

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 23 декабря 2011 года N 249. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 декабря 2011 года за N 4288. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 06 августа 2012 года N 524

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 06.08.2012 N 524.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

Утвержден

постановлением акимата Кызылординской области от "23" декабря 2011 года N 249

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) Центр – Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Кызылординской области", его филиалы и представительства;
- 2) уполномоченный орган – отделы образования районов, городов областного значения;
- 3) потребитель – физическое лицо;
- 4) исполнитель – специалист отдела образования районов, городов областного значения, в обязанности которого входит подготовка справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом и Центром, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22- 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей 58, 114 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье", постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года N 1 "О создании государственных учреждений – центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее – справка),

согласно приложению 5, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении
у с л у г и .

7. Государственная услуга оказывается на бумажном носителе бесплатно.

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 Центре, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах акиматов районов и города
К ы з ы л о р д ы .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 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 потребителя составляет – не
б о л е е 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 30
м и н у т .

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в уполномоченный орган – в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного
о б с л у ж и в а н и я ;

2) при обращении в Центр – шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед. Для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи
и ускоренного обслуживания.

11. 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 15 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, в

течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

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

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

12. Прием документов потребителя осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа.

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

13. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель заполняет бланк заявления и предоставляет документы согласно пункту 15 Регламента;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

14. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель заполняет бланк заявления, предоставляя документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента;

2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

15. Для получения государственной услуги потребителю необходимо представить следующие документы в уполномоченный орган или Центр:

1) заявление от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели) несовершеннолетних детей, согласно приложению 6 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, книга регистрации граждан (домовая книга));

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 N 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.

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статье 54 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье".

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

19. Формы, шаблоны бланков и другая информация в соответствии с

которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги, указаны в приложениях 5 и 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуга в установленные сроки в соответствии с законодательством 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"

Адреса уполномоченных органов

N	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	ГУ "Отдел образования города Кызылорды"	город Кызылорда, улица Тажибаева, без номера	8 (7242) 27-62-16
2	ГУ "Отдел образования Аральского района"	Аральский район, город Аральск, улица Школьная, 35	8 (724 33) 2-16-70
3	ГУ "Отдел образования Казалинского района"	Казалинский район, кент Айтеке би, улица Жанакоча батыра, 11	8(724 38) 2-21-84
4	ГУ "Отдел образования Кармакшинского района"	Кармакшинский район, поселок Ж о с а л ы , улица Рыскулова, 21	8(724 37) 2-21-84
5	ГУ "Отдел образования Жалагашского района"	Жалагашский район, поселок Жалагаш , улица Желтоксан, 3	8(727 31) 3-14-48
6	ГУ "Отдел образования Сырдарьинского района"	Сырдарьинский район, поселок Теренозек , улица Жамбыла, 18	8(724 36) 2-17-78
7	ГУ "Отдел образования Шиелийского района"	Шиелийский район, поселок Шиели, улица Рыскулова, 19	8(724 32) 4-14-16
8	ГУ "Отдел образования Жанакорганского района"	Жанакорганский район, поселок Ж а н а к о р г а н , улица Амангельды, без номера	8(724 36) 2-23-36

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям"

