

Об утверждении регламента государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 02 апреля 2012 года N 82. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 07 мая 2012 года за N 2090. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 20 августа 2014 года № 324

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 20.08.2014 № 324.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

2) регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащий несовершеннолетним детям";

3) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям";

4) регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища";

5) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

6) регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой";

7) регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима области Муканова С.М.

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

Аким Алматинской области А. Мусаханов

СОГЛАСОВАНО:

Министр транспорта и
коммуникаций
А. Жумагалиев

Республики Казахстан

02 апреля 2012 года

Утвержден постановлением
Акмата Алматинской
области от 02 апреля
2012 года N 82

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения) .
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник районного, городского отдела образования, на которого возложены обязанности согласно инструкции ;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования ;
- 5) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 6) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;
- 7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу специальной комиссии.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно приложению 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту на альтернативной основе (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 100-116 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье", постановлений Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года N 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей, оставшихся без попечения родителей" и стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

7. Результатом оказания государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справки по опеке и попечительству (далее - справка) согласно пункта 5 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, которые указаны в приложении 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту, в официальных источниках информации и пункта 4,11 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 16 стандарта. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает

расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги об оформлении документов для предоставления справки по опеке и попечительству или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

6) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

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

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор центра передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие

документы на определение права получателя услуги в получении справок либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера ш т р и х к о д а ;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный о т к а з .

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа .

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 с т а н д а р т а .

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего д о к у м е н т ы .

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункту 11. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) инспектор Ц О Н ;
- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного о р г а н а ;
- 5) руководство уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель ЦОНа.

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

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| N | Наименование ЦОН | Адрес место расположения | Телефон рабочий (прямой/приемная) |
|-----|---|-------------------------------------|---|
| 1. | Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области" | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67 Б | 8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33 |
| 1.2 | Аксуский районный отдел | п. Жансугурова, Кабанбай батыра, 20 | 8(72832) 2-14-51 |
| 1.3 | отделение Капал | с. Капал, ул. Алпысбаева, 3 | 8(72841) 2-17-60 |
| 1.4 | Алакольский районный отдел | г. Ушарал, ул. 8 марта, 63 | 8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48 |
| 1.5 | отделение Кабанбай | п. Кабанбай, ул. Абылайхана, 237 | 8(72837) 4-13-85 |
| 1.6 | Балхашский районный отдел | с. Баканас, ул. Бижанова, 25 "А" | 8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20 |
| 1.7 | Енбекшиказахский районный отдел | г. Есик, ул. Абая, 314 А | 8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69 |
| 1.8 | отделение Шелек | с. Шелек, ул. Бижанова, 100 | 8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97 |
| 1.9 | Ескельдинский районный отдел | п. Карабулак, ул. Оразбекова, 52 | 8(72836) 3-22-16 |

| | | | |
|------|---------------------------------|---|---|
| 1.10 | Жамбылский районный отдел | п. Узынагаш, ул. Мажитова, 1 | 8(72770) 2-30-90 |
| 1.11 | Илийский районный отдел | п. Отеген батыра, мкр. Куат, ул. Тауелсіздік, б/н | 8(727)251-74-46 8(727)251-74-47 |
| 1.12 | отделение Боралдай | с. Боралдай, ул. Вокзальная, 6 "А" | 8(72738) 7-82-42 |
| 1.13 | отделение Караой | с. Караой, ул. Тындала, 9 | 8(7275) 24-88-10 |
| 1.14 | отделение Акши | с. Акши, ул. Конаева, 29 | |
| 1.15 | Карасайский районный отдел | г. Каскелен, ул. Жангозина, 38 | 8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96 |
| 1.16 | отделение Тау-Самалы | п. Тау Самалы, ул. Рыскулова, 129 | 8(727) 391-38-58 |
| 1.17 | отделение Шамалған | ст. Шамалған, ул. Конаева, 1 "В" | 8(7272) 93-66-33 |
| 1.18 | Каратальский районный отдел | г. Уштобе, ул. Абылай хана, 22 | 8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92 |
| 1.19 | Кербулакский районный отдел | г. Сарыөзек, ул. Момышұлы, б/н | 8(72840) 3-25-88 |
| 1.20 | отделение Когалы | п. Когалы, ул. Желтоксан, 45 | 8(72842) 9-10-59 |
| 1.21 | Коксуский районный отдел | п. Балпык би, ул. Измайлова, 10 | 8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18 |
| 1.22 | Капшагайский городской отдел | г. Капшагай, ул. Кунаева, 41 | 8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60 |
| 1.23 | отделение Шенгелды | с. Шенгельды, ул. Сейфуллина, 34 | 8(72772) 7-11-94 |
| 1.24 | Саркандский районный отдел | г. Саркан, ул. Жамбыла, б/н | 8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14 |
| 1.25 | отделение Лепсы | ст. Лепсы, ул. Толебаева, 1 | 8(72843) 2-10-16 |
| 1.26 | Райымбекский районный отдел | с. Кеген, ул. Момышұлы, б/н | 8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78 |
| 1.27 | отделение Нарынкол | с. Нарынкол, ул. Райымбека, б/н | 8(72779) 2-11-65 |
| 1.28 | Панфиловский районный отдел | г. Жаркент, ул. Головацкого, б/н | 8(72831) 5-51-11 |
| 1.29 | Талгарский районный отдел | г. Талгар, ул. Лермонтова, 53 "А" | 8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33 |
| 1.30 | отделение Нура | с. Нура, ул. Школьная, 10 | 8(72774) 5-80-62 |
| 1.31 | Талдыкорганский городской отдел | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздық, 67 Б | 8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43 |
| 1.32 | Текелийский городской отдел | г. Текели, ул. Октябрьская, 7 | 8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18 |
| 1.33 | Уйгурский районный отдел | с. Чунджа, ул. Касымбекова, 35 | 8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32 |

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

| Наименование Уполномоченных органов | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|--|--|-----------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Аксуского района" | Аксуский район, п. Жансугурова, ул.Желтоксан, 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-32 - 2-15-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Алакольского района" | Алакольский район, г.Ушарал, ул.Женіс, 148 Индекс: 040200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-33 2-10-30 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Балхашского района" | Балхашский район, с.Баканас, ул. Д.Конаева, 72 Индекс: 040300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-73 91111 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Енбекшиказахского района" | Енбекшиказахский район, г.Есик, ул. Токатаева, 51 Индекс: 040400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-75 4-15-50 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Ескельдинского района" | Ескельдинский район, п.Карабулак, ул.Оразбекова, 31 Индекс: 040500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-36- 3-12-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Жамбылского района" | Жамбылский район, с.Узынагаш ул. Абая, 47 Индекс: 040600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-70- 2-26-71 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Илийского района" | Илийский район, п. Отеген батыр, ул. Титова, 33 "а" Индекс: 040700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-52- 2-35- 05 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Капшагай" | Г.Капшагай ул.Жамбыла, 13, Индекс: 040800 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-72- 4-22-65 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Каратальского района" | Каратальский район, г.Уштобе, ул. Кусмоланова, 21 Индекс: 041100 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-34- 2-15-36 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Карасайского района" | Карасайский район, г.Каскелен, ул. Қарасай батыр, 31 Индекс: 040900 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-71- 2-10-80 |

| | | | |
|---|---|--|------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Кербулакского района" | Кербулакский район, п.Сарыозек, ул. Б.Момышулы, 10 Индекс: 041000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-40-3-14-34 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Коксуского района" | Коксуский район, п.Балпык би, ул.Мырзабекова, 38 Индекс: 041200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-38-2-02-95 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Панфиловского района" | Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Розыбакиева, 22 Индекс: 041300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-31-5-07-69 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Райымбекского района" | Райымбекский район, с.Кеген, ул.Б.Момышулы, 19 Индекс: 041400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-77-2-12-52 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Сарканского района" | Сарканский район, г.Саркан, ул.Тынышбаева, 8 Индекс: 041500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-39-2-27-39 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Талдыкорган" | Г.Талдыкорган, ул. Абая, 256 Индекс: 040000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-72-82-27-10-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Талгарского района" | Г.Талгар, ул. Конаева, 65 Индекс: 041600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-74-2-25-06 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Текели" | Г.Текели, ул. Абылай хана, 34 Индекс: 041700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-35-4-25-24 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Уйгурского района" | Уйгурский район, с.Шонжы, Ул. К. Исламова көшесі, 70 "а" Индекс: 0418000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-78-2-28-25 |

3

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной

услуги "Выдача справок

по опеке и попечительству"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|--|---|--|
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного отдела | |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов | Расписывается в журнале собирает документы | и реестр направляет документы | |
| Форма завершения документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | С б о р документов накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган | |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день | |
| Номер действия следующего | 2 | 3 | 4 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 | |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель | |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | с Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки | |
| Форма завершения документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Передача документов с материалами руководству уполномоченного органа | |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня | |
| Номер действия следующего | 5 | 6 | 7 | |
| N действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра | |
| | | | | |

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| Группа 1 | СФЕ | Группа 2 | СФЕ | Группа 3 | СФЕ |
|---|-----|---|-----|-------------------------------------|-----|
| Инспектор Центра | | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | | Руководство уполномоченного органа | |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | 1 | Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа | 2 | Действие N 3 Наложение резолюции | 3 |
| | | Действие N 4 Рассмотрение справки, оформление справки | | Действие N 5 Подписание справки | |
| | | Действие N 6 Передача справки в Центр или потребителю | 6 | | |
| Действие N 7 Выдача справки потребителю в Центре | 7 | | | | |

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

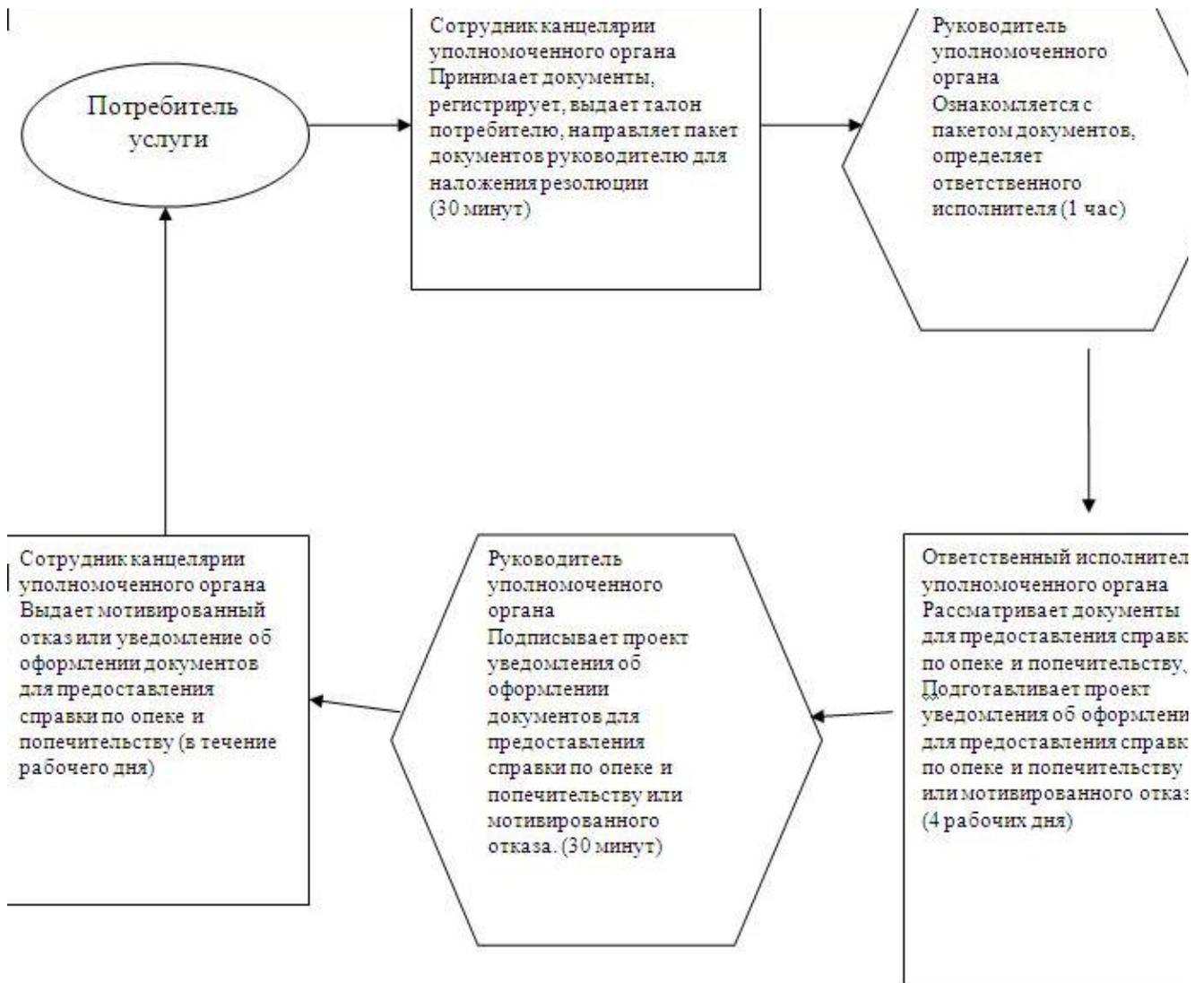
| Группа 1 | СФЕ | Группа 2 | СФЕ | Группа 3 | СФЕ |
|---|-----|---|-----|--|-----|
| Инспектор Центра | | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | | Руководство уполномоченного органа | |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | 1 | Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа | 2 | Действие N 3 Наложение резолюции | 3 |
| | | Действие N4 Рассмотрение справки, оформление мотивированного отказа | | Действие N5 Подписание мотивированного отказа | |

| | | |
|---|---|--|
| | Действие N 6 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю | |
| Действие N 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре | | |

