

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года N 50. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 04 мая 2012 года N 2128. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 января 2013 года № 17

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 января 2013 года № 17

В соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», акимат области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»;

2) регламент государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»;

3) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

4) регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;

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

6) регламент государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»;

7) регламент государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Жумашева К.Б.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной

регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Мухамеджанов

«СОГЛАСОВАНО»

Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
Жумагалиев А.К.

30 марта 2012 года

Утвержден

постановлением

акимата

Мангистауской

области

от 30 марта 2012 года № 50

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 следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного 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 уполномоченному органу.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки-согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка), согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет – не более
3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя

государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не
б о л е е 3 0 м и н у т .

10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или
отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем
одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении
неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в
течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их
в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет
регистрацию и выдает расписку потребителю услуги 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 ;

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

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

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

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы
п о т р е б и т е л ю ;

при обращении в 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 ЦОНа, 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 ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела Ц О Н а ;

4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством к у р ь е р с к о й с в я з и .

Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

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

6) руководитель 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 ;

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

8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной и н ф о р м а ц и о н н о й с и с т е м ы) .

При приеме готового результата оказания государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНОм фиксируется поступившие документы при п о м о щ и С к а н е р а ш т р и х к о д а ;

9) 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 действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган или ЦОН:

1) заявление от родителя или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители),

патронатные воспитатели), несовершеннолетнего на получение наследства согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) оригинал и копия удостоверения личности (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели);

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) оригинал и копия свидетельства о браке;

5) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака);

6) свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса);

7) оригинал и копия документа на машину (техпаспорт) в случае, если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел.

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.

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

1) инспектор ЦОНА;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНА;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

1

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»

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»	Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные
2.	Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования»	Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования»	Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования»	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

2

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,
территориальные подразделения Комитета

дорожной полицией Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

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

№	Наименование центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11, 42-23-16	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50- 3-90, 35-0-72	
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8 (72931) 22- 0-83, 22-0-79	
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Ш.Валиханова, 15	8 (72937) 22-2-10 8(72937) 22-1-41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26- 9-35	
10.	Боранкульское отделение № 9 . Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранкул мәдениет»	8 (72932) 3-16-95	
11.	Акшукурское отделение № 10 . Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938) 33-28-44	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в пенсионные фонды,

территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан
для оформления наследства
несовершеннолетним детям»

наименование накопительного пенсионного фонда
Районный (городской) отдел образования разрешает _____ (Ф.И.О
. заявителя)

_____ года рождения, (удостоверение личности №
_____ от _____ года, выдано _____), являющемуся _____
_____ несовершеннолетнего _____
(матерью/отцом/опекуном) (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 № _____ от _____ года, выдана), в связи со смертью
вкладчика _____
_____ (Ф.И.О. наследодателя)
_____ (свидетельство о смерти от _____ года, № _____).

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

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

Республика Казахстан
районный (городской) отдел образования

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

_____ дает
согласие _____
транспортного средства _____

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

МП
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»

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

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____
(название фонда указывается _____ за несовершеннолетних
согласно записи в свидетельстве о праве на наследство)
детей _____ в связи со смертью _____

(Ф . И . О .)

вкладчика _____ свидетельство о смерти
 (Ф . И . О .)

от _____ года № _____
 (дата _____ выдачи _____ свидетельства)

Дата «__» _____ год

Подпись заявителя _____

П р и л о ж е н и е 6
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача справок в пенсионные фонды,
 территориальные подразделения Комитета
 дорожной полиции Министерства
 внутренних дел 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)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5	Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее 2-х раз в день
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6

2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
6	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированного отказа	Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	10	11	12

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация,		Действие № 4

заявления, направление документов в уполномоченный орган	направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции	Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие № 5 Подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю в ЦОНе			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОНе			

7

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»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган

(схему смотрите в бумажном варианте)

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

(схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 30 марта 2012 года № 50

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного 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 уполномоченному органу.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) 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 № 140.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

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

10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или

отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

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

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

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

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю;

при обращении в 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;

4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган. Факт

отправки пакета документов из ЦОНа в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

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

6) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

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

8) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата оказания государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНОм фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

9) 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 действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган или ЦОН:

1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетних детей, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) нотариально заверенное заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае

ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

3) оригиналы и копии документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача, земельный участок и т.д. (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельских и/или аульных акимов);

4) оригиналы и копии удостоверений личности обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), по отношению к несовершеннолетнему;

5) оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей);

6) оригинал и копия свидетельства о браке;

7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а); справка по форме № 4 (в случае рождения ребенка вне брака);

8) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки.

