

## Об утверждении регламентов государственных услуг, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей

### *Утративший силу*

Постановление Акимата города Алматы от 5 июля 2012 года N 3/599. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 3 августа 2012 года за N 948. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 01 июля 2013 года № 3/551

**Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 01.07.2013 № 3/551.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы С. Сейдуманова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 5 июля 2012 года № 3/599

## **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) государственная услуга – деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющихся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, направленных на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) Центр – центры обслуживания населения;

3) уполномоченный орган – районные отделы образования;

4) исполнитель – специалист районного отдела образования, в обязанности которого входит подготовка разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему.

5) потребители – физические лица нуждающиеся в государственной услуге;

6) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

#### **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 № 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 № 561».

3. Государственная услуга оказывается Управлением образования города

Алматы через районные отделы образования (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – центры) адреса которых указаны согласно приложениям 1, 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – разрешение) согласно приложению 5, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается 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 Р е г л а м е н т у .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 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 16 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 16 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. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра ;

3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган ;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству уполномоченного органа, который определяет ответственного исполнителя ;

5) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный отказ, либо разрешение, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или потребителю ;

6) инспектор Центра выдает потребителю разрешение либо мотивированный

о т к а з .

13. 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 действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель заполняет бланк заявления и предоставляет документы согласно пункту 16 Регламента;

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

15. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель заполняет бланк заявления, предоставляя документы, предусмотренные пунктом 16 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.

16. 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, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (

адресная справка или домовая книжка);

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.

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статье 62 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье».

17. 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.

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

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

20. 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

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством 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»

№	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алатауского района»	город Алматы, микрорайон «Улжан»-1, ОШ № 152	8(727) 245-43-08	Ежедневно с 9:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье)
2	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алмалинского района»	город Алматы, улица Богенбай Батыра, 260 ОШ № 124	8(727) 375-34-45	
3	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Ауэзовского района»	город Алматы, проспект Алтынсарина, 23	8(727) 298-28-33	
4	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Бостандыкского района»	город Алматы, улица Айманова, 191	8(727) 275-24-75	
5	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Жетысуского района»	город Алматы, микрорайон Кулагер, улица Серикова, 2 а	8(727) 279-25-87	
6	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Медеуского района»	город Алматы, улица Пушкина, 72	8(727) 293-91-61, 291-73-01	
7	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Турксибского района»	город Алматы, улица Шолохова, 28	8(727) 234-10-50	

**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»

№ п/п	Наименование центра	Адрес расположения центров	Номера телефона операционного зала	График работы
1	2	3	4	5

1	ЦОН Алатауского района города Алматы	город Алматы, Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_con@mail.ru	8(727) 377-19-80	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней с 9:00 до 20:00 часов без перерыва
2	ЦОН Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 aln_con@mail.ru	8(727) 378-09-10	
3	ЦОН Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, 51 auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	
4	Ц О Н Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, микрорайон «Алмагуль», 9 а bostan_con_mu_kz@bk.ru	8(727) 293-41-14	
5	ЦОН Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толе би, 155 www.jetisu-con.kz	8(727) 378-46-72	
6	ЦОН Медеуского района города Алматы	город Алматы, улица Маркова, 44 medeucon2009@mail.ru	8(727) 239-65-53 239-65-47	
7	ЦОН Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 con0001@mail.ru	8(727) 234-09-27 234-09-64	

3

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

**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 разрешения или мотивированного отказа	Регистрация разрешения или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление ответственному исполнителю	Отправка разрешения или мотивированного отказа Центру или потребителю	Выдача разрешения или мотивированного отказа
Сроки исполнения	1 рабочий день	4 рабочих дня	1 рабочий день

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае выдачи разрешения в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему**