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной
услуги " Выдача справок
по опеке и попечительству"

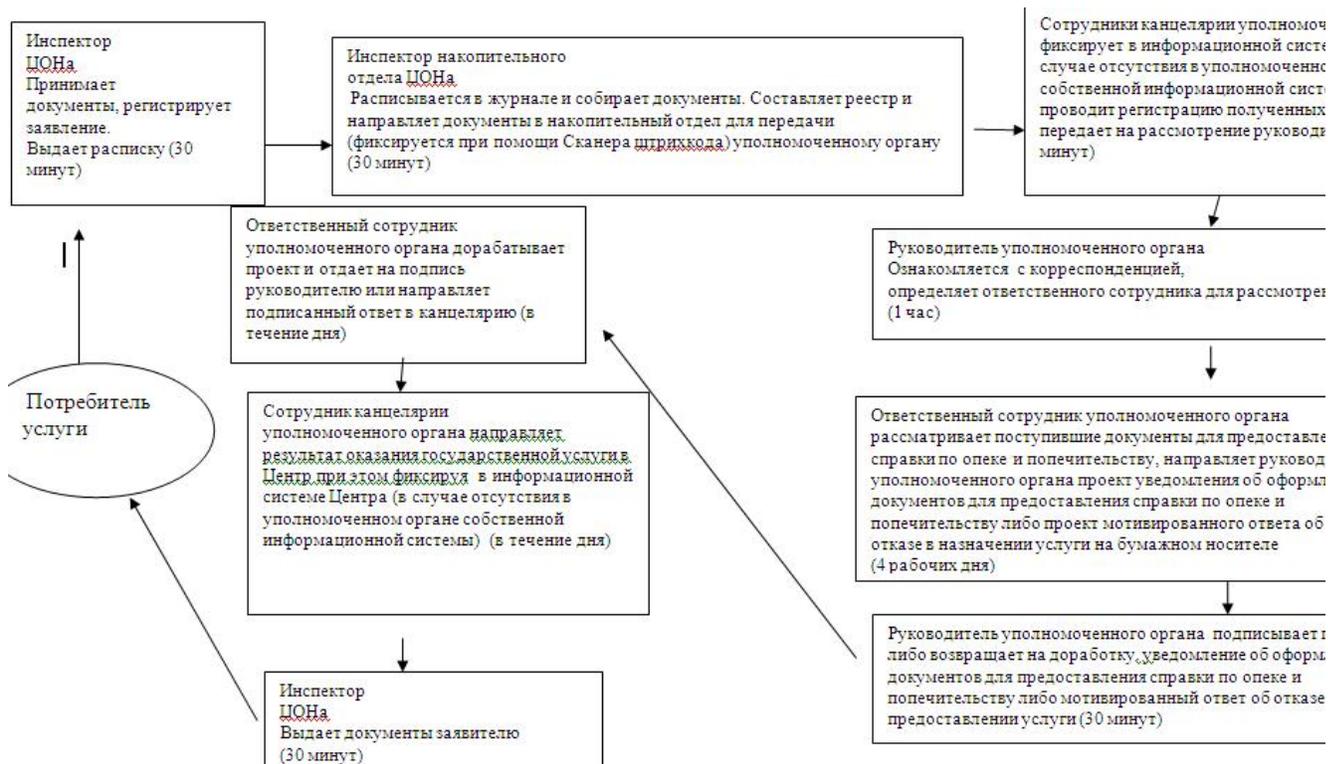
**Описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур)**

**Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в
уполномоченный орган**



Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН государственной услуги



Утвержден постановлением
акимата Алматинской области
от 02 апреля 2012 года N 82

Регламент государственной услуги

"Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащий несовершеннолетним детям"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащий несовершеннолетним детям" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения);
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник районного, городского отдела образования, на которого возложены обязанности согласно инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования;

- 5) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 6) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;
- 7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу специальной комиссии.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно приложению 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту на альтернативной основе (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей 58, 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье" и стандарта государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащий несовершеннолетним детям" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащий несовершеннолетним детям (далее - справка) согласно приложению 5 к регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования и центров, перечень которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту пункта 4 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 16 стандарта. Оснований для приостановления оказания государственной услуги **н е** **и м е е т с я** .

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству **у п о л н о м о ч е н н о г о** **о р г а н а** ;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста **у п о л н о м о ч е н н о г о** **о р г а н а** ;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию **у п о л н о м о ч е н н о г о** **о р г а н а** ;

6) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата **г о с у д а р с т в е н н о й** **у с л у г и** **ч е р е з** **Ц О Н** :

1) потребитель подает заявление в **Ц О Н** ;

2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на **о ф о р м л е н и е** **д о к у м е н т о в** ;

3) инспектор центра передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в

информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр при этом фиксируя в информационной системе Центра (случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа.

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункту 11 стандарта.

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

- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;
- 5) руководство уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| N | Наименование ЦОН | Адрес место расположения | Телефон рабочий (прямой/приемная) |
|-----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области" | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67Б | 8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33 |
| 1.2 | Аксуский районный отдел | п. Жансугурова, Кабанбай батыра, 20 | 8(72832) 2-14-51 |
| | | | |

| | | | |
|------|---------------------------------|---|---|
| 1.3 | отделение Капал | с. Капал, ул. Алпысбаева, 3 | 8(72841) 2-17-60 |
| 1.4 | Алакольский районный отдел | г. Ушарал, ул. 8 марта, 63 | 8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48 |
| 1.5 | отделение Кабанбай | п. Кабанбай, ул. Абылайхана, 237 | 8(72837) 4-13-85 |
| 1.6 | Балхашский районный отдел | с. Баканас, ул. Бижанова, 25 "А" | 8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20 |
| 1.7 | Енбекшиказахский районный отдел | г. Есик, ул. Абая, 314А | 8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69 |
| 1.8 | отделение Шелек | с. Шелек, ул. Бижанова, 100 | 8(72775) 2-34-97 2-34-96 |
| 1.9 | Ескельдинский районный отдел | п. Карабулак, ул. Оразбекова, 52 | 8(72836) 3-22-16 |
| 1.10 | Жамбылский районный отдел | п. Узынагаш, ул. Мажитова, 1 | 8(72770) 2-30-90 |
| 1.11 | Илийский районный отдел | п. Отеген батыра, мкр. Куат, ул. Тауелсіздік, б/н | 8(727)251-74-46 8(727)251-74-47 |
| 1.12 | отделение Боралдай | с. Боралдай, ул. Вокзальная, 6 "А" | 8(72738) 7-82-42 |
| 1.13 | отделение Караой | с. Караой, ул. Тындала, 9 | 8(7275) 24-88-10 |
| 1.14 | отделение Акши | с. Акши, ул. Конаева, 29 | |
| 1.15 | Карасайский районный отдел | г. Каскелен, ул. Жангозина, 38 | 8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96 |
| 1.16 | отделение Тау-Самалы | п. Тау Самалы, ул. Рыскулова, 129 | 8(727) 391-38-58 |
| 1.17 | отделение Шамалган | ст. Шамалган, ул. Конаева, 1 "В" | 8(7272) 93-66-33 |
| 1.18 | Каратальский районный отдел | г. Уштобе, ул. Абылай хана, 22 | 8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92 |
| 1.19 | Кербулакский районный отдел | г. Сарыөзек, ул. Момышұлы, б/н | 8(72840) 3-25-88 |
| 1.20 | отделение Когалы | п. Когалы, ул. Желтоксан, 45 | 8(72842) 9-10-59 |
| 1.21 | Коксуский районный отдел | п. Балпык би, ул. Измайлова, 10 | 8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18 |
| 1.22 | Капшагайский городской отдел | г. Капшагай, ул. Кунаева, 41 | 8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60 |
| 1.23 | отделение Шенгелды | с. Шенгельды, ул. Сейфуллина, 34 | 8(72772) 7-11-94 |
| 1.24 | Саркандский районный отдел | г. Саркан, ул. Жамбыла, б/н | 8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14 |
| 1.25 | отделение Лепсы | ст. Лепсы, ул. Толебаева, 1 | 8(72843) 2-10-16 |
| 1.26 | Райымбекский районный отдел | с. Кеген, ул. Момышұлы, б/н | 8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78 |
| 1.27 | отделение Нарынкол | с. Нарынкол, ул. Райымбека, б/н | 8(72779) 2-11-65 |
| 1.28 | Панфиловский районный отдел | г. Жаркент, ул. Головацкого, б/н | 8(72831) 5-51-11 |
| 1.29 | Талгарский районный отдел | г. Талгар, ул. Лермонтова, 53 "А" | 8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33 |
| 1.30 | отделение Нура | с. Нура, ул. Школьная, 10 | 8(72774) 5-80-62 |
| | | | |

| | | | |
|------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1.31 | Талдыкорганский городской отдел | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67 Б | 8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43 |
| 1.32 | Текелийский городской отдел | г. Текели, ул. Октябрьская, 7 | 8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18 |
| 1.33 | Уйгурский районный отдел | с. Чунджа, ул. Касымбекова, 35 | 8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32 |

2

П р и л о ж е н и е
к **Р е г л а м е н т у** **г о с у д а р с т в е н н о й**
у с л у г и **" В ы д а ч а** **с п р а в о к** **в**
н о т а р и а л ь н у ю **к о н т о р у** **д л я**
р а з р е ш е н и я **о б м е н а** **и л и**
п р о д а ж и **ж и л о й** **п л о щ а д и ,**
п р и н а д л е ж а щ и й
н е с о в е р ш е н н о л е т н и м д е т я м "

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

| Наименование Уполномоченных органов | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|--|--|----------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Аксуского района" | Аксуский район, п.Жансугуров, ул.Желтоксан, 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-32 - 2-15-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Алакольского района" | Алакольский район, г.Ушарал, ул.Женіс, 148 Индекс: 040200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-33 2-10-30 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Балхашского района" | Балхашский район, с.Баканас, ул. Д.Конаева, 72 Индекс: 040300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-73 91111 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Енбекшиказахского района" | Енбекшиказахский район, г.Есик, ул. Токатаева, 51 Индекс: 040400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-75 4-15-50 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Ескельдинского района" | Ескельдинский район, п.Карабулак, ул.Оразбекова, 31 Индекс: 040500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-36- 3-12-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Жамбылского района" | Жамбылский район, с.Узынагаш ул. Абая, 47, Индекс: 040600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-70- 2-26-71 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, | Илийский район, п. Отеген батыр, ул. | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за | |

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
| физической культуры и спорта Илийского района" | Титова, 33 "а", Индекс: 040700 | исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-52- 2-35-05 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Капшагай" | Г.Капшагай ул.Жамбыла, 13, Индекс: 040800 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-72-4-22-65 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Каратальского района" | Каратальский район, г.Уштобе, ул. Кусмоланова, 21 Индекс: 041100 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-34-2-15-36 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Карасайского района" | Карасайский район, г.Каскелен, ул. Қарасай батыр, 31 Индекс: 040900 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-71-2-10-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Кербулакского района" | Кербулакский район, п.Сарюзек, ул. Б.Момышулы, 10 Индекс: 041000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-40-3-14-34 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Коксуского района" | Коксуский район, п.Балпык би, ул.Мырзабекова, 38 Индекс: 041200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-38-2-02-95 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Панфиловского района" | Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Розыбакиева, 22 Индекс: 041300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-31-5-07-69 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Райымбекского района" | Райымбекский район, с.Кеген, ул.Б.Момышулы, 19 Индекс: 041400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-77-2-12-52 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Сарканского района" | Сарканский район, г.Саркан, ул.Тынышбаева, 8 Индекс: 041500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-39-2-27-39 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Талдыкорган" | Г.Талдыкорган, ул. Абая, 256 Индекс: 040000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-72-82-27-10-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Талгарского района" | Г.Талгар, ул. Конаева, 65 Индекс: 041600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-74-2-25-06 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Текели" | г.Текели, ул. Абылай хана, 34 Индекс: 041700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-35-4-25-24 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Уйгурского района" | Уйгурский район, с.Шонжы, ул. К. Исламова көшесі, 70 "а", Индекс: 0418000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-78-2-28-25 |

3

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|--|---|---|--|
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного отдела | |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Приним документов | Расписывается в журнале собирает документы | и регистрирует направляет документы | |
| Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале выдачи расписки | и сбор документов накопительный отдел | Отправка документов уполномоченный орган | |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Немного раз в день | |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 | |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель | |
| Наименование действия (процесса, процедуры), | Приним документов, регистрация | Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного | с осуществление проверки полноты документов, подписание мотивированного | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| описания операции) и их | | исполнителя для исполнения | или оформлен справки |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Передача документами материалами руководству уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| N действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация справки или мотивированного отказа | Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа | Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
|--|--|--|
| Инспектор Центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа | Действие N 3 Наложение резолюции |
| | Действие N 4 Рассмотрение документов, оформление справки | Действие N 5 Рассмотрение документов, подписание справки |
| | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Действие N 6 Передача справки Центр или потребителю | |
| Действие N 7 Выдача справки потребителю в Центре | | |