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.

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

1) инспектор ЦОНа;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

Должностные лица несут 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 уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»	« Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные
2.	Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования»	« Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования»	« Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования»	« Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования»	« Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования»	« Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования»	« Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги

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

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

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11, 42-23-16	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50-3-90, 35-0-72	
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8 (72931) 22-0-83, 22-0-79	
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22-2-10 8(72937) 22-1-41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-35	
10	Боранкульское отделение № 9 . Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8 (72932) 3-16-95	
11	Акшукурское отделение № 10 . Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938) 33-28-44	

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

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

дает разрешение на _____
квартиры № _____ по адресу _____
дом № _____

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

М.П.

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений в банки для оформления
ссуды под залог жилья,
принадлежащего несовершеннолетнему»

Районный, городской отдел образования
от супругов _____
(Ф.И.О. полностью, без сокращений

(точно по документу, удостоверяющему личность)
проживающих по адресу, телефон _____

Заявление

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

_____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

Имеем детей:

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце _____

(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери _____

(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Письмо из банка № _____

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

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 5
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)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3

2	Наименование СФЕ, ИС	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5	Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее 2-х раз в день
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированно-го отказа или оформление справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
6	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированно-го отказа	Выдача справки либо мотивированно-го отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ,	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо	Расписка о выдаче справки либо

	организационно-распорядительное решение)		мотивированно-го отказа	мотивированно-го отказа потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	8	9	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительно-го отдела ЦОНа	Группа 3 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномочен-ного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномочен-ного органа	Группа 5 СФЕ Ответствен-ный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием докумен-тов, выдача расписки, регистра-ция заявления	Действие № 2 Сбор документов, составление реестра и отправка документов в уполномочен-ный орган	Действие № 3 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Рассмотрение документов, наложение резолюции	Действие № 5 Оформление справки
			Действие № 6 Подписание справки	
		Действие № 7 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 8 Выдача справки потребителю в ЦОНе				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Группа 3 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномочен-ного органа	Группа 4 СФЕ Руководите-ль уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответствен-ный специалист уполномоченного органа
				Действие № 5

				Оформление
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов, составление реестра и отправка документов в уполномочен-ный орган	Действие № 3 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномочен-ного органа	Действие № 4 Рассмотре- ние документов, наложение резолюции	

				мотивированного отказа
			Действие № 6 Подписание мотивированного отказа	
		Действие № 7 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 8 Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОНе				

6

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»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган

(схему смотрите в бумажном варианте)

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н п о с т а н о в л е н и е м
а к и м а т а М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
от 30 марта 2012 года № 50

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 115 – 125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» 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 № 140.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее – выписка), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в

пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать рабочих д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет – не б о л е е 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не б о л е е 3 0 м и н у т .

10. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

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) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

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

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

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

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы п о т р е б и т е л ю .

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

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

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган:

1) заявление физического лица на имя руководителя уполномоченного органа о своем желании быть опекуном (попечителем) оформляется в произвольной ф о р м е ;

2) согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

3) оригинал и копия удостоверения личности заявителя и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем) и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке, согласно приложению 3 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у ;

5) нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;

6) автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;

7) характеристика заявителя, выданная с места работы;

8) справка с места работы;

9) справка о заработной плате;

10) справка с места жительства;

11) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

12) свидетельство о заключении брака (копия);

13) справка об отсутствии судимости заявителя и его супруга(-и).

После предоставления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий жизни лица, претендующего на воспитание ребенка, по итогам которого готовится акт.

Кроме того, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого под опеку (попечительство) лицо, желающее оформить опеку (попечительство) представляет следующие документы:

1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок с т а р ш е 1 0 л е т) ;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории р а з в и т и я р е б е н к а ;

4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака, и другие документы, подтверждающие утрату ребенком попечения родителей);

5) справка с места учебы ребенка;

- б) пенсионная книжка на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;
- 7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;
- 8) документы о наличии или отсутствия жилья у ребенка.