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

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в выдаче разрешения**

**в банки для оформления ссуды под залог жилья,  
принадлежащего несовершеннолетнему**

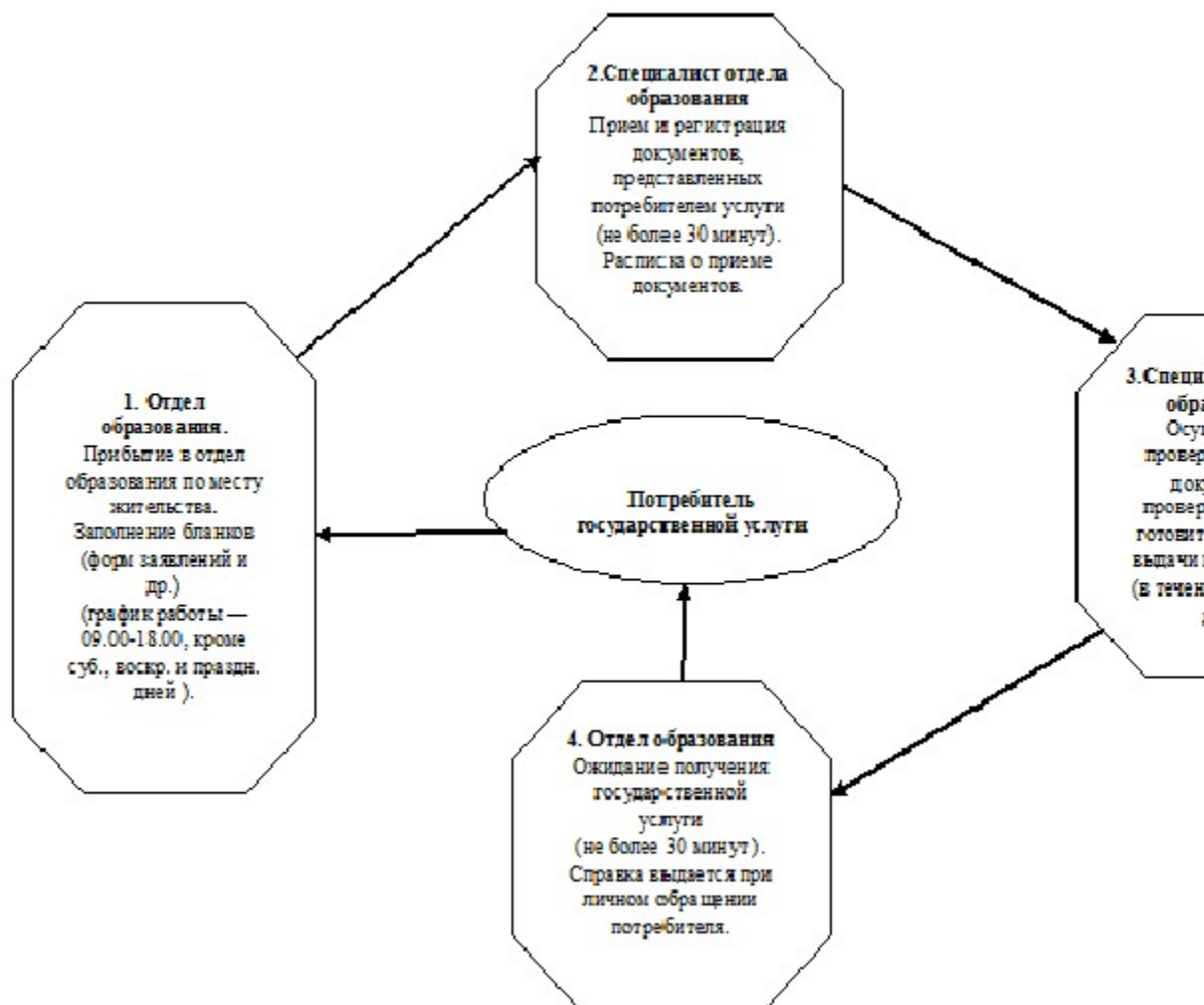
Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопитель- ного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа	руководство уполномочен- ного органа	ответ- ственный исполни- тель уполномо- ченного органа
1. Прием и регистрация документов	3.Рассмот- рение и свод документов	5. Прием и регистрация документов	7.Рассмотре- ние документов	9.Рассмот- рение документов и подготовка мотивиро- ванного отказа
2.Предо- ставление инспектору накопитель- ного отдела	4.Перенап- равление в уполномо- ченный орган	6.Предостав- ление руководству уполномочен- ного органа	8.Направле- ние ответствен- ному исполнителю	10.Отправ- ка мотивиро- ванного отказа Центру или потреби- телю
11. Выдача потребителю				