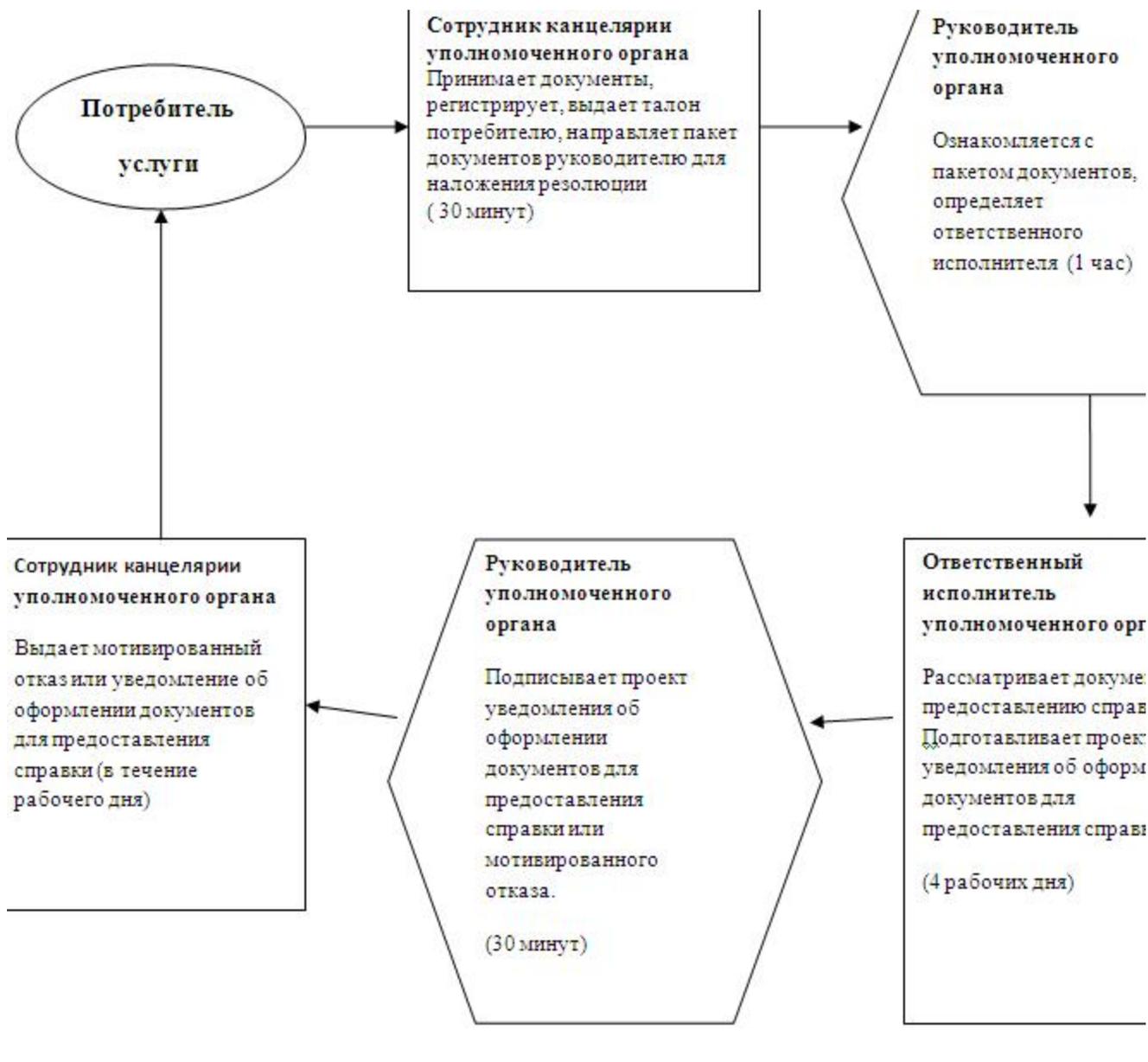
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
|---|---|---|
| Инспектор Центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа | Действие N 3 рассмотрение заявления, наложение резолюции |
| | Действие N 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа | Действие N 5 Подписание мотивированного отказа |
| | Действие N 6 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю | |
| Действие N 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре | | |

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной
услуги " Выдача справок в
нотариальную контору для
разрешения обмена или
продажи жилой площади,
принадлежащей
несовершеннолетним детям"

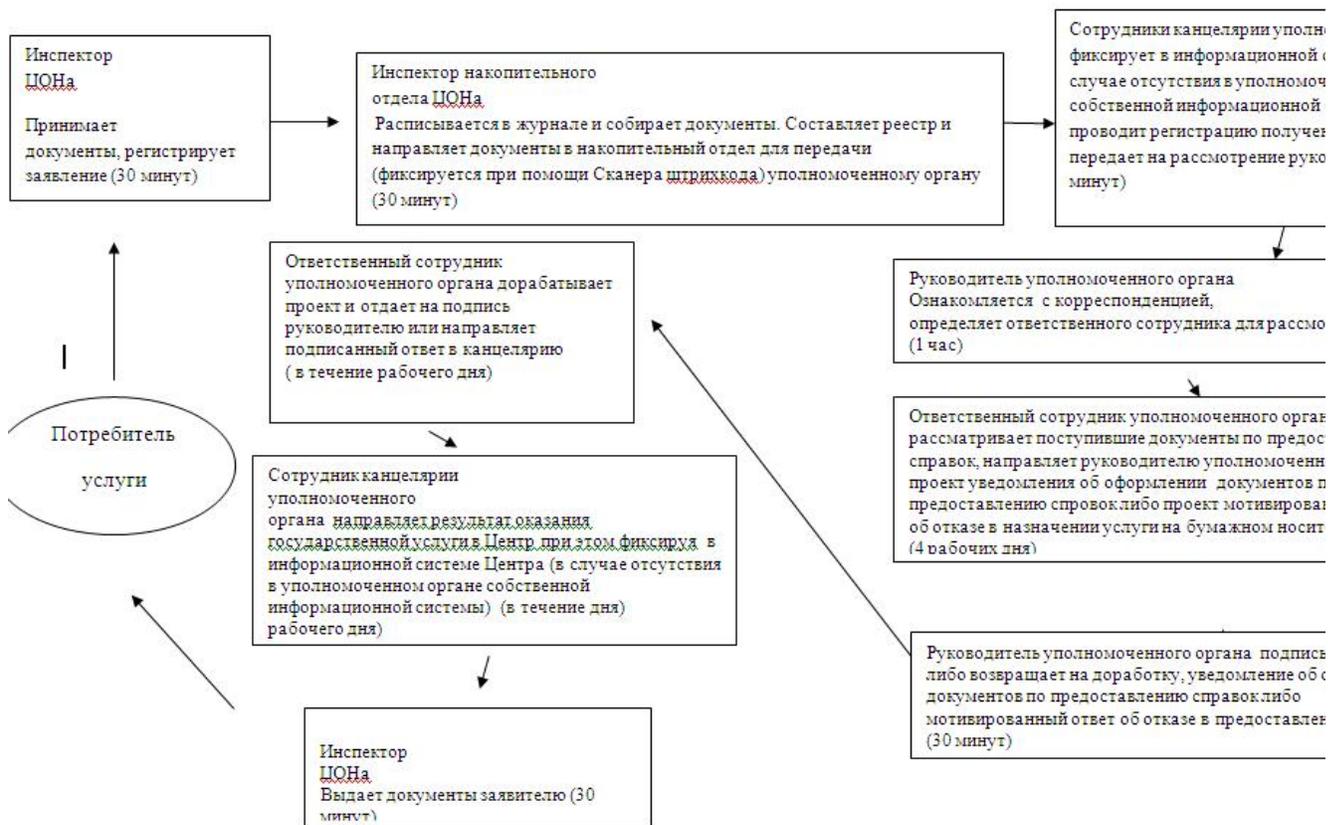
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган



Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН государственной услуги



5

Приложение
 к Регламенту государственной
 услуги "Выдача справок в
 нотариальную контору для
 разрешения обмена жилой
 площади,
 принадлежащей несовершеннолетним детям"

Республика Казахстан
районный, городской отделы образования

Районный, городской отдел образования, включающий в себя функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", статье 58, 114 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их)

даёт разрешение на _____
квартиры № _____ по адресу _____
дом № _____
Заместитель начальника районного, городского
отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)
М.П.

Утвержден постановлением
акимата Алматинской области
от 02 апреля 2012 года № 82

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

1. Основные понятия

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

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения) .
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник районного, городского отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции ;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования ;
- 5) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 6) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;
- 7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу специальной комиссии.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно приложению 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту на альтернативной основе (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье", постановлений Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года N 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате" и стандарта государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее - справка) согласно приложения 6 и 7 к регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, которые указаны в приложении 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту, в официальных источниках информации и пункта 4 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления

от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;
- 5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;
- 6) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

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

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) инспектор центра передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;
- 4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных

документов, и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр при этом фиксируя в информационной системе Центра (случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункту 11 стандарта.

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

- 1) инспектор ЦОН;
- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного
о р г а н а ;

5) руководство 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 Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| N | Наименование ЦОН | Адрес место расположения | Телефон рабочий (прямой/приемная) |
|-----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области" | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67 Б | 8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33 |
| 1.2 | Аксуский районный отдел | п. Жансугурова, Кабанбай батыра, 20 | 8(72832) 2-14-51 |
| 1.3 | отделение Капал | с. Капал, ул. Алпысбаева, 3 | 8(72841) 2-17-60 |
| | | | |

| | | | |
|------|---------------------------------|---|---|
| 1.4 | Алакольский районный отдел | г. Ушарал, ул. 8 марта, 63 | 8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48 |
| 1.5 | отделение Кабанбай | п. Кабанбай, ул. Абылайхана, 237 | 8(72837) 4-13-85 |
| 1.6 | Балхашский районный отдел | с. Баканас, ул. Бижанова, 25 "А" | 8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20 |
| 1.7 | Енбекшиказахский районный отдел | г. Есик, ул. Абая, 314 А | 8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69 |
| 1.8 | отделение Шелек | с. Шелек, ул. Бижанова, 100 | 8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97 |
| 1.9 | Ескельдинский районный отдел | п. Карабулак, ул. Оразбекова, 52 | 8(72836) 3-22-16 |
| 1.10 | Жамбылский районный отдел | п. Узынагаш, ул. Мажитова, 1 | 8(72770) 2-30-90 |
| 1.11 | Илийский районный отдел | п. Отеген батыра, мкр. Куат, ул. Тауелсіздік, б/н | 8(727)251-74-46 8(727)251-74-47 |
| 1.12 | отделение Боралдай | с. Боралдай, ул. Вокзальная, 6 "А" | 8(72738) 7-82-42 |
| 1.13 | отделение Караой | с. Караой, ул. Тындала, 9 | 8(7275) 24-88-10 |
| 1.14 | отделение Акши | с. Акши, ул. Конаева, 29 | |
| 1.15 | Карасайский районный отдел | г. Каскелен, ул. Жангозина, 38 | 8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96 |
| 1.16 | отделение Тау-Самалы | п. Тау Самалы, ул. Рыскулова, 129 | 8(727) 391-38-58 |
| 1.17 | отделение Шамалган | ст. Шамалган, ул. Конаева, 1 "В" | 8(7272) 93-66-33 |
| 1.18 | Каратальский районный отдел | г. Уштобе, ул. Абылай хана, 22 | 8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92 |
| 1.19 | Кербулакский районный отдел | г. Сарыөзек, ул. Момышұлы, б/н | 8(72840) 3-25-88 |
| 1.20 | отделение Когалы | п. Когалы, ул. Желтоксан, 45 | 8(72842) 9-10-59 |
| 1.21 | Коксуский районный отдел | п. Балпык би, ул. Измайлова, 10 | 8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18 |
| 1.22 | Капшагайский городской отдел | г. Капшагай, ул. Кунаева, 41 | 8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60 |
| 1.23 | отделение Шенгелды | с. Шенгельды, ул. Сейфуллина, 34 | 8(72772) 7-11-94 |
| 1.24 | Саркандский районный отдел | г. Саркан, ул. Жамбыла, б/н | 8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14 |
| 1.25 | отделение Лепсы | ст. Лепсы, ул. Толебаева, 1 | 8(72843) 2-10-16 |
| 1.26 | Райымбекский районный отдел | с. Кеген, ул. Момышұлы, б/н | 8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78 |
| 1.27 | отделение Нарынкол | с. Нарынкол, ул. Райымбека, б/н | 8(72779) 2-11-65 |
| 1.28 | Панфиловский районный отдел | г. Жаркент, ул. Головацкого, б/н | 8(72831) 5-51-11 |
| 1.29 | Талгарский районный отдел | г. Талгар, ул. Лермонтова, 53 "А" | 8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33 |
| 1.30 | отделение Нура | с. Нура, ул. Школьная, 10 | 8(72774) 5-80-62 |
| 1.31 | Талдыкорганский городской отдел | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздық, 67 Б | 8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43 |
| 1.32 | Текелийский городской отдел | г. Текели, ул. Октябрьская, 7 | 8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18 |

| | | | |
|------|--------------------------|--------------------------------|---|
| 1.33 | Уйгурский районный отдел | с. Чунджа, ул. Касымбекова, 35 | 8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32 |
|------|--------------------------|--------------------------------|---|

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 Республики Казахстан для
оформления наследства
несовершеннолетним детям"