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возврата потребителю.

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

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

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
			8(7292)	

1.	Государственное учреждение «Актауский городской отдел образования»	«Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72»	33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные
2.	Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел образования»	«Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	Государственное учреждение «Тупкараганский районный отдел образования»	«Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1»	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	Государственное учреждение «Мунайлинский районный отдел образования»	«Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4»	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	Государственное учреждение «Мангистауский районный отдел образования»	«Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1»	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования»	«Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1»	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования»	«Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2»	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

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»

**Выписка из приложения
к постановлению акимата района (города)**

населенный пункт № _____ от «__» _____ 20__ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьей 119 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления _____
_____ и документов районных, городских _____ (Ф.И.О.)
отделов образования, Управления образования _____ области, акимат _____
_____ района _____ (города) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми,

оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

№ п/п	О п е к у н (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки и попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющее жилье за _____

Аким

подпись

Ф.И.О

М.П.

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»

Направление Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

П р и л о ж е н и е 4
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)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченно-го органа	Ответственный специалист уполномоченно-го органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта постановления акимата или подготовка мотивированно-го отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов акиму
5	Сроки исполнения	30 минут	1 час	14 рабочих дней
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	Руководитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченно-го органа	Ответственный специалист уполномоченно-го органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Ознакомление с корреспонденцией	Подготовка выписки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание постановления акимата	Подписание мотивированно-го отказа	Передача документов акиму
5	Сроки исполнения	В течение 5-ти рабочих дней	1 час	В течение 5-ти рабочих дней
6	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС		Ответственный специалист	

		Руководитель уполномочен-ного органа	уполномоченно-го органа	Сотрудник канцелярии уполномоченно-го органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация выписки в книге. Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированно-го отказа	Регистрация выписки в книге
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание выписки	Передача результата оказания государственной услуги в канцелярию уполномоченно-го органа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю, расписка о выдаче выписки либо мотивированно-го отказа
5	Сроки исполнения	В течение 5-ти рабочих дней	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	8	9	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномочен-ного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченно-го органа	Группа 4 СФЕ Аким
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции	Действие № 3 Подготовка проекта постановления акимата	Действие № 4 Подписание постановления акимата
		Действие № 5 Оформление выписки	Действие № 6 Подписание выписки
Действие № 7 Передача выписки потребителю			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
--	--	--

Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции	Действие №3 Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа
	Действие №4 Подписание мотивированного отказа	
Действие № 5 Выдача мотивированного отказа потребителю		

5

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)

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н
акимата Мангистауской области
от 30 марта 2012 года № 50

п о с т а н о в л е н и е м

Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования;
- 5) ЦОН – Центр обслуживания населения;

б) 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 уполномоченному органу.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 115-130 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

7. Результатом завершения оказания государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

3 0

м и н у т ;

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

10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

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

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

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

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю;

при обращении в 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 ЦОНа, 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 ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела Ц О Н а ;

4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством к у р ь е р с к о й с в я з и .

Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

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

6) руководитель 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 ;

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

8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной и н ф о р м а ц и о н н о й с и с т е м ы) .

При приеме готового результата оказания государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНОм фиксируется поступившие документы при помощи С к а н е р а ш т р и х к о д а ;

9) 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 действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган и ЦОН:

- 1) копия решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства) ;
- 2) оригинал и копия удостоверения личности опекуна (попечителя);
- 3) оригинал и копия документа, удостоверяющий личность ребенка;
- 4) справка с места жительства.

Оригиналы документов предоставляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.