П р и л о ж е н и е

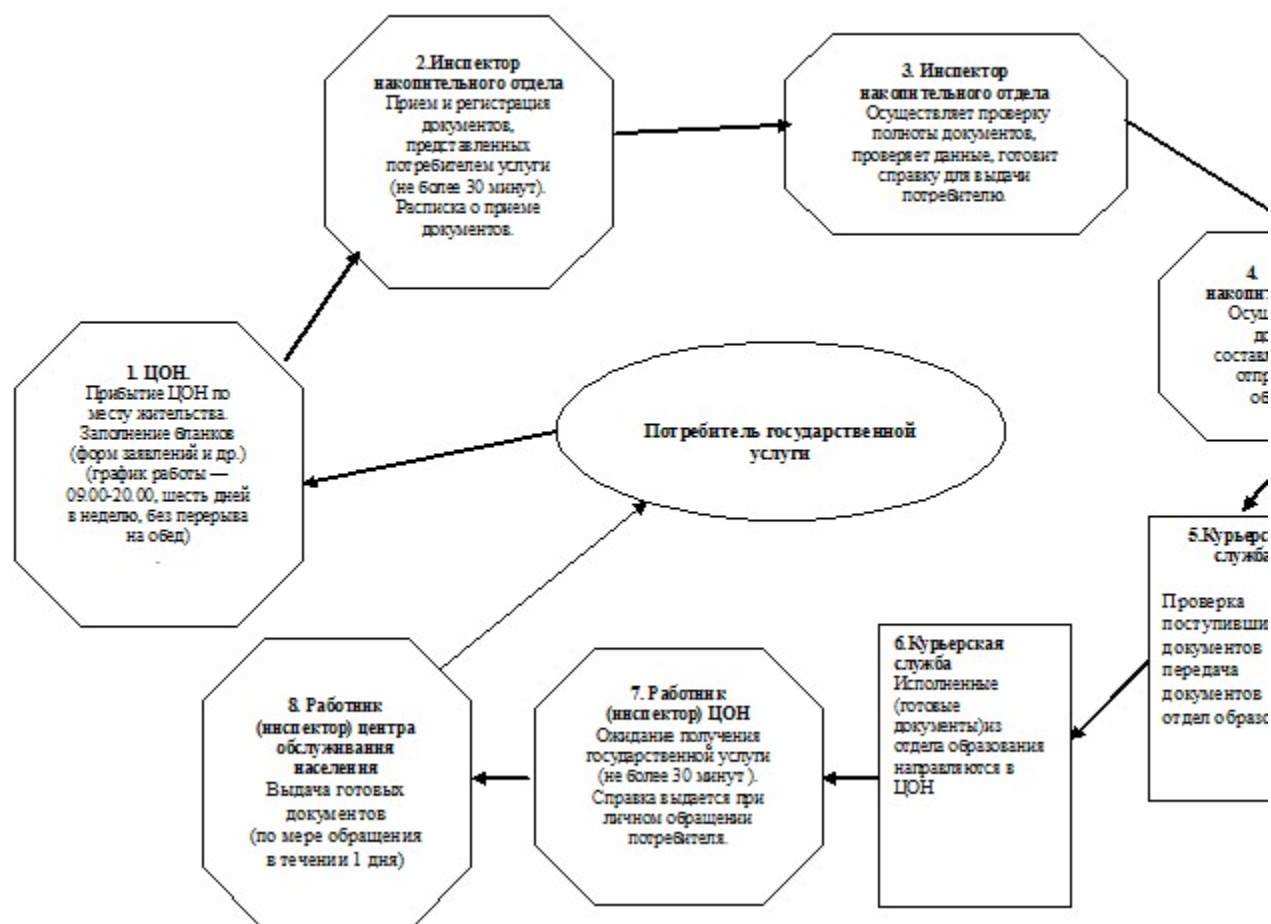
4

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

а) при обращении в отдел образования



б) при обращении в центр



Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

**Образец**

Районный  
отдел образования

Районный 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 № \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к \_\_\_\_\_ районного  
отдела образования \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

М . П .

