 10 <a href="mailto:con_aitekebi@mail.ru">con_aitekebi@mail.ru</a>	8 (71339) 22-3-73
4	Байганинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Байганинский район, село Караулкелды, улица Барак батыра, 41 А <a href="mailto:con_baiganin@mail.ru">con_baiganin@mail.ru</a>	8 (71345) 23-5-86
5	Филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, г. Актюбе, с. Каргалинское, ул. Сатпаева,10 <a href="mailto:con_s.kargalinsk@mail.ru">con_s.kargalinsk@mail.ru</a>	8(7132) 98-60-05
6	Иргизский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»»	Актюбинская область, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина 7 <a href="mailto:con_irgiz@mail.ru">con_irgiz@mail.ru</a>	8 (71343) 21-8-28
7	Каргалинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Каргалинский район, с. Бадамша , ул. Айтекеби 27 <a href="mailto:badamcha_con_27@mail.ru">badamcha_con_27@mail.ru</a>	8 (71342) 23-4-64
8	Кобдинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Кобдинский район, п. Кобда, ул. Нурумжанова 2 <a href="mailto:psckobda@mail.ru">psckobda@mail.ru</a>	8 (71341) 22-1-47
9	Кандыгагашский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Кандыгагаш, улица Молодежная 47 «В» <a href="mailto:Kenzhebai22@mail.ru">Kenzhebai22@mail.ru</a>	8 (71333) 3-02-19
10	Мартукский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова 1 «б» <a href="mailto:com-martuk@mail.ru">com-martuk@mail.ru</a>	8 (71331) 22-4-13
11	Темирский филиал Республиканского государственного учреждения «	Актюбинская область, Темирский район, поселок	8 (71346) 2-35-83

Ежедневно с 9-00 до 20-00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9-00 до 19-00 часов с одночасовым перерывом на обед, выходной день - воскресенье.



	Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Шубаркудук, ул. Байганина 15 abzalzhalgasov@mail.ru	
12	Уилский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Уилский район, село Уил, ул. Кокжар 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11-81
13	Хромтауский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Хромтауский район, г. Хромтау, прос. Абая 12 Con7chrom@ yandex.ru	8 (71336) 2-66-33
14	Эмбенский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Эмба, ул.Ж.Тлепбергенова, 1 emba@ mail.ru	8 (71-334) 23-9- 83
15	Шалкарский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Шалкарский район, г. Шалкар, ул. Айтекеби № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335) 23-6- 10

2

**П р и л о ж е н и е**

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

### Образец

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.)

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних дел  
для оформления наследства несовершеннолетним детям»

### Образец

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.)

М.П.

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних дел  
для оформления наследства несовершеннолетним детям»

### **Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги**

Специалист Центра (СФЕ 1):

- 1) проверяет наличие полного пакета документов;
- 2) принимает и выдает расписку о получении документов;

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа (СФЕ 2):

- 1) регистрирует поступившее заявление потребителя, представляет руководству уполномоченного органа;

Начальник уполномоченного органа (СФЕ 3):

1) рассматривает, передает на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, подписывает решение о выдаче разрешения или отказе.

Специалист уполномоченного органа (СФЕ 4):

1) проверяет наличие полного пакета документов;

2) оформляет и выдает справки для разрешения обмена или продажи жилой площади, либо об отказе в выдаче справки, путем занесения сведения в карточку персонального учета.

П р и л о ж е н и е 5

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Перенаправление принятых документов	Представление руководству уполномоченного органа	Направление специалисту уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 рабочий день	30 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	СФЕ 4	СФЕ 2, СФЕ 4	СФЕ 1
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка документов в Центр или выдача потребителю	Регистрация справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка или мотивированный ответ об отказе.	Перенаправление или выдача готовых документов	Выдача справки
Сроки исполнения	3 рабочих дня	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	5	6	

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 7 Рассмотрение документов и подготовка справки.
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр ил выдача потребителю
Действие № 9 Выдача справки потребителю			

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 7 Рассмотрение документов и подготовка справки с мотивированным отказом.
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр или выдача потребителю
Действие № 9 Выдача мотивированного отказа потребителю			

**П р и л о ж е н и е** 6  
 к регламенту государственной услуги  
 «Выдача справок в пенсионные фонды,  
 территориальные подразделения Комитета  
 дорожной полиции Министерства внутренних дел  
 для оформления наследства несовершеннолетним детям»

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



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о б л а с т и

о т

3

и ю л я

2 0 1 2

г о д а

№ 234

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

**1. Основные понятия:**

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

1) орган опеки и попечительства – местный исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района (города областного значения);

2) КПУ - карточка персонального учета;

3) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица

уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги:

Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему.

3. Государственная услуга «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» предоставляется городским и районными отделами образования области (далее – уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, а также через центры обслуживания населения (далее – центры) на альтернативной основе. Данная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140 (далее – Стандарт). Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга осуществляется на основании Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 518-IV «О браке (супружестве) и семье», Закона Республики Казахстан от 8 августа 2002 года № 345 «О правах ребенка в Республике Казахстан», Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» и постановления Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года «Об утверждении Правил предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» и постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1» О создании государственных учреждений – центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка) на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Данный Регламент оказания государственной услуги не требует согласования с государственными органами и иными субъектами.