Адреса центров обслуживания населения, их представительств и филиалов

N	Наименование	Адреса расположения	Контактный телефон
1	2	3	4
Город Кызылорда			
1	ГУ "Центр обслуживания населения Кызылординской области"	город Кызылорда, улица Г.Муратбаева без номера	8 (7242) 23-08-46
2	Городской филиал N1 Центра обслуживания населения Кызылординской области	город Кызылорда, поселок Тасбогет, улица Аманкелди, без номера	8 (7242) 21-66-64
3	Городской филиал N2 Центра обслуживания населения Кызылординской области	город Кызылорда, улица Жанкожа батыр 82	8 (7242) 25-60-57
4	Городской филиал N3 Центра обслуживания населения Кызылординской области	город Кызылорда, улица Мустафа Шокай без номера	8 (7242) 24-86-79
5	Городской филиал N4 Центра обслуживания населения Кызылординской области	город Кызылорда, микрорайон Акмешит, 1 "б"	8 (7242) 55-10-36
Жалагашский район			
6	Жалагашский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Жалагашский район, поселок Жалагаш, улица Желтоксан без номера	8(72431)32-3-03
7	Представительство аульного округа Енбек	Жалагашский район, аул Шаменов, улица Букарбай батыр 2	8(72431)37-3-09
8	Представительство аульного округа Букарбай	Жалагашский район, аул Букарбай батыр, улица Букарбай батыр 21	8(72431)36-2-17
9	Представительство аульного округа Аламесек	Жалагашский район, аул Аламесек, улица К.Абишев 26	8(72431)34-3-28
10	Представительство аульного округа Тан	Жалагашский район, аул Тан, улица Орынбай жырау 12	8(72431)37-1-04
11	Представительство аульного округа Аккум	Жалагашский район, аул Аккум, улица Бейбитшилик 4	8(72431)38-4-27
12	Представительство аульного округа Макпалкол	Жалагашский район, аул Макпалкол, улица Онолбаева 38	8(72431)41-5-76
13	Представительство аульного округа Енбек	Жалагашский район, аул Енбек, улица Дауытбаева 38	8(72431)33-2-35

14	Представительство аульного округа Аккыр	Жалагашский район, аул Аккыр, улица 50 лет Казахстана 50	8(72431)41-5-75
Аральский район			
15	Аральский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Аральский район, город Арал, улица Карасакал Еримбет без номера	8 (72433) 2-50-02
16	Представительство поселка Саксаул	Аральский район, поселок Саксаул, улица Мира без номера	8 (72433) 2-72-05
17	Представительство аульного округа Аманоткел	Аральский район, аул Аманоткел	8 (72433) 4-37-36
Жанакорганский район			
18	Жанакорганский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Жанакорганский район, поселок Жанакорган, улица Сыганак без номера	8 (72435) 21-4-51
19	Представительство аульного округа Томенарык	Жанакорганский район, аул Томенарык, улица Кулымбетова 11	8 (724 35) 53-5-09
20	Представительство аульного округа Сунаката	Жанакорганский район, аул Сунаката, улица Сыганак без номера	8 (724 35) 53-8-49
21	Представительство аульного округа Бесарык	Жанакорганский район, аул Бесарык, улица Кыдырова 4	8 (724 35) 77-8-86
22	Представительство аульного округа Аккорган	Жанакорганский район, аул Аккорган	8 (724 35) 73-4-24
23	Представительство аульного округа Келинтобе	Жанакорганский район, аул Келинтобе	8 (724 35) 78-3-62
Шиелийский район			
24	Шиелийский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, Шиелийский район, поселок Шиели, улица Каримбаева 16	8 (724 32) 4-15-59
25	Представительство микрорайона Кокшоқы	Шиелийский район, поселок Шиели, Кокшоқы, микрорайон А.Палымбет блок В, 4 квартира	
26	Представительство аульного округа Сулутобе	Шиелийский район, аул Сулутобе, улица Токмаганбетова без номера	8 (724 32) 29-1-41
27	Представительство аульного округа Тартогай	Шиелийский район, аул Тартогай, улица Есенова N4	
Казалинский район			
28	Казалинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Казалинский район, поселок Айтеке би, улица Жанкожа батыр без номера	8(72438) 22-61-27
29	Представительство в городе Казалинск	Казалинский район, город Казалинск, улица Жанкожа батыр 37 "а"	8(72438) 22-61-27
Кармакшинский район			
30	Городской филиал города Байконур Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кармакшинский район, город Байконур, улица Максимова 17 а	8(724-37)7-54-81