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

| Наименование Уполномоченных органов | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|---|--|----------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Аксуского района" | Аксуский район, п. Жансугуров, ул. Желтоксан, 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-32 - 2-15-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Алакольского района" | Алакольский район, г. Ушарал, ул. Женис, 148 Индекс: 040200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-33 2-10-30 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Балхашского района" | Балхашский район, с. Баканас, ул. Д. Конаева, 72 Индекс: 040300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-73 91111 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Енбекшиказахского района" | Енбекшиказахский район, г. Есик, ул. Токатаева, 51 Индекс: 040400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-75 4-15-50 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Ескельдинского района" | Ескельдинский район, п. Карабулак, ул. Оразбекова, 31 Индекс: 040500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-36- 3-12-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, | Жамбылский район, с. Узынагаш ул. Абая, 47 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, | |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
| физической культуры и спорта Жамбылского района" | Индекс: 040600 | за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-70- 2-26-71 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Илийского района" | Илийский район, п. Отеген батыр, ул. Титова, 33 "а" Индекс: 040700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-52- 2-35- 05 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта г.Капшагай" | Г.Капшагай ул.Жамбыла, 13, Индекс: 040800 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-72- 4-22-65 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Каратальского района" | Каратальский район, г.Уштобе, ул. Кусмоланова, 21 Индекс: 041100 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-34- 2-15-36 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Карасайского района" | Карасайский район, г.Каскелен, ул. Қарасай батыр, 31 Индекс: 040900 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-71- 2-10-80 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Кербулакского района" | Кербулакский район, п.Сарыозек, ул. Б.Момышулы, 10 Индекс: 041000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-40- 3-14-34 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Коксуского района" | Коксуский район, п.Балпык би, ул.Мырзабекова, 38 Индекс: 041200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-38- 2-02-95 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Панфиловского района" | Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Розыбакиева, 22 Индекс: 041300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-31- 5-07-69 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Райымбекского района" | Райымбекский район, с.Кеген, ул.Б.Момышулы , 19 Индекс: 041400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-77- 2-12-52 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Сарканского района" | Сарканский район, г.Саркан, ул.Тынышбаева , 8 Индекс: 041500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-39- 2-27-39 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, | Г.Талдықорған, ул. Абая, 256 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, | 8-72-82- |

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
| физической культуры и спорта г.Талдыкорган" | Индекс: 040000 | воскресенья и праздничных дней | 27-10-00 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Талгарского района" | Г.Талгар, ул. Конаева, 65 Индекс: 041600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-74- 2-25-06 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта г.Текели" | Г.Текели, ул. Абылай хана, 34 Индекс: 041700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-35- 4-25-24 |
| Государственное учреждение " Отдел образования, физической культуры и спорта Уйгурского района" | Уйгурский район, с.Шонжы, Ул. К. Исламова көшесі, 70 "а" Индекс: 0418000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-78- 2-28-25 |

3

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 Республики Казахстан для
оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Начальнику районного(городского)
отдела образования
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О.) _____
_____ свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства) N _____
Дата " __ " _____ год

Подпись заявителя _____

4

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|---|--|--|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного отдела |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и реестр и направляет документы |
| Форма завершения документа, (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| Номер действия следующего | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, | | Ознакомление корреспонденцией, | с Осуществление проверки полноты документов, |

| | | | |
|--|------------------------------------|--|--|
| операции) и их описание | Прием документов, регистрация | определение ответственного исполнителя для исполнения | подготовка мотивированного отказа или оформление справки |
| Форма (данные, организационно-распорядительное решение) | завершения документ, | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер действия | следующего | 5 | 6 |
| N действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация справки или мотивированного отказа | Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | документ, | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю |
| Номер действия | следующего | 10 | 11 |
| | | | 12 |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | | | | |
|---|-----|---|-----|------------------------------------|-----|
| Группа 1 | СФЕ | Группа 2 | СФЕ | Группа 3 | СФЕ |
| Инспектор Центра | | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | | Руководство уполномоченного органа | |
| Действие N 1 | 1 | Действие N 2 | 2 | Действие N 3 | 3 |
| Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | | Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа | | Наложение резолюции | |
| | | Действие N 4 | | Действие N 5 | |
| | | Рассмотрение документов, оформление справки | | Подписание справки | |
| | | Действие N 6 | 6 | | |
| | | Передача справки в Центр или потребителю | | | |

| | | |
|--|----------------|--|
| Действие Выдача потребителю в Центре | № 7 справки | |
|--|----------------|--|

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

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 Республики Казахстан для
оформления наследства
несовершеннолетним детям"

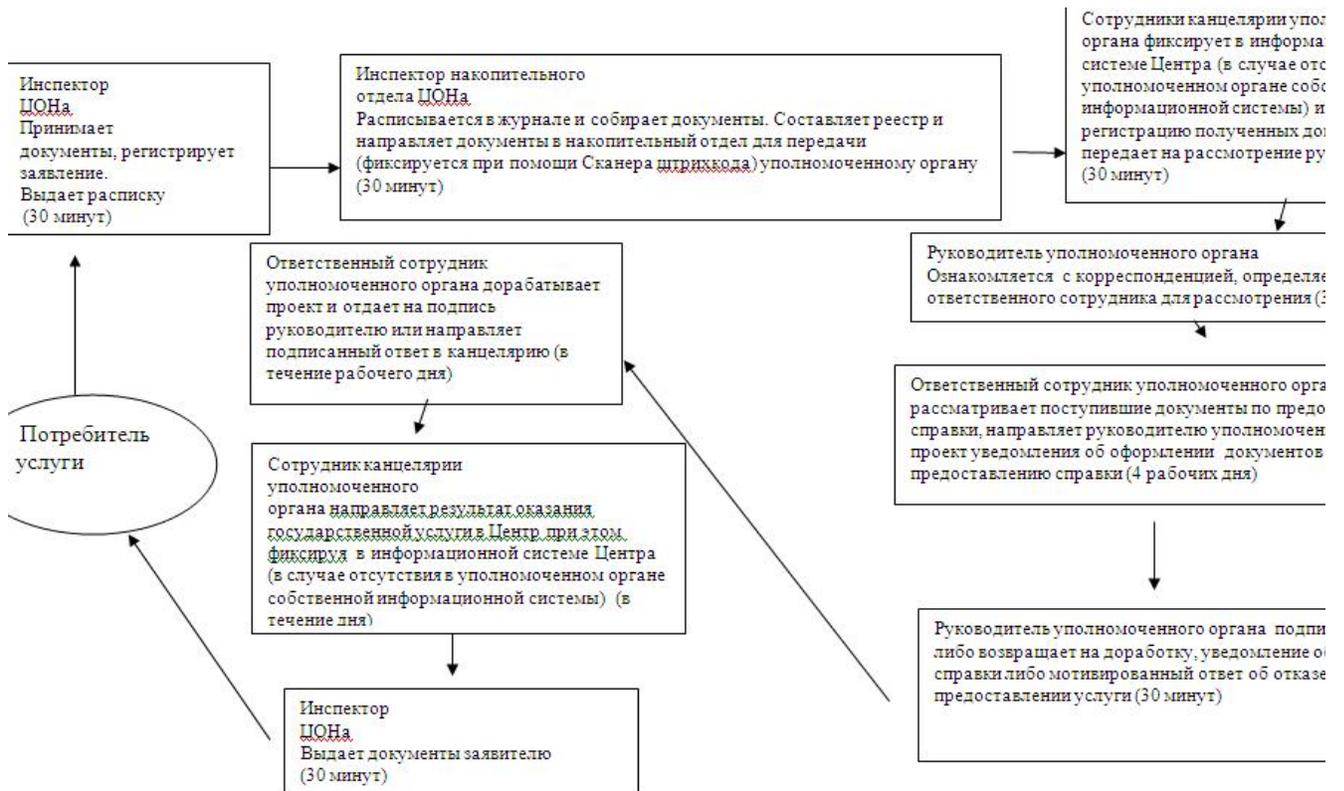
**Описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур)**

**Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в
уполномоченный орган**



Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН государственной услуги



Приложение 6
к Регламенту государственной
услуги "Выдача справок в
пенсионные фонды, территориальные
подразделения Комитета дорожной
полиции Министерства внутренних
дел Республики Казахстан для
оформления наследства
несовершеннолетним детям"
Наименование накопительного
пенсионного фонда _____

Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. Заявителя), _____
_____, _____ года рождения, (удостоверение личности N _____ от _____
года, выдано _____), являющемуся _____ (матерью/
отцом/опекуном) несовершеннолетнего _____
_____ (Ф.И.О. ребенка, года рождения), получить наследуемые
пенсионные накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного
фонда), с причитающимся 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 N _____ от года, выдана), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, N _____).

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

П р и л о ж е н и е 7
к Регламенту государственной
услуги " Выдача справок в
пенсионные фонды, территориальные
подразделения Комитета дорожной
полиции Министерства внутренних
дел Республики Казахстан для
оформления наследства
несовершеннолетним детям"
Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
р а й о н н ы й (г о р о д с к о й)
отдел образования

Районный (городской) отдел образования, осуществляющий функции органа опеки и попечительства, согласно пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, -их)

даёт согласие _____
транспортного средства _____

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

МП

У т в е р ж д е н постановлением
а к и м а т а А л м а т и н с к о й о б л а с т и
от 02 апреля 2012 года N 82

Регламент государственной услуги

"Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок

затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"

1. Основные понятия

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

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения);
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник районного, городского отдела образования, на которого возложены обязанности согласно инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования;
- 5) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 6) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;
- 7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу специальной комиссии.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно приложению 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту на альтернативной основе (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей

58, 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье" и стандарта государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее - справка) согласно приложения 6 к регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, которые указаны в приложении 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту, в официальных источниках информации и пункта 4 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 1 6 с т а н д а р т а .

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;
- 5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие

документы на определение права получателя услуги в получении справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

б) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

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

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор центра передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

б) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр при этом фиксируя в информационной системе Центра (случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера ш т р и х к о д а ;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ .

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа . При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта .

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункту 11 стандарта.

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

- 1) инспектор ЦОН;
- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) руководство 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 Регламенту .

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Приложение 1
 к Регламенту государственной
 услуги "Выдача справок органов
 опеки и попечительства для
 оформления сделок, затрагивающих
 интересы несовершеннолетних
 детей, являющихся
 собственниками жилища"

**Перечень Центров обслуживания населения
 по оказанию государственной услуги**

| N | Наименование ЦОН | Адрес место расположения | Телефон рабочий (прямой/ приемная) |
|------|---|---|---|
| 1. | Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области" | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67 Б | 8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33 |
| 1.2 | Аксуский районный отдел | п. Жансугурова, Кабанбай батыра, 20 | 8(72832) 2-14-51 |
| 1.3 | отделение Капал | с. Капал, ул. Алпысбаева, 3 | 8(72841) 2-17-60 |
| 1.4 | Алакольский районный отдел | г. Ушарал, ул. 8 марта, 63 | 8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48 |
| 1.5 | отделение Кабанбай | п. Кабанбай, ул. Абылайхана, 237 | 8(72837) 4-13-85 |
| 1.6 | Балхашский районный отдел | с. Баканас, ул. Бижанова, 25 "А" | 8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20 |
| 1.7 | Енбекшиказахский районный отдел | г. Есик, ул. Абая, 314 А | 8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69 |
| 1.8 | отделение Шелек | с. Шелек, ул. Бижанова, 100 | 8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97 |
| 1.9 | Ескельдинский районный отдел | п. Карабулак, ул. Оразбекова, 52 | 8(72836) 3-22-16 |
| 1.10 | Жамбылский районный отдел | п. Узынагаш, ул. Мажитова, 1 | 8(72770) 2-30-90 |
| 1.11 | Илийский районный отдел | п. Отеген батыра, мкр. Куат, ул. Тауелсіздік, б/н | 8(727)251-74-46 8(727)251-74-47 |
| 1.12 | отделение Боралдай | с. Боралдай, ул. Вокзальная, 6 "А" | 8(72738) 7-82-42 |
| 1.13 | отделение Караой | с. Караой, ул. Тындала, 9 | 8(7275) 24-88-10 |
| 1.14 | отделение Акши | с. Акши, ул. Конаева, 29 | |
| 1.15 | Карасайский районный отдел | г. Каскелен, ул. Жангозина, 38 | 8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96 |
| 1.16 | отделение Тау-Самалы | п. Тау Самалы, ул. Рыскулова, 129 | 8(727) 391-38-58 |

| | | | |
|------|---------------------------------|--|---|
| 1.17 | отделение Шамалган | ст. Шамалган, ул. Конаева, 1 "В" | 8(7272) 93-66-33 |
| 1.18 | Каратальский районный отдел | г. Уштобе, ул. Абылай хана, 22 | 8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92 |
| 1.19 | Кербулакский районный отдел | г. Сарыөзек, ул. Момышұлы, б/н | 8(72840) 3-25-88 |
| 1.20 | отделение Когалы | п. Когалы, ул. Желтоксан, 45 | 8(72842) 9-10-59 |
| 1.21 | Коксуский районный отдел | п. Балпык би, ул. Измайлова, 10 | 8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18 |
| 1.22 | Капшагайский городской отдел | г. Капшагай, ул. Кунаева, 41 | 8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60 |
| 1.23 | отделение Шенгелды | с. Шенгельды, ул. Сейфуллина, 34 | 8(72772) 7-11-94 |
| 1.24 | Саркандский районный отдел | г. Саркан, ул. Жамбыла, б/н | 8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14 |
| 1.25 | отделение Лепсы | ст. Лепсы, ул. Толебаева, 1 | 8(72843) 2-10-16 |
| 1.26 | Райымбекский районный отдел | с. Кеген, ул. Момышұлы, б/н | 8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78 |
| 1.27 | отделение Нарынкол | с. Нарынкол, ул. Райымбека, б/н | 8(72779) 2-11-65 |
| 1.28 | Панфиловский районный отдел | г. Жаркент, ул. Головацкого, б/н | 8(72831) 5-51-11 |
| 1.29 | Талгарский районный отдел | г. Талгар, ул. Лермонтова, 53 "А" | 8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33 |
| 1.30 | отделение Нура | с. Нура, ул. Школьная, 10 | 8(72774) 5-80-62 |
| 1.31 | Талдыкорганский городской отдел | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67 Б | 8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43 |
| 1.32 | Текелийский городской отдел | г. Текели, ул. Октябрьская, 7 | 8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18 |
| 1.33 | Уйгурский районный отдел | с. Чунджа, ул. Касымбекова, 35 | 8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32 |