### 3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров обслуживания населения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет - ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: <http://www.edu.gov.kz>.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

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

10. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта.

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалисту;

4) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа.

5) при положительном решении уполномоченный орган выдает справку, подписанную руководством уполномоченного органа, образец которой указан в приложении 2 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа выдает справку потребителю.

6) при отказе в выдаче справки, руководство уполномоченного органа

подписывает справку с мотивированным отказом. Специалист уполномоченного органа выдает справку потребителю.

При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр, с приложением необходимых документов указанных в пункте 11 Стандарта;

2) специалист Центра осуществляет регистрацию документов и выдает расписку о приеме документов, направляет для рассмотрения в уполномоченный орган;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и предоставляет руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа направляет на рассмотрение специалисту;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и согласовывая с руководством, принимает решение в предоставлении государственной услуги либо отказа;

6) при положительном решении специалист уполномоченного органа готовит справку, подписанную руководителем уполномоченного органа, образец которой указан в приложении 2 к настоящему Регламенту. Специалист уполномоченного органа направляет справку в Центр;

7) при отказе в выдаче справки, руководитель уполномоченного органа подписывает справку с мотивированным отказом. Специалист уполномоченного органа направляет справку в Центр;

8) Центр выдает справку потребителю.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом Центра.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) производится в день обращения потребителя в уполномоченный орган за содействием в выдаче справки, сведения о нем вносятся в журнал учета обращений.

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

при обращении в уполномоченный орган – расписка о получении всех документов;

при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов.



В уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет потребителя, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или Центра по месту жительства.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), указанные в приложении 3 к настоящему Регламенту:

- 1) специалист Центра;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) специалист 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.

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

18. Должностное лицо и руководство уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений в банки для оформления  
ссуды под залог жилья,  
принадлежащего несовершеннолетнему»

### **Перечень адресов уполномоченных органов**

#### **Городской и районные отделы образования Актюбинской области**

--	--	--	--	--

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Алгинского района»	Алгинский район г.Алга, Сейфуллина, 13 <a href="mailto:alga_roo@mail.ru">alga roo@mail.ru</a>	8-(71337)-4-39-95	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Айтекебийского района»	Айтекебийский район, с.Комсомол, ул.Жүргенова, 52 <a href="mailto:aitekebioo@rambler.ru">aitekebioo@rambler.ru</a>	8-(71339)-22-5-34	
3.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Байганинского района»	Байганинский район, с.Карауылкелды, ул. Конаева, 36 <a href="mailto:baiganin@mail.ru">baiganin@mail.ru</a>	8-(71345)-74-3-22	
4.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Иргизского района»	Иргизский район, с.Иргиз, ул.Алтынсарина, д.12, <a href="mailto:irgizraioo@mail.ru">irgizraioo@mail.ru</a>	8-(71343)-21-5-63	
5.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Каргалинского района»	Каргалинский район, с.Бадамша, ул.Цыбульчика, 2, <a href="mailto:kroo_bad@mail.ru">kroo_bad@mail.ru</a>	8-71342-22-33-3	
6.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Кобдинского района»	Кобдинский район, с.Кобда, Абылхайыр хана, 53 <a href="mailto:Kobda.roo@rambler.ru">Kobda.roo@rambler.ru</a> ,	8-71341-22-0-39	
7.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мартукского района»	Мартукский район, с.Мартук, ул.Сейфуллина 38, <a href="mailto:martuk_roo@mail.ru">martuk_roo@mail.ru</a>	8-71331-21-0-63	
8.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Мугалжарского района»	Мугалжарский район, г.Кандыгааш, ул.Гагарина, <a href="mailto:6mgl_raioo@mail.ru">6mgl_raioo@mail.ru</a>	8-71333-3-62-14	
9.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Темирского района»	Темирский район, с.Шубаркудук, ул.Киреева, 4, <a href="mailto:2212552@rambler.ru">2212552@rambler.ru</a>	8-71346-22-7-84	
10.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Уилского района»	Уилский район, с.Ойыл, ул.Жолмырзаева, 64 <a href="mailto:uilraioo@rambler.ru">uilraioo@rambler.ru</a>	8-71332-1-7-32	
11.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Хромтауского района»	Хромтауский район, г.Хромтау, ул.Спортивная, 2, <a href="mailto:raioo@rambler.ru">raioo@rambler.ru</a>	8-(71336)-21-6-52	
12.	ГУ «Районный отдел образования, физкультуры и спорта Шалкарского района»	Шалкарский район, г. Шалкар ул.Е.Көтібарұлы, 84, <a href="mailto:Yesen.isa@rambler.ru">Yesen.isa@rambler.ru</a>	8-(71335)-22-2-50	
13.	ГУ «Отдел образования г.Актобе»	г.Актобе, ул.Алтынсарина 2, <a href="mailto:aktgoroo@rambler.ru">aktgoroo@rambler.ru</a>	8-7132-21-36-20	