31	Кармакшинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кармакшинский район, поселок Жосалы, улица Абая без номера	8(724-37)2-11-62
32	Представительство аульного округа Жанажол	Кармакшинский район, аул Жанажол, улица Мажибаев без номера	8(724-37)2-55-10
33	Представительство аульного округа Кармакшы	Кармакшинский район, аул Кармакшы, улица Сейфулина 6	8(724-37)2-62-00
34	Представительство аульного округа Дауылкол	Кармакшинский район, аул Турмаганбет, улица Ешнияз сал 4	8(724-37)2-51-33
35	Представительство аульного округа III Интернационал	Кармакшинский район, аул III интернационал, улица Астана 3	8(724-37)2-52-13
36	Представительство аульного округа Комекбаев	Кармакшинский район, аул Комекбаев, улица Аяпов 2	8(724-37)3-41-10
Сырдарьинский район			
37	Сырдарьинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Сырдарьинский район, поселок Теренозек, улица Амангелды 55 "а"	8(72436) 22-9-00
38	Представительство аульного округа Токмаганбетов	Сырдарьинский район, аул Токмаганбетов, улица Абая 1	8(72436) 25-2-91
39	Представительство аульного округа Акжарма	Сырдарьинский район, аул Акжарма, улица Балапанова 24а	8(72436) 25-8-87
40	Представительство аульного округа Инкардария	Сырдарьинский район, аул Инкардария, улица Казыбекби 1	8(72439) 24-5-65
41	Представительство аульного округа Шаган	Сырдарьинский район, аул Шаган, улица Есет би, 17	8(72436) 26-5-79
42	Представительство аульного округа Н.Ильясов	Сырдарьинский район, аул Н.Ильясов, улица Абая, 15	8(72436) 26-2-70
43	Представительство аульного округа Ширкейли	Сырдарьинский район, аул Ширкейли, улица Кутгыбаева 3	8(72436) 24-6-66
44	Представительство аульного округа Когалыколь	Сырдарьинский район, аул Когалыколь, улица Ауезова 3	8(7242) 21-76-77
45	Представительство аульного округа Бесарык	Сырдарьинский район, аул Бесарык, улица Ауезова 26	-
46	Представительство аульного округа Амангельды	Сырдарьинский район, аул Амангельды, улица Баймаганбетова 32	-
47	Представительство аульного округа Айдарлы	Сырдарьинский район, аул Айдарлы, улица Ауезова, 14	8(7242) 21-97-16

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия **Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение и свод документов	Прием и регистрация документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Перенаправление в уполномоченный орган	Предоставление руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Регистрация справки или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление ответственному исполнителю	Отправка справки или мотивированного отказа Центру или потребителю	Выдача справки или мотивированного отказа
Сроки исполнения	1 рабочий день	4 рабочих дня	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям

Основной процесс (ход, поток работ)				
	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Прием и регистрация документов	7. Рассмотрение документов	9. Рассмотрение документов и подготовка справки

2. Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	4. Перенаправление в уполномоченный орган	6. Предоставление руководству уполномоченного органа	8. Направление ответственному исполнителю	10. Отправка справки Центру или потребителю
11. Выдача потребителю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Прием и регистрация документов	7. Рассмотрение документов	9. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа
2. Предоставление инспектору накопительного отдела	4. Перенаправление в уполномоченный орган	6. Предоставление руководству уполномоченного органа	8. Направление ответственному исполнителю	10. Отправка мотивированного отказа Центру или потребителю
11. Выдача потребителю				

П р и л о ж е н и е 4

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

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

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи

жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям"

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н
районный, городской отделы образования

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

дает разрешение на _____
квартиры № _____ 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 6
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в нотариальную контору
для разрешения обмена или продажи
жилой площади, принадлежащей
несовершеннолетним детям"

Образец для физического лица

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 продажу (обмен или дарение)
квартиры, расположено по адресу: _____
для получения кредита в размере _____ сроком на _____