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

- 1) инспектор ЦОНа;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНа;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

Должностные лица несут 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 уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№			
---	--	--	--

п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение Актауский городской отдел образования»	« Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные
2.	Государственное учреждение Жанаозенский городской отдел образования»	« Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	Государственное учреждение Тупкараганский районный отдел образования»	« Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	Государственное учреждение Мунайлинский районный отдел образования»	« Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	Государственное учреждение Мангистауский районный отдел образования»	« Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	Государственное учреждение Бейнеуский районный отдел образования»	« Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	Государственное учреждение Каракиянский районный отдел образования»	« Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

2

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11, 42-23-16	
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50- 3-90, 35-0-72	

4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8 (72931) 22-0-83, 22-0-79	
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22-2-10 8(72937) 22-1-41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-35	
10.	Боранкульское отделение № 9 . Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8 (72932) 3-16-95	
11.	Акшукурское отделение № 10 . Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938) 33-28-44	

3

П р и л о ж е н и е

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

СПРАВКА № _____

Настоящая справка выдана гр.(ке) _____
проживающему (ей) в г. _____ по ул. _____, дом
№ _____ кв. № _____ в том, что он (она) согласно решению акима (
город, район) № _____ от «__» _____ 200__ г. действительно назначен (а)
опекуном (попечителем) над _____ «__» _____
____ 19__ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле,
имущества нет). На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании,
обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного,
защищать и охранять его личные имущественные права, являться его
представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого
полномочия.

Н а ч а л ь н и к г о р о д с к о г о ,
р а й о н н о г о о т д е л а о б р а з о в а н и я

подпись Ф.И.О

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)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5	Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее 2-х раз в день
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированно-го отказа или оформление справки
4	Форма завершения (данные, документ,	Направление документов	Наложение резолюции, отправка документов	Передача документов с материалами

	организационно-распорядительное решение)	руководителю для наложения резолюции	ответственному специалисту	руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
6	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки в книге выдачи справок по опеке и попечительству или мотивированно-го отказа	Выдача справки либо мотивированно-го отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	8	9	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение справки, оформление справки
		Действие № 5 Подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		

Действие № 7 Выдача справки потребителю в ЦОНе			
--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченно-го органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение справки, оформление мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированно-го отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 В ы д а ч а мотивированно-го отказа потребителю в ЦОНе			

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган
(схему смотрите в бумажном варианте)

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН
(схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 30 марта 2012 года № 50

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 государственной услуги «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 – городские и районные отделы образования;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного 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 уполномоченному органу.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (

супружестве) 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 № 140.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее – справка) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

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

10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок, готовит проект уведомления потребителю либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;
- 6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю;

при обращении в 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) инспектор ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела ЦОНа;
- 4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из ЦОНа в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;
- 5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;
- 6) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;
- 7) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает

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

8) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

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

9) 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 действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган или ЦОН:

1) заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей несовершеннолетних детей, согласно приложению 4, 5 к настоящему Регламенту ;

2) оригинал и копия удостоверения личности потребителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) оригиналы и копии документов на квартиру (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на квартиру, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

5) нотариально заверенное заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком ;

6) оригинал и копия свидетельства о браке потребителя;

7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял (-а));

8) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья,

принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему).

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возврата потребителю.

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

- 1) инспектор ЦОНА;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОНА;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

Должностные лица несут 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 органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей,
являющихся собственниками жилища»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение Актауский городской отдел образования»	« Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные
2.	Государственное учреждение Жанаозенский городской отдел образования»	« Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	Государственное учреждение Тупкараганский районный отдел образования»	« Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	Государственное учреждение Мунайлинский районный отдел образования»	« Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	Государственное учреждение Мангистауский районный отдел образования»	« Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
6.	Государственное учреждение Бейнеуский районный отдел образования»	« Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1	8(72932) 2-15-86 2-14-44	
7.	Государственное учреждение Каракиянский районный отдел образования»	« Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61	

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 Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11, 42-23-16	

2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50-3-90, 35-0-72	
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная, площадь, 15	8 (72931) 22-0-83, 22-0-79	
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22-2-10 8(72937) 22-1-41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	
9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-35	
10	Боранкульское отделение № 9 . Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8 (72932) 3-16-95	
11	Акшукурское отделение № 10 . Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938) 33-28-44	

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
з а т р а г и в а ю щ и х
несовершеннолетних детей, интересы
собственниками жилища»

Районный (городской) отделы образования

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

Сведения об отце _____

(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Сведения о матери _____

(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Адрес дальнейшего проживания _____

Фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать собственноручно)

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

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»

