

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 28 декабря 2011 года N 254. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 декабря 2011 года за N 4289. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 22 ноября 2012 года N 635

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

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с 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 пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" согласно приложения 1 к настоящему постановлению;  
      2) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" согласно приложения 2 к настоящему постановлению.  
      Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.    
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.  
      Сноска. Пункт 2 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.   
      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области                     Б. Куандыков*

      Утвержден  
      постановлением акимата  
      Кызылординской области  
от "28" декабря 2011 года N 254

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

      Сноска. Исключен постановлением Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.

Приложение 1  
      к постановлению акимата  
      Кызылординской области  
      от "28" декабря 2011 года N 254

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

      Сноска. Приложение 1 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.

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

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561" (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки-согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.  
      10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 16 стандарта являются:  
      1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов согласно пункту 11 стандарта;  
      2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов согласно пункту 11 стандарта, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.  
      После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата/отказа.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.  
      Факт отправки пакета из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель уполномоченного органа направляет документы исполнителю;  
      5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает справку либо мотивированный отказ;  
      6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный отказ;  
      7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.  
      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, поступившие документы фиксируются при помощи сканера штрих-кода;  
      8) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:  
      1) при обращении в уполномоченный орган – расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;  
      2) при обращении в центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в уполномоченный орган или центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;  
      5) исполнитель уполномоченного органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Потребитель вправе подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

      Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      "Выдача справок в пенсионные фонды,  
      территориальные подразделения Комитета  
      дорожной полиции Министерства внутренних  
      дел Республики Казахстан для оформления  
      наследства несовершеннолетним детям"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

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

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

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

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

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

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

Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      "Выдача справок в пенсионные фонды,  
      территориальные подразделения Комитета  
      дорожной полиции Министерства внутренних  
      дел Республики Казахстан для оформления  
      наследства несовершеннолетним детям"

**Схема функционального взаимодействия**

      (схему смотрите в бумажном варианте)

      Приложение 2  
      к постановлению акимата  
      Кызылординской области  
      от "28" декабря 2011 года N 254

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

      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Кызылординского областного акимата от 18.07.2012 N 504.

**1. Основные понятия**

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

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561" (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.  
      10. Основанием для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 16 стандарта являются:  
      1) при обращении в уполномоченный орган – непредставление потребителем одного из документов согласно пункту 11 стандарта;  
      2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов согласно пункту 11 стандарта, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин отказа.  
      После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата/отказа.  
      В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.  
      Факт отправки пакета из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи cканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель уполномоченного органа направляет документы исполнителю;  
      5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает справку либо мотивированный отказ;  
      6) руководитель уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный отказ;  
      7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.  
      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, поступившие документы фиксируются при помощи cканера штрих-кода;  
      8) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:  
      1) при обращении в уполномоченный орган - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;  
      2) при обращении в центр - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      13. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет документы в уполномоченный орган или Центр, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;  
      5) исполнитель уполномоченного органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Потребитель вправе подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

      Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
      "Выдача справок органов, осуществляющих  
      функции по опеке и попечительству для  
      оформления сделок, затрагивающих  
      интересы несовершеннолетних детей,  
      являющихся собственниками жилища"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

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

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

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

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

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

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

Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      "Выдача справок органов, осуществляющих  
      функции по опеке и попечительству  
      для оформления сделок, затрагивающих интересы  
      несовершеннолетних детей,  
      являющихся собственниками жилища"

**Схема функционального взаимодействия**

      (схему смотрите в бумажном варианте)

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