2

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"

Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги

| Наименование Уполномоченных органов | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Аксуского района" | Аксуский район, п.Жансугуров, ул.Желтоксан, 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-32 - 2-15-80 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Алакольского района" | Алакольский район, г.Ушарал, ул.Женіс, 148 Индекс: 040200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-33 2-10-30 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Балхашского района" | Балхашский район, с.Баканас, ул. Д.Конаева, 72 Индекс: 040300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-73 91111 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Енбекшиказахского района" | Енбекшиказахский район, г.Есик, ул. Токатаева, 51 Индекс: 040400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-75 4-15-50 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Ескельдинского района" | Ескельдинский район, п.Карабулак, ул.Оразбекова, 31 Индекс: 040500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-36- 3-12-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Жамбылского района" | Жамбылский район, с.Узынагашул. Абая, 47 Индекс: 040600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-70- 2-26-71 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Илийского района" | Илийский район, п. Отеген батыр, ул. Титова, 33 "а" Индекс: 040700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-52- 2-35- 05 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Капшагай" | Г.Капшагай ул.Жамбыла, 13, Индекс: 040800 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-72- 4-22-65 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Каратальского района" | Каратальский район, г.Уштобе, ул. Кусмоланова, 21 Индекс: 041100 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-34- 2-15-36 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Карасайского района" | Карасайский район, г.Каскелен, ул. Қарасай батыр, 31 Индекс: 040900 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-71- 2-10-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Кербулакского района" | Кербулакский район, п.Сарыозек, ул. Б.Момышулы, 10 Индекс: 041000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-40- 3-14-34 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Коксуского района" | Коксуский район, п.Балпык би, ул.Мырзабекова, 38 Индекс: 041200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-38- 2-02-95 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Панфиловского района" | Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Розыбакиева, 22 Индекс: 041300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-31- 5-07-69 |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Райымбекского района" | Райымбекский район, с. Кеген, ул. Б. Момышулы, 19 Индекс: 041400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-77-2-12-52 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Сарканского района" | Сарканский район, г. Саркан, ул. Тынышбаева, 8 Индекс: 041500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-39-2-27-39 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г. Талдыкорган" | г. Талдыкорган, ул. Абая, 256 Индекс: 040000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-72-82-27-10-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Талгарского района" | г. Талгар, ул. Конаева, 65 Индекс: 041600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-74-2-25-06 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г. Текели" | Г. Текели, ул. Абылай хана, 34 Индекс: 041700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-35-4-25-24 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Уйгурского района" | Уйгурский район, с. Шонжы, Ул. К. Исламова көшесі, 70 "а" Индекс: 0418000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-78-2-28-25 |

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

 проживающих по адресу, телефон

Заявление

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

_____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, N свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")
Сведения об отце (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

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

Дата "___" _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной
услуги "Выдача справок органов
опеки и попечительства для
оформления сделок, затрагивающих
интересы несовершеннолетних
д е т е й , я в л я ю щ и х с я
собственниками жилища"

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|---|---|---|
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного отдела |
| Наименование действия (процесса, операции) и описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и реестр и направляет документы |
| Форма (данные, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | Сбор документов и накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| Номер действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, операции) и описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки |
| Форма (данные, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Передача документов с материалами руководству уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер действия | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, операции) и описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация справки или мотивированного отказа | Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю |

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа | Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
|---|---|-------------------------------------|
| Инспектор Центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа | Действие N 3 Наложение резолюции |
| | Действие N 4 Оформление справки | Действие N 5 Подписание справки |
| | Действие N 6 Передача справки в Центр или потребителю | |
| Действие N 7 Выдача справки потребителю в Центре | | |

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
|---|---|---|
| Инспектор Центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа | Действие N 3 Наложение резолюции |
| | Действие N 4 Оформление мотивированного отказа | Действие N 5 Подписание мотивированного отказа |
| | Действие N 6 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю | |
| | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| Действие | № | 7 | |
| Выдача мотивированного отказа | | | |
| потребителю в Центре | | | |

П р и л о ж е н и е 5
 к Регламенту государственной
 услуги "Выдача справок органов
 опеки и попечительства для
 оформления сделок, затрагивающих
 интересы несовершеннолетних
 детей, являющихся
 собственниками жилища"

**Описание последовательности и взаимодействие
 административных действий (процедур)**

**Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в
 уполномоченный орган**



Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН государственной услуги



6

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

Республика Казахстан
 районный, городской
 отделы образования

Районный, городской отдел образования, включающий в себя
 функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22 - 24
 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона
 Республики Казахстан "О жилищных отношениях", статье 58, 114 Закона
 Республики Казахстан "О браке и семье", действующий в интересах
 несовершеннолетнего (-ей, - их)

дает разрешение на _____

квартиры N _____ по адресу _____

дом N _____

Начальник _____ районного, _____ городского

отдела образования _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Утвержден _____ постановлением

акимата _____ Алматинской _____ области

от 02 апреля 2012 года N 82

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом по адресам согласно приложению 1 к Регламенту (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 100 - 111 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье",

постановления Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1999 года N 842 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии, которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), патронат" и стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выписка), согласно пункта 5 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования, перечень которых указан в приложении 1 к Регламенту, в официальных источниках информации и пункта 4 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно, пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 1 6 с т а н д а р т а .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;
- 4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;
- 5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие

документы на определение права получателя услуги об оформлении документов для предоставления выписки или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

б) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 регламента.

При оказании государственной услуги ответственный сотрудник 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 1 к настоящему Регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, согласно пункта 11 стандарта.

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

- 1) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 3) руководитель 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 2 к Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

| Наименование Уполномоченных органов | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|---|--|-----------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Аксуского района" | Аксуский район, п.Жансугуров, ул.Желтоксан, 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-32 - 2-15-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Алакольского района" | Алакольский район, г.Ушарал, ул.Женіс, 148 Индекс: 040200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-33 2-10-30 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Балхашского района" | Балхашский район, с.Баканас, ул. Д.Конаева, 72 Индекс: 040300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-73 91111 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Енбекшиказахского района" | Енбекшиказахский район, г.Есик, ул. Токатаева, 51 Индекс: 040400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-75 4-15-50 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Ескельдинского района" | Ескельдинский район, п.Карабулак, ул.Оразбекова, 31 Индекс: 040500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-36- 3-12-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Жамбылского района" | Жамбылский район, с.Узынагаш ул. Абая, 47 Индекс: 040600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-70- 2-26-71 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Илийского района" | Илийский район, п. Отеген батыр, ул. Титова, 33 "а" Индекс: 040700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-52- 2-35-05 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Капшагай" | Г.Капшагай ул.Жамбыла, 13, Индекс: 040800 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-72- 4-22-65 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Каратальского района" | Каратальский район, г.Уштобе, ул. Кусмоланова, 21 Индекс: 041100 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-34- 2-15-36 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Карасайского района" | Карасайский район, г.Каскелен, ул. Қарасай батыр, 31 Индекс: 040900 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-71- 2-10-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Кербулакского района" | Кербулакский район, п.Сарыозек, ул. Б.Момышулы, 10 Индекс: 041000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-40- 3-14-34 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Коксуского района" | Коксуский район, п.Балпык би, ул.Мырзабекова, 38 Индекс: 041200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-38- 2-02-95 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Панфиловского района" | Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Розыбакиева, 22 Индекс: 041300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-31- 5-07-69 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Райымбекского района" | Райымбекский район, с.Кеген, ул.Б.Момышулы, 19 Индекс: 041400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-77- 2-12-52 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Сарканского района" | Сарканский район, г.Саркан, ул.Тынышбаева, 8 Индекс: 041500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-39- 2-27-39 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Талдыкорган" | Г.Талдыкорган, ул. Абая, 256 Индекс: 040000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-72-82- 27-10-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Талгарского района" | Г.Талгар, ул. Конаева, 65 Индекс: 041600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-74- 2-25-06 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Текели" | Г.Текели, ул. Абылай хана, 34 Индекс: 041700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-35- 4-25-24 |
| | Уйгурский район, с.Шонжы, | | |

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Уйгурского района" | Ул. К. Исламова көшесі, 70 "а" Индекс: 0418000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-78-2-28-25 |
|--|---|--|------------------|

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"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|--|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта постановления акимата или подготовка мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Передача документов акиму |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 14 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | | | Ответственный исполнитель |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|---|
| | | Руководство уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | уполномоченного органа |
| Наименование (процесса, операции) описание | действия процедуры, и их | Ознакомление корреспонденцией | Ознакомление корреспонденцией | Подготовка выписки |
| Форма (данные, организационно- распорядительное решение) | завершения документ, | Подписание постановления акимата | Подписание мотивированного отказа | Передача документов акиму |
| Сроки исполнения | | В течение 5-ти рабочих дней | 1 час | В течение 5-ти рабочих дней |
| Номер действия | следующего | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| N (хода, потока работ) | действия | 7 | 8 | |
| Наименование СФЕ | | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | |
| Наименование (процесса, операции) описание | действия процедуры, и их | Ознакомление корреспонденцией | с | Регистрация выписки в книге Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированного отказа |
| Форма (данные, организационно- распорядительное решение) | завершения документ, | Подписание выписки | | Передача результата оказания государственной услуги потребителю, расписка о выдаче выписки либо мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | | В течение 5-ти рабочих дней | | В течение рабочего дня |
| Номер действия | следующего | 8 | | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | | | | |
|--|-----|---|-----|------------------|-----|
| Группа 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа | СФЕ | Группа 2 Руководство уполномоченного органа | СФЕ | Группа 2 Аким | СФЕ |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления уполномоченного органа | 1 | Действие N 2 Наложение резолюции | 2 | | |
| Действие N 3 | | | | Действие N 4 | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Подготовка проекта постановления акимата | | Подписание постановления акимата |
| Действие N 5 Оформление выписки | | Действие N 6 Подписание выписки |
| Действие N 7 Передача выписки потребителю | | |

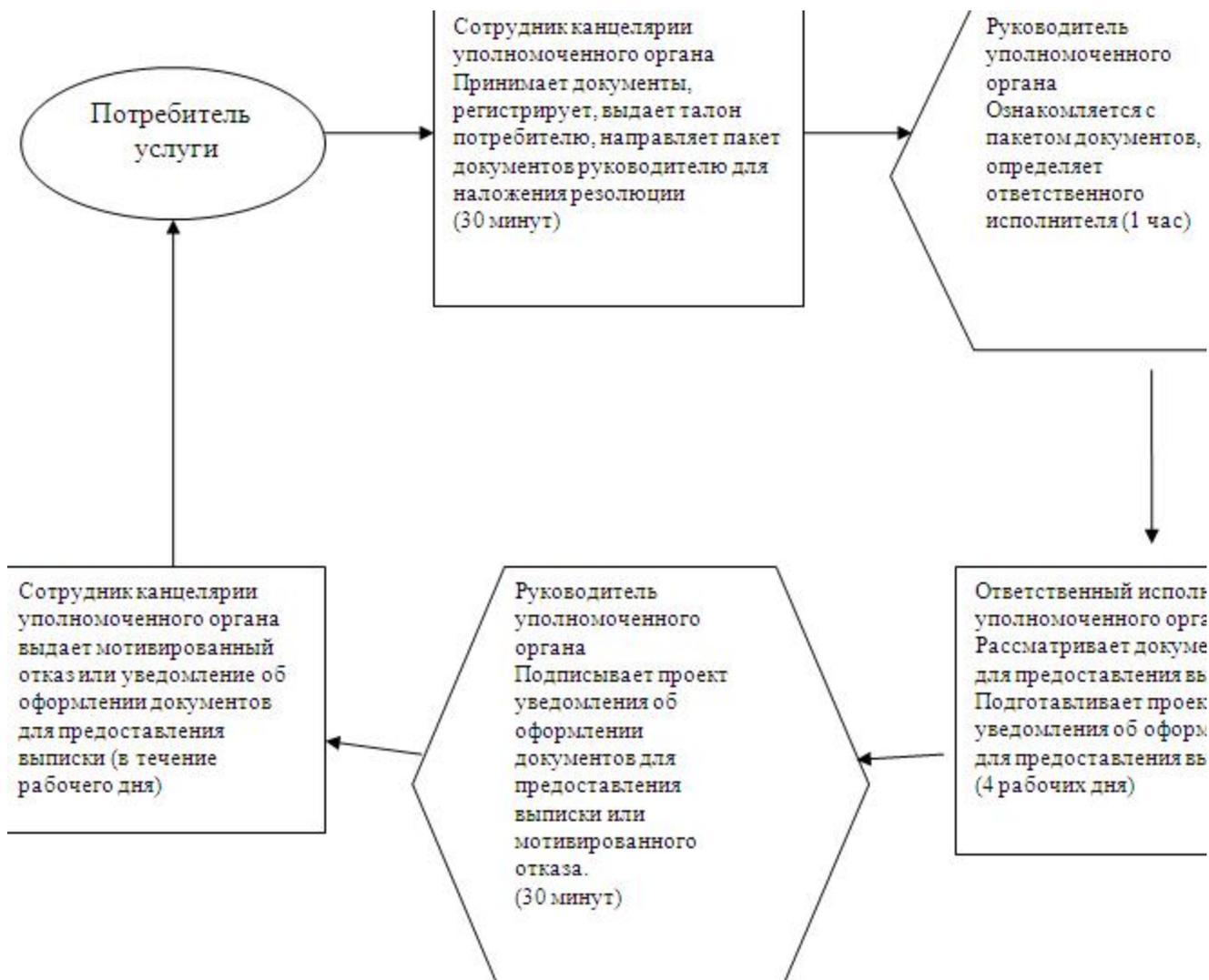
Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| Г р у п п а 1 | С Ф Е исполнитель | Г р у п п а 2 | С Ф Е |
|--|-------------------|---|-------|
| Ответственный уполномоченного органа | | Р у к о в о д с т в о уполномоченного органа | |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления уполномоченного органа | | Действие N 2 Н а л о ж е н и е резолюции | |
| Действие N 3 Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа | | Действие N 4 Подписание мотивированного отказа | |
| Действие N 5 Выдача мотивированного отказа потребителю | | | |