## Центры обслуживания населения по Актыобинской области

№	Наименование ЦОНа (полное название)	Полный адрес, электронный адрес (e-mail)	Телефонный номер приемной	График работы

1	Республиканское государственное учреждение « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, г. Актюбе, улица Тургенева 109 (Com aktobe@mail.ru)	8(7132) 55-13-55
2	Алгинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, город Алга, улица Р.Аимбаева, дом № 23 Con-alga@ mail.ru	8 (71337) 4-20-79
3	Айтекебийский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган 10 con_aitekebi@mail.ru	8 (71339) 22-3-73
4	Байганинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Байганинский район, село Караулкелды, улица Барак батыра, 41 А con_baiganin@mail.ru	8 (71345) 23-5-86
5	Филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, г. Актюбе, с. Каргалинское, ул. Сатпаева,10 con_s.kargalinsk@ mail.ru	8(7132) 98-60-05
6	Иргизский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»»	Актюбинская область, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина 7 con_irgiz@mail.ru	8 (71343) 21-8-28
7	Каргалинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Каргалинский район, с. Бадамша , ул. Айтекеби 27 badamcha_con_27@mail.ru	8 (71342) 23-4-64
8	Кобдинский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Кобдинский район, п. Кобда, ул. Нурумжанова 2 psckobda@mail.ru	8 (71341) 22-1-47
9	Кандыгагашский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Кандыгаш, улица Молодежная 47 «В»Kenzhebai22@mail.ru	8 (71333) 3-02-19
10	Мартукский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова 1 «б» com-martuk@ mail.ru	8 (71331) 22-4-13
11	Темирский филиал Республиканского государственного учреждения «	Актюбинская область, Темирский район, поселок	8 (71346) 2-35-83

Ежедневно с 9-00 до 20-00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9-00 до 19-00 часов с одночасовым перерывом на обед, выходной день - воскресенье.

	Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Шубаркудук, ул. Байганина 15 abzalzhalgasov@mail.ru	
12	Уилский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Уилский район, село Уил, ул. Кокжар 69 con_uil@mail.ru	8 (71332) 2-11-81
13	Хромтауский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Хромтауский район, г. Хромтау, прос. Абая 12 Con7chrom@ yandex.ru	8 (71336) 2-66-33
14	Эмбенский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Эмба, ул.Ж.Тлепбергенова, 1 emba@ mail.ru	8 (71-334) 23-9- 83
15	Шалкарский филиал Республиканского государственного учреждения « Центр обслуживания населения Актюбинской области»	Актюбинская область, Шалкарский район, г. Шалкар, ул. Айтекеби № 63 saulehan_kuntleuova@mail.ru	8 (71-335) 23-6- 10

2

**П р и л о ж е н и е**

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", статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их)

---



---



---



---

дает разрешение на \_\_\_\_\_  
квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_

Заместитель \_\_\_\_\_ районного, \_\_\_\_\_ городского  
отдела образования \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

3

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

**Перечисление и описание структурно-функциональных единиц, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги**

Специалист Центра (СФЕ 1):

- 1) проверяет наличие полного пакета документов;
- 2) принимает и выдает расписку о получении документов;

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа (СФЕ 2):

- 1) регистрирует поступившее заявление потребителя, представляет руководству уполномоченного органа;

Начальник уполномоченного органа (СФЕ 3):

- 1) рассматривает, передает на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, подписывает решение о выдаче разрешения или отказе.

Специалист уполномоченного органа (СФЕ 4):

- 1) проверяет наличие полного пакета документов;
- 2) оформляет и выдает справки для разрешения обмена или продажи жилой площади, либо об отказе в выдаче справки, путем занесения сведения в карточку персонального учета.

4

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, наложение резолюции

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Перенаправление принятых документов	Представление руководству уполномоченного органа	Направление специалисту уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 рабочий день	30 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	СФЕ 4	СФЕ 2, СФЕ 4	СФЕ 1
Наименование действий ( процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка документов в Центр или потребителю	Регистрация справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка или мотивированный ответ об отказе.	Перенаправление или выдача готовых документов	Выдача справки потребителю
Сроки исполнения	3 рабочих дня	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	5	6	

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 7 Рассмотрение документов и подготовка справки.
Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Действие № 4 Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр или выдача потребителю
Действие № 9 Выдача справки потребителю			

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

Основной процесс (ход, потока работ)			
СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.
Действие № 1 Прием и регистрация документов, рассмотрение наличие необходимых документов.	Действие № 3 Прием и регистрация документов	Действие № 5 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 7 Рассмотрение документов и подготовка справки с мотивированным отказом.
	Действие № 4		

Действие № 2 перенаправление в уполномоченный орган	Предоставление руководству уполномоченного органа	Действие № 6 Направление специалисту уполномоченного органа	Действие № 8 Отправка справки в Центр или выдача потребителю
Действие № 9 Выдача мотивированного отказа потребителю			

5

**П р и л о ж е н и е**

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

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