И м е е м

д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

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

_____ роспись _____

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

_____ роспись _____

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

Дата " __ " _____ год Подпись обоих супругов _____

У т в е р ж д е н

_____ постановлением акимата Кызылординской области
от "23" декабря 2011 года N 249

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) Центр – Республиканское государственное учреждение "Центр обслуживания населения Кызылординской области", его филиалы и представительства ;
- 2) уполномоченный орган – отделы образования районов, городов областного значения ;
- 3) потребитель – физическое лицо ;
- 4) исполнитель – специалист отдела образования районов, городов областного значения, в обязанности которого входит подготовка справки по опеке и попечительству.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом и Центром, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 100 - 116 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье", постановлений Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года N 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей, оставшихся без попечения родителей", от 5 января 2007 года N 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка), согласно приложению 5, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается на бумажном носителе бесплатно.

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 Центре, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 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 потребителя составляет - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения - не более 30

м и н у т .

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в уполномоченный орган – в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) при обращении в Центр – шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва на обед. Для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

11. 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 15 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр - уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.

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

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

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и Центра.

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

13. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель предоставляет заявления и документы согласно пункту 15 Регламента ;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов.

14. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель заполняет бланк заявления, предоставляя документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента;

2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

15. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган или Центр:

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.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа или Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

19. Формы, шаблоны бланков и другая информация в соответствии с

которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги, указаны в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

Адреса уполномоченных органов

N	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	ГУ "Отдел образования города Кызылорды"	город Кызылорда, улица Тажибаева, без номера	8 (7242) 27-62-16
2	ГУ "Отдел образования Аральского района"	Аральский район, город Аральск, улица Школьная, 35	8 (724 33) 2-16-70
3	ГУ "Отдел образования Казалинского района"	Казалинский район, кент Айтеке би, улица Жанакоча батыра, 11	8(724 38) 2-21-84
4	ГУ "Отдел образования Кармакшинского района"	Кармакшинский район, поселок Ж о с а л ы , улица Рыскулова, 21	8(724 37) 2-21-84
5	ГУ "Отдел образования Жалагашского района"	Жалагашский район, поселок Жалагаш , улица Желтоксан, 3	8(727 31) 3-14-48
6	ГУ "Отдел образования Сырдарьинского района"	Сырдарьинский район, поселок Т е р е н о з е к , улица Жамбыла, 18	8(724 36) 2-17-78
7	ГУ "Отдел образования Шиелийского района"	Шиелийский район, поселок Шиели, улица Рыскулова, 19	8(724 32) 4-14-16
8	ГУ "Отдел образования Жанакорганского района"	Жанакорганский район, поселок Ж а н а к о р г а н , улица Амангельды, без номера	8(724 36) 2-23-36

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

П р и л о ж е н и е 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Адреса центров обслуживания населения, их представительств и филиалов

