

**О внесении изменений в постановление акимата Кызылординской области от 28 декабря 2011 года N 254 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

*Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 18 июля 2012 года N 504. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 24 августа 2012 года за N 4309. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 22 ноября 2012 года N 635

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

**Примечание РЦПИ:**

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

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

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 28 декабря 2011 года N 254 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4289, опубликовано в номерах газет "Сыр бойы" от 31 декабря 2011 года N 243-244, от 4 февраля 2012 года N 20-21, от 7 февраля 2012 года N 22 и "Кызылординские вести" от 31 декабря 2011 года N 213-214, от 2 февраля 2012 года N 17) следующие изменения:

пункт 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

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

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

;

пункт 2 указанного постановления изложить в следующей редакции:

"2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р."; регламенты государственных услуг "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" и "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища", утвержденные указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению; регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему", утвержденный указанным постановлением, исключить.

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

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

*Аким Кызылординской области*

*Б. Куандыков*

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата  
Кызылординской области

от "18" июля 2012 года N 504

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата  
Кызылординской области

от "28" декабря 2011 года N 254

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

**1. Основные понятия**

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

с л е д у ю щ и е

п о н я т и я :

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

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561" (далее – стандарт).

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

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

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

2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов согласно пункту 11 стандарта, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

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

4) руководитель уполномоченного органа направляет документы исполнителю;

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

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный отказ;

7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной

системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н .

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

8) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

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

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги п о т р е б и т е л ю в ы д а е т с я :

1) при обращении в уполномоченный орган – расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

2) при обращении в центр – расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в уполномоченный орган или центр документы, предусмотренные пунктом 11 с т а н д а р т а .

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

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

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

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

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Подписание справки или мотивированного отказа	Отправка справки и ли мотивированного отказа в Центр или потребителю	Регистрация справки или мотивированного отказа, фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	Направление справки или мотивированного отказа исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	Выдача справки и ли мотивированного отказа потребителю
5	Срок исполнения	в течении 4 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня		в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)

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

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

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

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа

2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	8. Направление мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е 2

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

### **Схема функционального взаимодействия**

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата Кызылординской области от "18" июля 2012 года N 504

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата Кызылординской области от "28" декабря 2011 года N 254

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

## **1. Основные понятия**

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



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

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561" (далее – стандарт).

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата

Кызылординской области [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz), интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

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

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

2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов согласно пункту 11 стандарта, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

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

4) руководитель уполномоченного органа направляет документы исполнителю;

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

6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный отказ;

7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания

государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

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

8) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к Регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Подписание справки или мотивированного отказа	Отправка справки и л и мотивированного отказа в Центр или потребителю	Регистрация справки или мотивированного отказа, фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	Направление справки или мотивированного о т к а за исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	Выдача справки и л и мотивированного о т к а за потребителю
5	Срок исполнения	в течении 4 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня		в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)

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

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

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

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа

2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	8. Направление мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е

2

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

### **Схема функционального взаимодействия**

(схему смотрите в бумажном варианте)