Районный, городской отдел образования

от супругов _____

(Ф.И.О. полностью, без сокращений) _____

_____ точно по документу, удостоверяющему личность) _____

_____ проживающих по адресу, телефон _____

Заявление

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

_____ для получения кредита в размере _____ сроком на _____

Имеем детей:

1. _____

2. _____

3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце _____
(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)
_____ роспись _____

Сведения о матери _____
(Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)
_____ роспись _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу _____

(указать адрес _____
_____ дополнительной площади или адреса близких родственников,
согласных взять детей), _____
_____ фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без
жилья» - написать собственноручно

Дата «__» _____ год Подпись обоих супругов _____

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов опеки и
попечительства для оформления сделок,
затрагивающих интересы
несовершеннолетних детей, являющихся
собственниками жилища»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5	Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее 2-х раз в день
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченно-го органа	Ответственный специалист уполномоченно-го органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированно-го отказа или оформление справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами руководителю уполномоченно-го органа
5	Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
6	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченно-го органа	Инспектор ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированно-го отказа	Выдача справки либо мотивированно-го отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	8	9	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолуции	Действие № 4 Оформление справки
		Действие № 5 Подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю в ЦОНе			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолуции	Действие №4 Оформление мотивированного отказа
		Действие №5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОНе			

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 30 марта 2012 года № 50

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного 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 уполномоченному органу.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через ЦОН на альтернативной основе согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

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 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и стандарта государственной услуги «Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года № 140.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее – справка), согласно приложения 3 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и ЦОНе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней;

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

3 0

м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 3 0 м и н у т .

10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) при обращении в ЦОН – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин отказа.

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

при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

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

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

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

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы потребителю ;

при обращении в 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 ЦОНа, 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 ЦОНа передает документы инспектору накопительного отдела Ц О Н а ;

4) инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством к у р ь е р с к о й с в я з и .

Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

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

6) руководитель 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 ;

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

8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН при этом фиксируя в информационной системе ЦОНа (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной и н ф о р м а ц и о н н о й с и с т е м ы) .

При приеме готового результата оказания государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНОм фиксируется поступившие документы при п о м о щ и С к а н е р а ш т р и х к о д а ;

9) 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 действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный органили ЦОН:

1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) несовершеннолетних детей, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) нотариально заверенное заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

3) оригиналы и копии документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача, земельный участок и т.д. (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельских и/или аульных акимов));

4) оригиналы и копии удостоверений личности обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), по отношению к несовершеннолетнему;

5) оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей);

6) оригинал и копия свидетельства о браке;

7) оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а); справка по форме № 4 (в случае рождения ребенка вне брака);

8) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки.

Оригиналы документов предоставляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.

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

1) инспектор ЦОНА;

2) инспектор накопительного отдела ЦОНА;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

Должностные лица несут 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 нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Государственное учреждение Актауский городской отдел образования»	« Город Актау, 4 микрорайон, здание городского акимата, дом 72	8(7292) 33-65-21 33-65-58 33-65-59 33-65-62	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные
2.	Государственное учреждение Жанаозенский городской отдел образования»	« Город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание «Достар»	8(72934) 40-7-52 43-1-99 41-5-65	
3.	Государственное учреждение Тупкараганский районный отдел образования»	« Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Онгалбайулы, дом 1	8(72938) 2-34-67 2-28-11	
4.	Государственное учреждение Мунайлинский районный отдел образования»	« Мунайлинский район, село Даулет, здание средней школы № 4	8(7292) 34-98-03 34-98-05	
5.	Государственное учреждение Мангистауский районный отдел образования»	« Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, дом 1	8(72931) 2-20-25 2-16-65	
			8(72932)	

6.	Государственное учреждение «Бейнеуский районный отдел образования»	«Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, здание 1	2-15-86 2-14-44
7.	Государственное учреждение «Каракиянский районный отдел образования»	«Каракиянский район, село Курык, улица Досан Батыра, дом 2	8(72937) 21-3-54 22-2-50 22-2-61