N	Наименование	Адреса расположения	Контактный телефон
1	2	3	4
Город Кызылорда			
1	ГУ "Центр обслуживания населения Кызылординской области"	город Кызылорда, улица Г.Муратбаева без номера	8 (7242) 23-08-46
2	Городской филиал N1 Центра обслуживания населения Кызылординской области	город Кызылорда, поселок Тасбогет, улица Аманкелди, без номера	8 (7242) 21-66-64
3	Городской филиал N2 Центра обслуживания населения Кызылординской области	город Кызылорда, улица Жанкожа батыр 82	8 (7242) 25-60-57
4	Городской филиал N3 Центра обслуживания населения Кызылординской области	город Кызылорда, улица Мустафа Шокай без номера	8 (7242) 24-86-79
5	Городской филиал N4 Центра обслуживания населения Кызылординской области	город Кызылорда, микрорайон Акмешит, 1 "б"	8 (7242) 55-10-36
Жалагашский район			
6	Жалагашский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Жалагашский район, поселок Жалагаш, улица Желтоксан без номера	8(72431)32-3-03
7	Представительство аульного округа Енбек	Жалагашский район, аул Шаменов, улица Букарбай батыр 2	8(72431)37-3-09
8	Представительство аульного округа Букарбай	Жалагашский район, аул Букарбай батыр, улица Букарбай батыр 21	8(72431)36-2-17
9	Представительство аульного округа Аламесек	Жалагашский район, аул Аламесек, улица К.Абишев 26	8(72431)34-3-28
10	Представительство аульного округа Тан	Жалагашский район, аул Тан, улица Орынбай жырау 12	8(72431)37-1-04
11	Представительство аульного округа Аккум	Жалагашский район, аул Аккум, улица Бейбитшилик 4	8(72431)38-4-27
12	Представительство аульного округа Макпалкол	Жалагашский район, аул Макпалкол, улица Онолбаева 38	8(72431)41-5-76
13	Представительство аульного округа Енбек	Жалагашский район, аул Енбек, улица Дауытбаева 38	8(72431)33-2-35
14	Представительство аульного округа Аккыр	Жалагашский район, аул Аккыр, улица 50 лет Казахстана 50	8(72431)41-5-75
Аральский район			
15	Аральский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Аральский район, город Арал, улица Карасакал Еримбет без номера	8 (72433) 2-50-02
16	Представительство поселка Саксаул	Аральский район, поселок Саксаул, улица Мира без номера	8 (72433) 2-72-05

17	Представительство аульного округа Аманоткел	Аральский район, аул Аманоткел	8 (72433) 4-37-36
Жанакорганский район			
18	Жанакорганский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Жанакорганский район, поселок Жанакорган, улица Сыганак без номера	8 (72435) 21-4-51
19	Представительство аульного округа Томенарык	Жанакорганский район, аул Томенарык, улица Кулымбетова 11	8 (724 35) 53-5-09
20	Представительство аульного округа Сунаката	Жанакорганский район, аул Сунаката, улица Сыганак без номера	8 (724 35) 53-8-49
21	Представительство аульного округа Бесарык	Жанакорганский район, аул Бесарык, улица Кыдырова 4	8 (724 35) 77-8-86
22	Представительство аульного округа Аккорган	Жанакорганский район, аул Аккорган	8 (724 35) 73-4-24
23	Представительство аульного округа Келинтобе	Жанакорганский район, аул Келинтобе	8 (724 35) 78-3-62
Шиелийский район			
24	Шиелийский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, Шиелийский район, поселок Шиели, улица Каримбаева 16	8 (724 32) 4-15-59
25	Представительство микрорайона Кокшоқы	Шиелийский район, поселок Шиели, Кокшоқы, микрорайон А.Палымбет блок В, 4 квартира	
26	Представительство аульного округа Сулутобе	Шиелийский район, аул Сулутобе, улица Токмаганбетова без номера	8 (724 32) 29-1-41
27	Представительство аульного округа Тартогай	Шиелийский район, аул Тартогай, улица Есенова N4	
Казалинский район			
28	Казалинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Казалинский район, поселок Айтеке би, улица Жанкожа батыр без номера	8(72438) 22-61-27
29	Представительство в городе Казалинск	Казалинский район, город Казалинск, улица Жанкожа батыр 37 "а"	8(72438) 22-61-27
Кармакшинский район			
30	Городской филиал города Байконур Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кармакшинский район, город Байконур, улица Максимова 17 а	8(724-37)7-54-81
31	Кармакшинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кармакшинский район, поселок Жосалы, улица Абая без номера	8(724-37)2-11-62
32	Представительство аульного округа Жанажол	Кармакшинский район, аул Жанажол, улица Мажобаев без номера	8(724-37)2-55-10
33	Представительство аульного округа Кармакшы	Кармакшинский район, аул Кармакшы, улица Сейфулина 6	8(724-37)2-62-00
34	Представительство аульного округа Дауылкол	Кармакшинский район, аул Турмаганбет, улица Ешнияз сал 4	8(724-37)2-51-33