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган



Утвержден
акимата
от 02 апреля 2012 года N 82

Алматинской

постановлением
области

Регламент государственной услуги

"Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

1. Основные понятия

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

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник

уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - акимат) по адресам согласно приложению 1 к Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года N 336 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка), согласно приложения 5 к Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан www.edu.gov.kz, на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к

регламенту, в официальных источниках информации и пункта 4 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 1 6 с т а н д а р т а .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган, а также акимов с е л ь с к о г о о к р у г а ;

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в акимат с е л ь с к о г о о к р у г а ;

2) канцелярия уполномоченного органа или акимата сельского округа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

5) специалист уполномоченного органа или акимата сельского округа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

6) канцелярия уполномоченного органа или акимата сельского округа передает документы потребителю;

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 Регламента. При оказании государственной услуги ответственный сотрудник 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 1 к настоящему регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункта 11 стандарта.

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

- 1) специалист аппарата акима сельского округа;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 3) аким сельского округа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в 3 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

17. 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, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является аким с е л ь с к о г о о к р у г а .

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

услуги "Обеспечение бесплатного
 подвоза обучающихся и воспитанников
 к общеобразовательной организации
 образования и обратно домой"

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

| № п/п | Полное наименование акимата | Наименование населенного пункта | Контактный телефон | Юридический адрес | Адрес сайта |
|-------|---|---|--------------------|---------------------------------|--|
| 1 | ГУ "Аппарат Ушаральского городского акимата Алакольского района" | г. Ушарал | 87283321738 | г. Ушарал ул. Женис, 148 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 2 | ГУ "Аппарат акима Актубекского сельского округа Алакольского района" | с. Бирлик с. Актубек | 87283328573 | с. Актубек ул. Тенизбаева, 15 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 3 | ГУ "Аппарат Акима Теректинского сельского округа Алакольского района" | с. Талдыбулак с. Теректы | 87283741739 | с. Теректы ул. Баянбаева, 47 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 4 | ГУ "Аппарат Акима Жыландинского сельского округа Алакольского района" | с. Майкан с. Шынжылы с. Кокжар с. Ашим с. Жыланды | 87283741145 | с. Жыланды ул. Казангапова, 4 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Кабанбайского сельского округа Алакольского района" | с. Жамбыл с. Кабанбай | 87283741516 | с. Кабанбай ул. Абылайхана, 237 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| | ГУ "Аппарат Акима Ушбулакского сельского | | | | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением |

| | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--|--|
| 6 | округа Алакольского района" | с. Кенес с. Ушбулак а. Айпара | 87283051020 | с. Ушбулак ул. Жансеит, 2 | субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Кольбайского сельского округа Алакольского района" | с. Будыр с. Алемды с. Кольбай с. Кызылкайын | 87283746288 | с. Колбай ул. Жетысу, 54 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 8 | ГУ "Аппарат акима Есеболатовского сельского округа Аксуйского района" | с. Энергетик | 8728221494 | 040107 с. Энергетик | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Аксуйского сельского округа Алакольского района" | с. Казсельхозтехника с. Шалакозек | 872822415087, 282245537 | 040101 с. Шалакозек | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 10 | ГУ "Аппарат акима Аксенгерского сельского округа Жамбылского района" | с. Жиренайгыр с. Аксенгир с. Кокдала с. Жайсан | 87277061622 | 040603 с. Аксенгер, ул. Жамбыла, 9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 11 | ГУ "Аппарат акима Каракастекского сельского округа Жамбылского района" | с. Каракастер с. Ушбулак с. Бурган | 87277063335 | 040614 с. Каракастек, ул. Калибекова, 53 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 12 | ГУ "Аппарат Акима Матыбулакского сельского округа Жамбылского района" | с. Матыбулак с. Танбалы тас с. Еспе с. Жайлау с. Жартас с. Карабастау с. Кызылтан с. Шилибастау | 872774067242 | 040621 с. Матыбулак, ул. Конаева | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 13 | ГУ "Аппарат акима Карасуйского сельского округа" | с. Карасу с. Карасай | 87277056142 | 040615 с. Карасу ул. Жамбыла, 53 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением |

| | | | | | |
|----|---|---|-------------|-------------------------------------|--|
| | округа Жамбылского района" | с. Енбекширал с. Кайназар | | | субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 14 | ГУ "Аппарат Акима Ульгулинского сельского округа Жамбылского района" | с. Ульгули с. С а з с. Каншегел | 87277056625 | 040615 с. Ульгули ул. Ульгули | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 15 | ГУ "Аппарат акима Тастобинского сельского округа Каратальского района" | с. Бесагаш с. Берлик с. Айдар с. Тастобе | 87283428192 | с. Тастобе | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 16 | ГУ "Аппарат акима Канбактинского сельского округа Каратальского района" | с. Доншы с. Акиик с. Байшигер | 87283049785 | с. Байшигер | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 17 | ГУ "Аппарат акима Ельтайского сельского округа Каратальского района" | с. Сарыбулак с. Ельтай | 87283429198 | с. Ельтай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 18 | ГУ "Аппарат акима Ескельдинского сельского округа Каратальского района" | с. Кайнар с. Ескелды | 87283426182 | с. Ескелды | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 19 | ГУ "Аппарат акима Айтубинского сельского округа Каратальского района" | с. Кожбан с. Кокпекты | 87283428342 | с. Кокпекты | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 20 | ГУ "Аппарат акима Бастобинского сельского округа Каратальского района" | с. Кишитобе с. Бастобе | 87283421656 | с. Бастобе | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |

| | | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|--|--|
| 21 | ГУ "Аппарат Балпыкского сельского округа Каратальского района" | с. Оян с. Умтул с. Жанаталап | 87283428733 | с. Жанаталап | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 22 | ГУ "Аппарат акима Алмалинского сельского округа Саркандского района" | с. Алмалы с. Абай | 8(72839) 32027 | 041505 с. Алмалы 041503 с. Абай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 23 | ГУ "Аппарат Акима Аманбоктерского сельского округа Саркандского района" | с. Аманбоктер с. Баянбай с. Уштобе | 8(72839) 22243 | 041506 с. Аманбоктер | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 24 | ГУ "Аппарат Акима Амангельдинского сельского округа Саркандского района" | с. Кокозек с. Пограничник с. Карауылтобе | 8(72839) 22545 8(72839) 34129 | 041518 с. Кокозек, 041522 с. Пограничник, 041513 с. Карауылтобе | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 25 | ГУ "Аппарат акима Бакалинского сельского округа Саркандского района" | с. Бакалы с. Қазыбаев с. Какимжан | 8(72839) 29373 8(72839) 29412 | 041507 с. Бакалы, 041515 с. Қазыбаев | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 26 | ГУ "Аппарат акима Екиашинского сельского округа Саркандского района" | с. Екиаша, с. Тополевка | 8(72839) 21190 | 041509 с. Екиаша 041525 с. Тополевка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 27 | ГУ "Аппарат акима Койлыкского сельского округа Саркандского района" | с. Койлык | 8(72839) 26140 8(72839) 26758 | 041516 с. Койлык | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| | ГУ "Аппарат акима Карабогетского | | | 041512 с. Карабогет, | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|
| 28 | сельского округа Саркандского района" | с. Карабогет, с. Еркин | 8(72839) 29381 8(72839) 29260 | 041510 с. Еркин | исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 29 | ГУ "Аппарат акима Черкасского сельского округа Саркандского района" | с. Черкасск, с. Каргалы, с. Петропавловка, с. Садовая, с. Ленинка, с. Соколовка | 8(72839) 30386 8(72839) 26637 8(72839) 29700 | 041526 с. Черкасск, 041514 с. Каргалы, 041504 с. Петропавловка, 041520 с. Садовая, 041523 с. Ленинка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 30. | ГУ "Аппарат акима Шатырбайского сельского округа Саркандского района" | с. Шатырбай | 8(72839) 29699 | 041527 с. Шатырбай | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 31 | ГУ "Аппарат акима Коктерекского сельского округа Саркандского района" | с. Коктерек | 8(72843) 21349 | 041519 с. Коктерек | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 32 | ГУ "Аппарат акима Карашыганского сельского округа Саркандского района" | с. М. Толебаева, с. Шубартубек, с. Ульга | 8(72843) 21449 | 041524 с. М. Толебаева | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 33 | ГУ "Аппарат акима Кокжидинского сельского округа Саркандского района" | с. Кокжиде | 8(72843) 21492 | 041517 с. Кокжиде | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 34 | ГУ "Аппарат акима Лепсинского поселкового округа Саркандского района" | с. Лепси, а. Керегетас, а. Сарыкурак, ст. Арганаты, ст. Каратас, с. Кокшалгын, ст. Акбалык | 8(72843) 21432 8(72843) 21609 | 041521 с. Лепси | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| | ГУ "Аппарат акима Саркандского городского | | | | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за |

| | | | | | |
|----|---|-------------------------|----------------|--|--|
| 35 | округа Саркандского района" | г. Саркан, с. Бирлик | 8(72839) 21030 | 041500 г. Саркан 041508 с. Бирлик | исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 36 | ГУ "Аппарат Акима Енбекшиказахского района" | г. Есик | 87277542124 | г. Есик, ул. Жамбыла, 21а | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 37 | ГУ "Аппарат акима Каратурыкского сельского округа Енбекшиказахского района" | с. Каратурык | 872776971124 | с. Каратурык, ул. Жибек жолы, 86 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 38 | ГУ " Аппарат Малыбайского сельского округа Енбекши- казахского района" | с. Малыбай | 872776976125 | с. Малыбай, ул. Аубакирова, 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 39 | ГУ "Аппарат акима Ташкенсазского сельского округа Енбекшиказахского района" | с. Ташкенсаз | 87277531316 | с. Ташкенсаз, ул. Новая, 14 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 40 | ГУ "Аппарат акима Асинского сельского о к р у г а Енбекшиказахского района" | с. Кызылшарык | 87277677545 | с. Кызылшарык, ул. Максутова, 15 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 41 | ГУ "Аппарат акима Жанашарского сельского округа Енбекшиказахского района" | с. Жанашар | 87277528446 | с. Жанашар, ул. Кузиева, 6б | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 42 | ГУ "Аппарат акима Каракемирского | с. Каракемир | 87277549470 | с. Каракемир, ул. Тастанбаева, 7 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением |

| | | | | | |
|----|---|---------------|-------------|--|--|
| | сельского округа Енбекшиказахского района" | | | | субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 43 | ГУ "Аппарат акима Маловодненского сельского округа Енбекшиказахского района" | с. Маловодное | 87277556666 | с. Маловодное, ул Оразбекова, 1 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 44 | ГУ "Аппарат акима Балтабайского сельского округа Енбекши- казахского района" | с. Балтабай | 87277550333 | с. Балтабай, ул. Алматинская, 53 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 45 | ГУ "Аппарат Болекского сельского округа Енбекшиказахского района" | с. Болек | 87277557001 | с. Болек, ул. Заводская | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 46 | ГУ "Аппарат акима Тургенского сельского округа Енбекши- казахского района" | с. Тургень | 87277532235 | с. Тургень, ул. Кулманбет | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 47 | ГУ "Аппарат акима Байтерекского сельского о к р у г а Енбекшиказахского района" | с. Байтерек | 87277551335 | с. Байтерек, ул Алмерек-абыз, 32 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 48 | ГУ "Аппарат акима Каражотинского сельского округа Енбекшиказахского района" | с. Каражота | 87277671641 | с. Каражота, ул. Иманова | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 49 | ГУ "Аппарат акима Рахатского сельского округа Енбекши- казахского района" | с. Кайназар | 87277537066 | с. Кайназар, ул Сайдалым кажы, 9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |

| | | | | | |
|----|---|---|-------------|---|--|
| 50 | ГУ "Аппарат акима Щенгельдинского сельского округа г. Капшагай" | с. Акозек | 87277271404 | 4 8 3 3 5 4 с. Шенгельды, ул. Сейфуллина | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 51 | ГУ "Аппарат акима Кегенского сельского округа Раимбекского района" | с. Кеген, с. Темирлик | 87277721250 | с. Кеген, ул. Атыханулы, 54 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 52 | ГУ "Аппарат акима Алгабаского района Раимбекского района" | с. Жана Талап, с. Жинишке, с. Алгабас | 87277727510 | с. Жана Талап, ул. Раимбекская | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 53 | ГУ "Аппарат акима Сарыжаского сельского округа Раимбекского района" | с. Сарыжас, с. Комирши, с. Акбеит | 87277926365 | с. Сарыжас, ул. Жанар, 55 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 54 | ГУ "Аппарат акима Тасашинского сельского округа Раимбекского района" | с. Тасаши, с. Актасты, с. Сарыкол, с. Жана тасашы | 87277726535 | с. Тасаши, ул. Раимбекская, 4 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 55 | ГУ "Аппарат акима Шырганакского сельского округа Раимбекского района" | с. Шырганак, с. Талды, с. Киши, с. Каркара, с. Кокнияз, с. Кенсу, с. Кызылжар | 87277725789 | с. Шырганак, ул. Дауренова, 6 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 56 | ГУ "Аппарат акима Туленгутского сельского округа Ескельдинского района" | с. Жетысу, с. Жендик, с. Екпенды | 87283625138 | 0 4 0 5 1 2 с. Жетысу, ул. Бауыржан Момышулы | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| | ГУ "Аппарат акима Алдабергеновского | | | | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за |

| | | | | | |
|----|---|---|-------------|--|--|
| 57 | сельского округа Ескельдинского района" | с. Алдабергенова, с. Жаналык | 87283628619 | 040505 с. Алдабергенова, ул. Ленина, 21, | исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 58 | ГУ "Аппарат акима Кокжызыкского сельского округа Ескельдинского района" | с. Кокжызык, с. Боктерлы, с. Тенлик, с. Теректы | 87283635182 | 040516 с. Кокжызык, ул. Кашаубаева, 61 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 59 | ГУ "Аппарат акима Кайнарлинского сельского округа Ескельдинского района" | с. Кайнарлы, с. Коржынбай, с. Актасты | 87283635993 | 040513 с. Кайнарлы, ул. Нурманбетова, 6 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 60 | ГУ "Аппарат акима Бактыбайского сельского округа Ескельдинского района" | с. Бактыбай, с. Отенай | 87283627209 | 040507 с. Бактыбай, ул. Жансегирова, 38 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 61 | ГУ "Аппарат акима Жалгызгагашского сельского округа Ескельдинского района" | с. Бигаш | 87283624114 | 040509 с. Бигаш, ул. Орманова, 47 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 62 | ГУ "Аппарат акима Жоламанского сельского округа Кербулакского района" | с. Самен перевал, а. Архарлы, ст. Жоламан, ст. Сайлы, ст. Алтындала, ст. Дала | 87284035141 | 41106 ст. Жоламан | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 63 | ГУ "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа Кербулакского района" | с. Кызылжар, с. Шилису, дор. уч. Аксункар, с. Желдикара | 87284035347 | 41113 с. Кызылжар | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 64 | ГУ "Аппарат акима Алтынемельского | с. Алтынемель, с. Байгаза, | 87284091390 | 41102 с. Алтынемель | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением |

| | | | | | |
|----|--|--------------------------------|-----------------------------|--|--|
| | сельского округа" Кербулакского района" | с. Тастыбастау, с. Карлыгаш | | | субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 65 | ГУ "Аппарат акима Жайнакского сельского округа Кербулакского района" | с. Жайнак с. Акбастау | 87284297166 | 4 1 1 0 4 с. Жайнак | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 66 | ГУ "Аппарат акима Ушаральского сельского округа Панфиловского района" | с. Акарал с. Кызылжиде | 87283139853, 87283158129 | с. Ушарал, ул. Жокинбаева, 80 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 67 | ГУ "Аппарат акима Айдарлинского сельского округа Панфиловского района" | с. Сарпылдак | 87283151658 | с. Айдарлы, ул. Школьная, 9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |
| 68 | ГУ "Аппарат акима Отенайского сельского округа г. Талдыкорган" | с. Отенай с. Ынтымак | 8728229399 | 4 8 8 0 0 2 с. Отенай, ул. Тунгатова, 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней |

П р и л о ж е н и е

2

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

Расписка о получении документов у потребителя
поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов N _____

Получены от _____ следующие документы:

1. _____ **З а я в л е н и е**

2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)

от _____ за № _____ кем выдано _____

3. Справка с места учебы.

Принял специалист _____ (подпись)
 " __ " _____ 20__ г.

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

Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

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

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | документ, Подписание документа | Расписка о выдаче документа |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение рабочего дня |
| Номер действия | следующего 4 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | |
|---|------------------------------------|
| Группа 1 СФЕ Специалист акимата сельского округа | Группа 2 СФЕ Аким сельского округа |
| Действие N 1 П р и е м документов, регистрация, выдача потребителю расписки | |
| Действие N 2 Рассмотрение документов. Оформление справки | Действие N 3 Подписание справки |
| Действие N 4 Регистрация справки в книге учета справок и передача потребителю. Расписка о выдаче справки | |

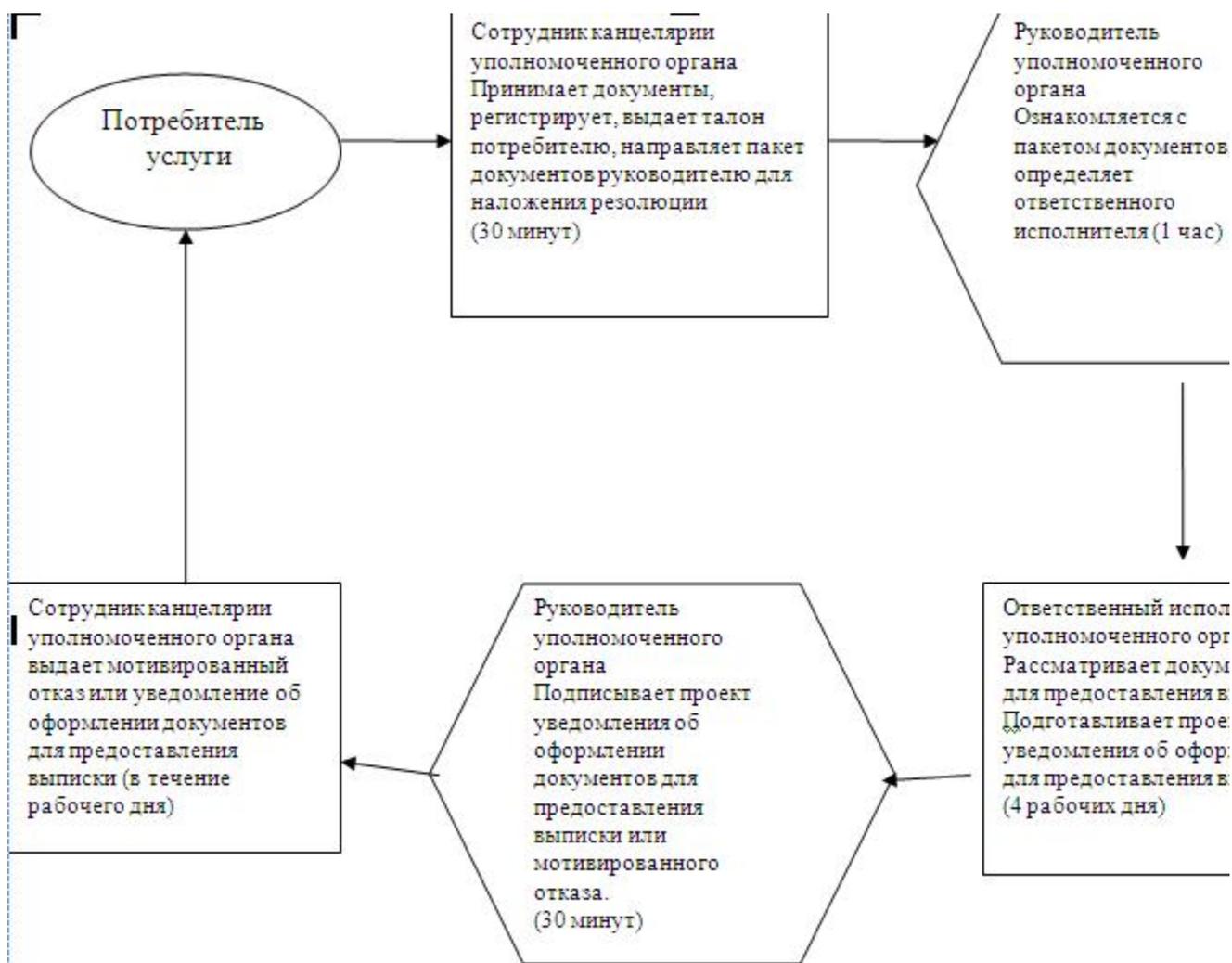
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | |
|---|---|
| Группа 1 СФЕ Специалист акимата сельского округа | Группа 2 СФЕ Аким сельского округа |
| Действие N 1 П р и е м документов, регистрация, выдача потребителю расписки | |
| Действие N 2 Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа | Действие N 3 Подписание мотивированного отказа |
| Действие N 4 Регистрация мотивированного отказа и передача потребителю. Расписка о выдаче мотивированного отказа | |

услуги подвоза к образованию и обратно домой" "Обеспечение обучающихся и воспитанников общеобразовательной организации" бесплатного

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган



подвоза обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

СПРАВКА

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

в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом
к общеобразовательной организации образования N _____ 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.

Утвержден постановлением
Акмата Алматинской области
от 02 апреля 2012 года N 82

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

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

3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник районного, городского отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского
о т д е л а о б р а з о в а н и я ;
- 5) ЦОН – центр обслуживания населения;
- 6) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов потребителя;
- 7) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу специальной комиссии.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно приложению 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту на альтернативной основе (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 22 - 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей 58, 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье" и стандарта государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка) согласно приложения 6 к Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, которые указаны в приложении 2 к Регламенту, а также через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к Регламенту, в официальных

источниках информации и пунктов 4 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 1 6 с т а н д а р т а .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места в ы д а ч и д о к у м е н т о в ;

фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги об оформлении документов по предоставлению разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

6) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

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

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;

3) инспектор центра передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр при этом фиксируя в информационной системе Центра (случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункту 11 стандарта.

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

- 1) инспектор ЦОН;
- 2) инспектор накопительного отдела;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;
- 5) руководство 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 Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту Государственной
услуги "Выдача разрешений в
банки для оформления ссуды
под залог жилья, принадлежащего
несовершеннолетнему"

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| N | Наименование ЦОН | Адрес место расположения | Телефон рабочий (прямой/приемная) |
|---|------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 1. | Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области" | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67 Б | 8(7282)24-15-06 8(7282) 24-41-33 |
| 1.2 | Аксуский районный отдел | п. Жансугурова, Кабанбай батыра, 20 | 8(72832) 2-14-51 |
| 1.3 | отделение Капал | с. Капал, ул. Алпысбаева, 3 | 8(72841) 2-17-60 |
| 1.4 | Алакольский районный отдел | г. Ушарал, ул. 8 марта, 63 | 8(72833) 2-35-46 8(72833) 2-35-48 |
| 1.5 | отделение Кабанбай | п. Кабанбай, ул. Абылайхана, 237 | 8(72837) 4-13-85 |
| 1.6 | Балхашский районный отдел | с. Баканас, ул. Бижанова, 25 "А" | 8(72773) 95-2-22 8(72773) 9-18-20 |
| 1.7 | Енбекшиказахский районный отдел | г. Есик, ул. Абая, 314 А | 8(72775) 4-54-70 8(72775) 4-54-71 8(72775) 4-54-69 |
| 1.8 | отделение Шелек | с. Шелек, ул. Бижанова, 100 | 8(72775) 2-34-96 8(72775) 2-34-97 |
| 1.9 | Ескельдинский районный отдел | п. Карабулак, ул. Оразбекова, 52 | 8(72836) 3-22-16 |
| 1.10 | Жамбылский районный отдел | п. Узынагаш, ул. Мажитова, 1 | 8(72770) 2-30-90 |
| 1.11 | Илийский районный отдел | п. Отеген батыра, мкр. Куат, ул. Тауелсіздік, б/н | 8(727)251-74-46 8(727)251-74-47 |
| 1.12 | отделение Боралдай | с. Боралдай, ул. Вокзальная, 6 "А" | 8(72738) 7-82-42 |
| 1.13 | отделение Караой | с. Караой, ул. Тындала, 9 | 8(7275) 24-88-10 |
| 1.14 | отделение Акши | с. Акши, ул. Конаева, 29 | |
| 1.15 | Карасайский районный отдел | г. Каскелен, ул. Жангозина, 38 | 8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96 |
| 1.16 | отделение Тау-Самалы | п. Тау Самалы, ул. Рыскулова, 129 | 8(727) 391-38-58 |
| 1.17 | отделение Шамалган | ст. Шамалган, ул. Конаева, 1 "В" | 8(7272) 93-66-33 |
| 1.18 | Караталский районный отдел | г. Уштобе, ул. Абылай хана, 22 | 8(72834) 2-02-07 8(72834) 2-20-92 |
| 1.19 | Кербулакский районный отдел | г. Сарыөзек, ул. Момышұлы, б/н | 8(72840) 3-25-88 |
| 1.20 | отделение Когалы | п. Когалы, ул. Желтоксан, 45 | 8(72842) 9-10-59 |
| 1.21 | Коксуский районный отдел | п. Балпык би, ул. Измайлова, 10 | 8(72838) 2-16-19 8(72838) 2-16-18 |
| 1.22 | Капшагайский городской отдел | г. Капшагай, ул. Кунаева, 41 | 8(72772) 4-79-61 8(72772) 4-79-60 |
| 1.23 | отделение Шенгелды | с. Шенгельды, ул. Сейфуллина, 34 | 8(72772) 7-11-94 |
| 1.24 | Саркандский районный отдел | г. Саркан, ул. Жамбыла, б/н | 8(72839) 2-35-80 8(72839) 2-37-14 |
| 1.25 | отделение Лепсы | ст. Лепсы, ул. Толебаева, 1 | 8(72843) 2-10-16 |
| 1.26 | Райымбекский районный отдел | с. Кеген, ул. Момышұлы, б/н | 8(72777) 2-20-84 8(72777) 2-20-82 8(72777) 2-18-78 |
| 1.27 | отделение Нарынкол | с. Нарынкол, ул. Райымбека, б/н | 8(72779) 2-11-65 |
| 1.28 | Панфиловский районный отдел | г. Жаркент, ул. Головацкого, б/н | 8(72831) 5-51-11 |
| | | | |

| | | | |
|------|---------------------------------|--|---|
| 1.29 | Талгарский районный отдел | г. Талгар, ул. Лермонтова, 53 "А" | 8(727) 388-11-30 8(72774) 2-21-43 8(72774) 2-21-33 |
| 1.30 | отделение Нура | с. Нура, ул. Школьная, 10 | 8(72774) 5-80-62 |
| 1.31 | Талдыкорганский городской отдел | г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67 Б | 8(7282) 24-49-75 8(7282) 24-40-43 |
| 1.32 | Текелийский городской отдел | г. Текели, ул. Октябрьская, 7 | 8(72835) 4-35-38 8(72835) 4-35-18 |
| 1.33 | Уйгурский районный отдел | с. Чунджа, ул. Касымбекова, 35 | 8(72778) 2-43-35 8(72778) 2-43-31 8(72778) 2-43-32 |