2

П р и л о ж е н и е

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

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

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1.	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-11, 42-23-16	
2.	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 мкр., здание 67 «б»	8 (7292) 42-23-19	
3.	Жанаозенский городской отдел № 2	город Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50- 3-90, 35-0-72	
4.	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 46-56-83, 46-61-42	
5.	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата, здание Центра молодежи	8 (72932) 2-55-35, 2-56-35	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней,
6.	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8 (72931) 22- 0-83, 22-0-79	с 9-00 до 20-00 часов без перерыва
7.	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22-2-10 8(72937) 22-1-41	
8.	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 2-30-38	

9.	Жетыбайский районный отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетыбай, улица Жанакурлыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-35
10.	Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8 (72932) 3-16-95
11.	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8(72938) 33-28-44

3

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

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

_____ дает

разрешение на _____
квартиры № _____ по адресу _____
дом № _____

Заместитель начальника
г о р о д с к о г о ,
районного отдела образования _____
подпись Ф.И.О

М.П.

5

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи

жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»

принадлежащей

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа а
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5	Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня
6	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор ЦОНа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки или мотивированно-го отказа	Выдача справки либо мотивированно-го отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или в ЦОН, расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа	Расписка о выдаче справки либо мотивированно-го отказа потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	8	9	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор ЦОНа	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции	Действие №4 Рассмотрение документов, оформление справки
		Действие №5 Рассмотрение документов, подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача справки потребителю в ЦОНе			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист
--------------	--------------	--------------	--

Инспектор ЦОНа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение заявления, наложение резолуции	Действие № 4 Рассмотрение документов, оформление мотивированного отказа
		Действие №5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в ЦОН или потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в ЦОНе			

6

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган
(схему смотрите в бумажном варианте)

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в ЦОН
(схему смотрите в бумажном варианте)

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 30 марта 2012 года № 50

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «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 – аппараты акимов поселков, аулов (села), аульных (сельских) округов;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист аппарата акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – аким поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается аппаратами акимов поселков, аулов (села), аульных (сельских) округов (далее – уполномоченный орган) перечень которых указан в приложении 1 к настоящему 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», подпункта 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 336 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан».

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее – справка), согласно

приложения 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

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

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента с письменным обоснованием причин отказа.

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) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку в получении необходимых документов согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста уполномоченного органа, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги;

3) специалист уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

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

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

б) специалист 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 действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление от родителя или законного представителя обучающегося/воспитанника/на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (удостоверение личности);

3) справка с места учебы согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляется для сверки с копией и возвращается потребителю.

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

1) специалист уполномоченного органа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. 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.

1

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Умирзак»	город Актау, село Умирзак	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8 (7292) 445272 445158
2.	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжигитского сельского округа»	Бейнеуский район, село Акжигит	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 34448
3.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Бейнеу»	Бейнеуский район, село Бейнеу	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 21262
4.	Государственное учреждение «Аппарат акима Боранкульского сельского округа»	Бейнеуский район, село Боранкул	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 31237
5.	Государственное учреждение «Аппарат акима Есетского сельского округа»	Бейнеуский район, село Есет	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 35222
6.	Государственное учреждение «Аппарат акима Ногайтинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Ногайты	Пять дней в неделю, за исключением выходных и Праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 37010
			Пять дней в неделю, за исключением выходных и	

7.	Государственное учреждение «Аппарат акима Самского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сам	праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 36127
8.	Государственное учреждение «Аппарат акима Саргинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сарга	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 2 3 3 3 5
9.	Государственное учреждение «Аппарат акима Сынгырлауского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сынгырлау	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 24333
10.	Государственное учреждение «Тәжен селосы әкімінің аппараты»	Бейнеуский район, село Бейнеу, Д.Тажиева, здание «Акиматсервис»	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 38010
11.	Государственное учреждение «Аппарат акима Толепского сельского округа»	Бейнеуский район, село Толеп	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 32343
12.	Государственное учреждение «Аппарат акима Турышского сельского округа»	Бейнеуский район, село Турыш	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72932) 33310
13.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылсай»	город Жанаозен, село Кызылсай	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72934) 25066
14.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тенге»	город Жанаозен, село Тенге, улица Актан Керейулы, 32	Пять дней в неделю, за исключением выходных и Праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72934) 21301
15.	Государственное учреждение «Аппарат акима Бостанского сельского округа»	Каракиянский район, село Бостан	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72937) 61101 61107
16.	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Жетибай»	Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Новостройка	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72935) 26090 26664
	Государственное учреждение «Аппарат акима		Пять дней в неделю, за исключением выходных и	8(72937)