35	Представительство аульного округа III Интернационал	Кармакшинский район, аул III интернационал, улица Астана 3	8(724-37)2-52-13
36	Представительство аульного округа Комекбаев	Кармакшинский район, аул Комекбаев, улица Аяпов 2	8(724-37)3-41-10
Сырдарьинский район			
37	Сырдарьинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Сырдарьинский район, поселок Теренозек, улица Амангелды 55 "а"	8(72436) 22-9-00
38	Представительство аульного округа Токмаганбетов	Сырдарьинский район, аул Токмаганбетов, улица Абая 1	8(72436) 25-2-91
39	Представительство аульного округа Акжарма	Сырдарьинский район, аул Акжарма, улица Балапанова 24а	8(72436) 25-8-87
40	Представительство аульного округа Инкардария	Сырдарьинский район, аул Инкардария, улица Казыбекби 1	8(72439) 24-5-65
41	Представительство аульного округа Шаган	Сырдарьинский район, аул Шаган, улица Есет би, 17	8(72436) 26-5-79
42	Представительство аульного округа Н.Ильясов	Сырдарьинский район, аул Н.Ильясов, улица Абая, 15	8(72436) 26-2-70
43	Представительство аульного округа Ширкейли	Сырдарьинский район, аул Ширкейли, улица Куттыбаева 3	8(72436) 24-6-66
44	Представительство аульного округа Когалыколь	Сырдарьинский район, аул Когалыколь, улица Ауезова 3	8(7242) 21-76-77
45	Представительство аульного округа Бесарык	Сырдарьинский район, аул Бесарык, улица Ауезова 26	-
46	Представительство аульного округа Амангельды	Сырдарьинский район, аул Амангельды, улица Баймаганбетова 32	-
47	Представительство аульного округа Айдарлы	Сырдарьинский район, аул Айдарлы, улица Ауезова, 14	8(7242) 21-97-16

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

П р и л о ж е н и е 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение и свод документов	Прием и регистрация документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Перенаправление в уполномоченный орган	Предоставление руководству уполномоченного органа
Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Регистрация справки или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление ответственному исполнителю	Отправка справки или мотивированного отказа Центру или потребителю	Выдача справки или мотивированного отказа
Сроки исполнения	1 рабочий день	4 рабочих дня	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи справок по опеке и попечительству

Основной процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Прием и регистрация документов	7. Рассмотрение документов	9. Рассмотрение документов и подготовка справки
2. Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	4. Перенаправление в уполномоченный орган	6. Предоставление руководству уполномоченного органа	8. Направление ответственному исполнителю	10. Отправка справки Центру или потребителю
11. Выдача потребителю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче справок по опеке и попечительству

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
				9. Рассмотрение документов и

1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Прием и регистрация документов	7. Рассмотрение документов	подготовка мотивированного отказа
2. Предоставление инспектору накопительного отдела	4. Перенаправление в уполномоченный орган	6. Предоставление руководству уполномоченного органа	8. Направление ответственному исполнителю	10. Отправка мотивированного отказа Центру или потребителю
11. Выдача потребителю				

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

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

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

СПРАВКА N _____

Настоящая справка выдана

гр. (ке) _____

проживающему (ей) в г. _____

по ул. _____, дом N _____

кв. N _____ в том, что он (она) согласно решению акима (город, район) N _____

от " _____ " _____ 200__ г.

действительно назначен (а) опекуном (попечителем) над _____

_____ " _____ " _____
19 ____ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, и м у щ е с т в а _____ н е т) .

На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Начальник районного, городского
отдела образования _____

Ф.И.О

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Кызылординской области
от " 23 " декабря 2011 года N 249

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) уполномоченный орган – отделы образования районов, городов областного значения ;

2) потребитель – физическое лицо;

3) исполнитель – специалист отдела образования районов, городов областного значения, в обязанности которого входит оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, адреса которые указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 100 - 111 Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье", постановления Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1999 года N 842 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), патронат".