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"

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

| Наименование Уполномоченных органов | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|---|--|-----------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Аксуского района" | Аксуский район, п.Жансугуров, ул.Желтоксан, 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-32 - 2-15-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Алакольского района" | Алакольский район, г.Ушарал, ул.Женіс, 148 Индекс: 040200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-33 2-10-30 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Балхашского района" | Балхашский район, с.Баканас, ул. Д.Конаева, , 72 Индекс: 040300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-73 91111 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Енбекшиказахского района" | Енбекшиказахский район, г.Есик, ул. Токатаева, 51 Индекс: 040400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-75 4-15-50 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Ескельдинского района" | Ескельдинский район, п.Карабулак, ул.Оразбекова, 31 Индекс: 040500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-36- 3-12-00 |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Жамбылского района" | Жамбылский район, с.Узынагаш ул. Абая, 47 Индекс: 040600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-70-2-26-71 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Илийского района" | Илийский район, п. Отеген батыр, ул. Титова, 33 "а" Индекс: 040700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-52- 2-35-05 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Капшагай" | Г. Капшагай ул.Жамбыла, 13, Индекс: 040800 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-72-4-22-65 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Каратальского района" | Каратальский район, г. Уштобе, ул. Кусмоланова, 21 Индекс: 041100 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-34-2-15-36 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Карасайского района" | Карасайский район, г.Каскелен, ул. Қарасай батыр, 31 Индекс: 040900 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-71-2-10-80 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Кербулакского района" | Кербулакский район, п.Сарыозек, ул. Б.Момышулы, 10 Индекс: 041000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-40-3-14-34 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Коксуского района" | Коксуский район, п.Балпык би, ул.Мырзабекова, 38 Индекс: 041200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-38-2-02-95 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Панфиловского района" | Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Розыбакиева, 22 Индекс: 041300 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-31-5-07-69 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Райымбекского района" | Райымбекский район, с. Кеген, ул.Б.Момышулы, 19 Индекс: 041400 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-77-2-12-52 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Сарканского района" | Сарканский район, г. Саркан, ул.Тынышбаева, 8 Индекс: 041500 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-39-2-27-39 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|--|------------------|
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Талдыкорган" | Г.Талдыкорган, ул. Абая, 256 Индекс: 040000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-72-82-27-10-00 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Талгарского района" | Г.Талгар, ул. Конаева, 65 Индекс: 041600 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-74-2-25-06 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Текели" | Г.Текели, ул. Абылай хана, 34 Индекс: 041700 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-728-35-4-25-24 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Уйгурского района" | Уйгурский район, с.Шонжы, Ул. К. Исламова көшесі, 70 "а" Индекс: 0418000 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней | 8-727-78-2-28-25 |

3

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

проживающих по адресу, телефон

Заявление

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

для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м _____ д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, N свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")
 Сведения об отце (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Письмо из банка N _____

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

Дата "___" _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 4
 к Регламенту Государственной
 услуги "Выдача разрешений в
 банки для оформления ссуды
 под залог жилья, принадлежащего
 несовершеннолетнему"

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|-----------------------|--|--|---|
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного отдела | |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов | Расписывается в журнале собирает документы | Составляет и реестр и направляет документы | |
| Форма завершения (данные, организационно- документ, | Регистрация в журнале | С б о р документов | Отправка документов | в |

| | | | |
|--|--|--|---|
| распорядительное решение) | выдача расписки | накопительный отдел | уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2-х раз в день |
| Номер действия следующего | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | с Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю | Передача документов с материалами руководству уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |
| Номер действия следующего | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | с Регистрация справки или мотивированного отказа | Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю |
| Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в Центр, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа | Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| Номер действия следующего | 10 | 11 | 12 |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
|---|---|-------------------------------------|
| Инспектор Центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа | Действие N 3 Наложение резолюции |
| | Действие N4 Рассмотрение документов, оформление справки | Действие N5 Подписание справки |
| | Действие N 6 Передача справки в Центр или потребителю | |
| Действие N 7 Выдача справки потребителю в Центре | | |

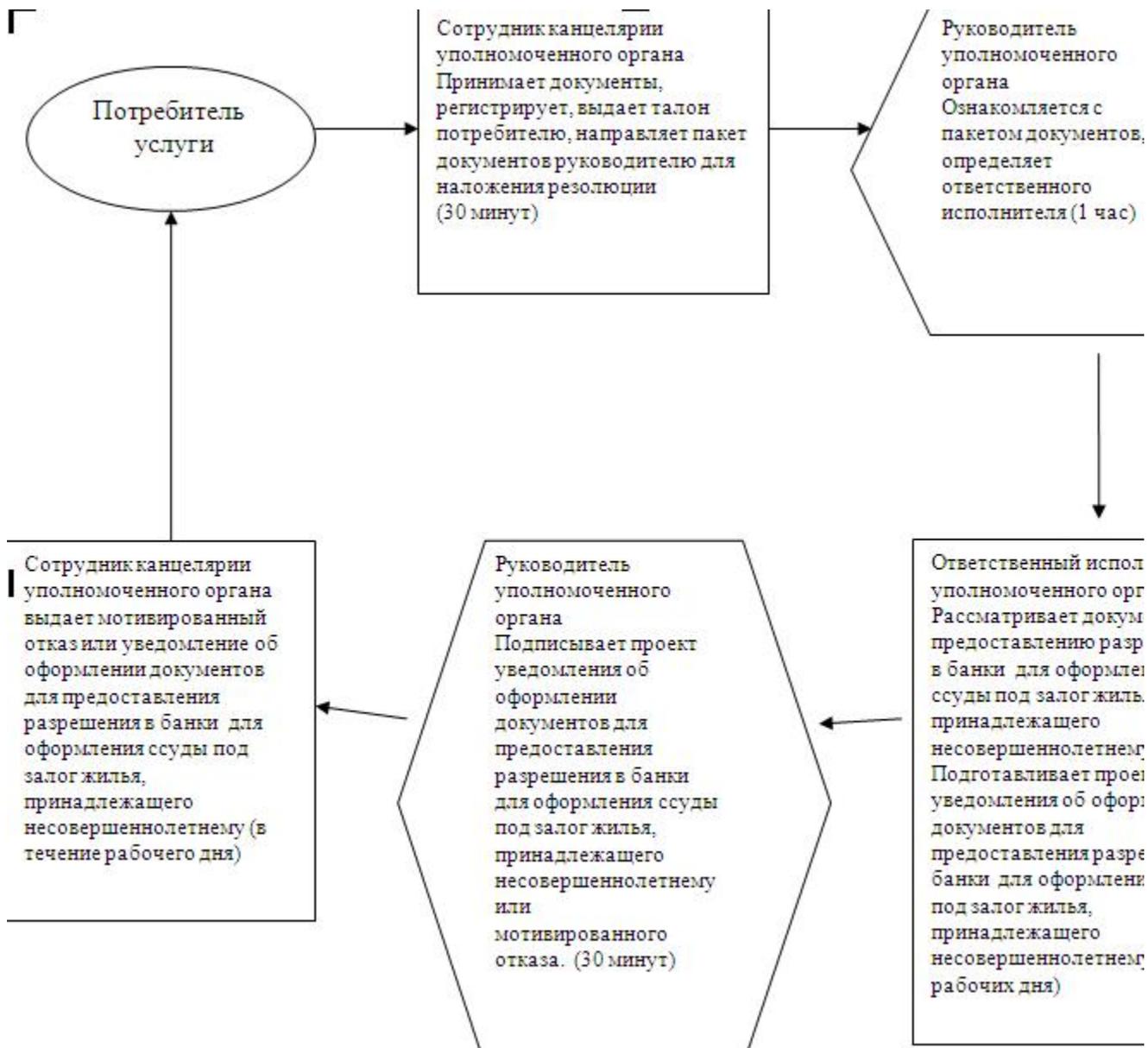
Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ |
|---|---|--|
| Инспектор Центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа |
| Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие N 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа | Действие N 3 Наложение резолюции |
| | Действие N4 Рассмотрение документа, оформление мотивированного отказа | Действие N5 Подписание мотивированного отказа |
| | Действие N 6 Передача мотивированного отказа в Центр или потребителю | |
| Действие N 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре | | |

под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему"

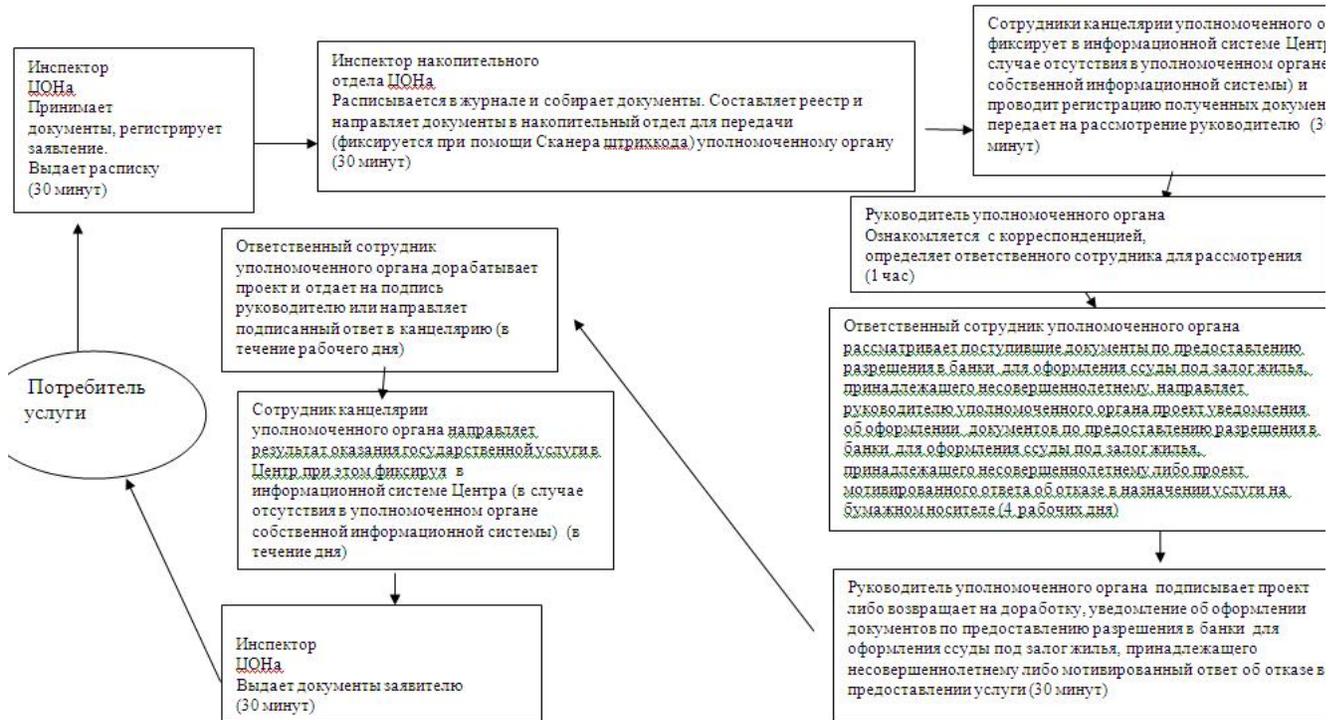
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган



Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН государственной услуги



Приложение 6 к Регламенту Государственной услуги "Выдача разрешений в банке для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему"

Районный, городской отдел образования, включающий в себя функции органов опеки и попечительства, согласно статьям 22 - 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункту 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", статье 58, 114 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их)

дает разрешение на _____
 квартиры N _____ по адресу _____
 дом N _____

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

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