17.	Куландинского сельского округа»	Каракиянский район, село Куланды	праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	71010 71009
18.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Курык»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыр, дом № 4	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72937) 22110 21572
19.	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Мунайшы»	Каракиянский район, поселок Мунайши	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72935) 28291 28391
20.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сенек»	Каракиянский район, село Сенек	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72937) 31341 31394
21.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Актобе»	Мангистауский район, село Уштаган	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 43718
22.	Государственное учреждение «Аппарат Акшмирауского сельского акима»	Мангистауский район, село Акшмирау	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 42523
23.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жармыш»	Мангистауский район, село Жармыш	Пять дней в неделю, за исключением выходных и Праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 27201
24.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жынгылды»	Мангистауский район, село Жынгылды	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 24432
25.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызан»	Мангистауский район, село Кызан	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 42031
26.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Онды»	Мангистауский район, село Онды	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 24600 24622
			Пять дней в неделю, за исключением выходных и	8(72931)

27.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Отес»	Мангистауский район, село Отес	праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	45325 45326
28.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Отпан»	Мангистауский район, село Тушыбек	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 28010
29.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тушыкудук»	Мангистауский район, село Тушыкудук	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 41341
30.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шайыр»	Мангистауский район, село Шайыр	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 27694
31.	Государственное учреждение «Аппарат акима Шебирского сельского округа»	Мангистауский район, село Шебир	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 41711
32.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шетпе»	Мангистауский район, село Шетпе	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72931) 21218 21431
33.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Атамекен»	Мунайлинский район, село Атамекен	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 340065 330776
34.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Баскудык»	Мунайлинский район, село Баскудык	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 344108 330780
35.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Баянды»	Мунайлинский район, село Баянды	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 467100 467101
36.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Даулет»	Мунайлинский район, село Даулет	Пять дней в неделю, за исключением выходных и Праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 466656 330992
	Государственное учреждение «Аппарат акима		Пять дней в неделю, за исключением выходных и	8(7292)

37.	Кызылтобинского сельского округа»	Мунайлинский район , жилой массив Кызылтобе	праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	464654; 464666
38.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Мангистау	Мунайлинский район , село Мангистау	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(7292) 465255 465393
39.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Акшукур»	Тупкараганский район, село Акшукур , улица Б.Кожашева, № 11	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 23241
40.	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Баутино»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, поселок Баутино, улица Куржаманулы, 6	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 24846
41.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылозен»	Тупкараганский район, село Кызылозен, улица С.Сисенбаева, дом № 2	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 23875
42.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Таушык»	Тупкараганский район, село Таушык, улица Елмуханбетова , дом № 6	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 44205
43.	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сайын Шапагатова»	Тупкараганский район, село Сайын Шапагатова, улица А. Бекенжанова, здание № 17	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13 - 00 до 14-00 часов	8(72938) 50102 50103

2

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

СПРАВКА

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

в том, что он (она) действительно будет обеспечен(-а) бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования № _____ и обратно _____ домой.
(наименование школы)

Справка действительна на период учебного года.

Акиму поселка, аула (села),
аульного (сельского) округа _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

Расписка о получении документов у потребителя

Акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

_____ (наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности) от _____ за № _____ кем выдано _____
3. Справка с места учебы.

Принял специалист _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

Акиму поселка, аула (села),
аульного (сельского) округа

Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста	Рассмотрение документов. Оформление справки или мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача потребителю расписки	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов руководителю
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	4 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки в книге учета справок или мотивированного отказа и передача результата оказания государственной услуги потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче документа
5	Сроки исполнения	1 час	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа

Действие № 1 Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	Действие № 2 Наложение резолюции, определение ответственного специалиста	Действие № 3 Рассмотрение документов. Оформление справки
	Действие № 4 Подписание справки	
Действие № 5 Регистрация справки в книге учета справок и передача потребителю. Расписка о выдаче справки		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	Действие № 2 Наложение резолюции, Определение ответственного специалиста	Действие № 3 Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа и передача потребителю. Расписка о выдаче мотивированного отказа		

7

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном варианте)