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

7. Государственная услуга представляется на бумажном носителе бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 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 потребителя составляет - не б о л е е 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения - не более 30 м и н у т .

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в уполномоченный орган – в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении в уполномоченный орган – является непредставление потребителем одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

12. Прием документов потребителя осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа.

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

13. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление и предоставляет документы согласно пункту 14 настоящего Регламента;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

1) заявление физического лица на имя начальника районного, городского отделов, областного, городского значения уполномоченный орган о своем желании быть опекуном (попечителем) оформляется в произвольной форме;

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 5 к настоящему Регламенту;

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) копия книги регистрации граждан (домовой книги);

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 старше 10 лет);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории развития ребенка;

4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме N 4 в случае рождения ребенка вне брака, и другие документы, подтверждающие утрату ребенком попечения родителей);

5) справка с места учебы ребенка;

6) 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.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа, участвующие в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

2) руководство уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

18. Формы, шаблоны бланков и другая информация в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги, указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуга в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Адреса уполномоченных органов

N	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	ГУ "Отдел образования города Кызылорды"	город Кызылорда, улица Тажибаева, без номера	8 (7242) 27-62-16
2	ГУ "Отдел образования Аральского района"	Аральский район, город Аральск, улица Школьная, 35	8 (724 33) 2-16-70
3	ГУ "Отдел образования Казалинского района"	Казалинский район, кент Айтеке би, улица Жанакоча батыра, 11	8(724 38) 2-21-84
4	ГУ "Отдел образования Кармакшинского района"	Кармакшинский район, поселок Ж о с а л ы , улица Рыскулова, 21	8(724 37) 2-21-84
5	ГУ "Отдел образования Жалагашского района"	Жалагашский район, поселок Жалагаш , улица Желтоксан, 3	8(727 31) 3-14-48
6	ГУ "Отдел образования Сырдарьинского района"	Сырдарьинский район, поселок Т е р е н о з е к , улица Жамбыла, 18	8(724 36) 2-17-78
7	ГУ "Отдел образования Шиелийского района"	Шиелийский район, поселок Шиели, улица Рыскулова, 19	8(724 32) 4-14-16
8	ГУ "Отдел образования Жанакорганского района"	Жанакорганский район, поселок Ж а н а к о р г а н , улица Амангельды, без номера	8(724 36) 2-23-36

Примечание: ГУ – государственное учреждение.

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на
социальное обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа	сотрудник канцелярии уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка выписки или мотивированного отказа	Регистрация выписки или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление руководству уполномоченного органа	Направление ответственному исполнителю	Направление для регистрации выписки или мотивированного отказа	Выдача потребителю результата оказания услуги
Сроки исполнение	30 минут	1 рабочий день	29 рабочих дней	30 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае оформления документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

Основной процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов и подготовка выписки	7. Регистрация выписки
2. Предоставление руководству уполномоченного органа	4. Направление ответственному исполнителю	6. Направление на регистрацию	8. Выдача потребителю результата оказания услуги

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в оформлении документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа	7. Регистрация мотивированного отказа
2. Предоставление руководству уполномоченного органа	4. Направление ответственному исполнителю	6. Направление на регистрацию	8. Выдача потребителю результата оказания услуги

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

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

(схему смотрите в бумажном варианте)

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"

Образец

Выписка из приложения к постановлению акимата района (города)

населенный пункт _____ N _____ от " _____ " _____ 200__ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 104 и 105 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", на основании заявления (Ф.И.О.) _____ и документов районных, городских отделов, областных, гг. Алматы, Астана управлений образования акимат _____ района (города)

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

№ п/п	Опекун (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

5

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

Образец для физического лица

Н а п р а в л е н и е

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

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