Образец  
П р и л о ж е н и е \_\_\_\_\_ 6  
к \_\_\_\_\_ регламенту \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги  
«Выдача \_\_\_\_\_ разрешений \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ банки \_\_\_\_\_ для  
оформления \_\_\_\_\_ ссуды \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_ залог \_\_\_\_\_ жилья,  
принадлежащего несовершеннолетнему»

### Образец для физического лица

Р а й о н н ы й \_\_\_\_\_ отдел \_\_\_\_\_ образования  
от \_\_\_\_\_ супругов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. \_\_\_\_\_ полностью, \_\_\_\_\_ без \_\_\_\_\_ сокращений  
точно \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ документу, \_\_\_\_\_ удостоверяющему  
личность) \_\_\_\_\_  
проживающих \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу, \_\_\_\_\_ телефон

### Заявление

Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по  
адресу: \_\_\_\_\_

для получения кредита в размере \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

И м е е м \_\_\_\_\_ д е т е й :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № 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 \_\_\_\_\_

У т в е р ж д е н

постановлением \_\_\_\_\_ акимата \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ Алматы  
от 5 июля 2012 года № 3/599

## **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) государственная услуга – деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющихся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, направленных на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) Центр – центры обслуживания населения;

3) уполномоченный орган – районные отделы образования;

4) исполнитель – специалист районного отдела образования, в обязанности которого входит подготовка справки в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям;

- 5) потребители – физические лица нуждающиеся в государственной услуге;
- 6) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

## **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 № 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 № 561» .

3. Государственная услуга оказывается Управлением образования города Алматы через районные отделы образования (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - центры) адреса которых указаны согласно приложениям 1, 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и постановлениями Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан» и от 30 марта 2012 года № 382 «Об утверждении Правил осуществления функций государства по о п е к е и п о п е ч и т е л ь с т в у » .

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги 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), согласно приложениям 5 и 6, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается 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 Р е г л а м е н т у .

## 9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 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 минут.

## 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 16 настоящего Регламента;

2) при обращении в Центр – уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 16 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. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:



1) потребитель обращается в уполномоченный орган или подает заявление в  
Ц е н т р ;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору  
накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр документов и  
направляет в уполномоченный орган;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы и  
представляет на рассмотрение руководству уполномоченного органа, который  
определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы,  
оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный отказ,  
либо справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр  
и л и п о т р е б и т е л ю ;

6) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный  
о т к а з .

13. 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 действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель заполняет бланк заявления и предоставляет документы  
согласно пункту 16 Регламента;

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

15. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель заполняет бланк заявления, предоставляя документы,  
предусмотренные пунктом 16 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  
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

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

1) заявление от родителя или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетнего на получение наследства согласно приложению 7 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 Республики Казахстан.

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

17. 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 канцелярия уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

20. Формы, шаблоны бланков и другая информация в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги, указаны в приложениях 5, 6, и 7 к настоящему регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством 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»

№	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны	График работы
1	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алатауского района»	город Алматы, микрорайон «Улжан»-1, ОШ № 152	8(727) 245-43-08	Ежедневно с 9:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье)
2	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алмалинского района»	город Алматы, улица Богенбай Батыра, 260 ОШ № 124	8(727) 375-34-45	
3	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Ауэзовского района»	город Алматы, проспект Алтынсарина, 23	8(727) 298-28-33	
4	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Бостандыкского района»	город Алматы, улица Айманова, 191	8(727) 275-24-75	
5	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Жетысуского района»	город Алматы, микрорайон Кулагер, улица Серикова, 2 а	8(727) 279-25-87	
6	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Медеуского района»	город Алматы, улица Пушкина, 72	8(727) 293-91-61, 291-73-01	
7	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Турксибского района»	город Алматы, улица Шолохова, 28	8(727) 234-10-50	

2

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»

№ п/п	Наименование центра	Адрес расположения центров	Номера телефона операционного зала	График работы
1	ЦОН Алатауского района города Алматы	город Алматы, Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_con@mail.ru	8(727) 377-19-80	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней с 9:00 до 20:00 часов без перерыва
2	ЦОН Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 aln_con@mail.ru	8(727) 378-09-10	
3	ЦОН Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, 51 auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	
4	Ц О Н Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, улица микрорайон «Алмагуль», 9 а bostan_con_mu_kz@bk.ru	8(727) 293-41-14	
5	ЦОН Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толе би, 155 www.jetisu-con.kz	8(727) 378-46-72	
6	ЦОН Медеуского района города Алматы	город Алматы, улица Маркова, 44 medeucon2009@mail.ru	8(727) 239-65-53 239-65-47	
7	ЦОН Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 con0001@mail.ru	8 (727) 234-09-27 234-09-64	

**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»

**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 пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям**

Основной процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа

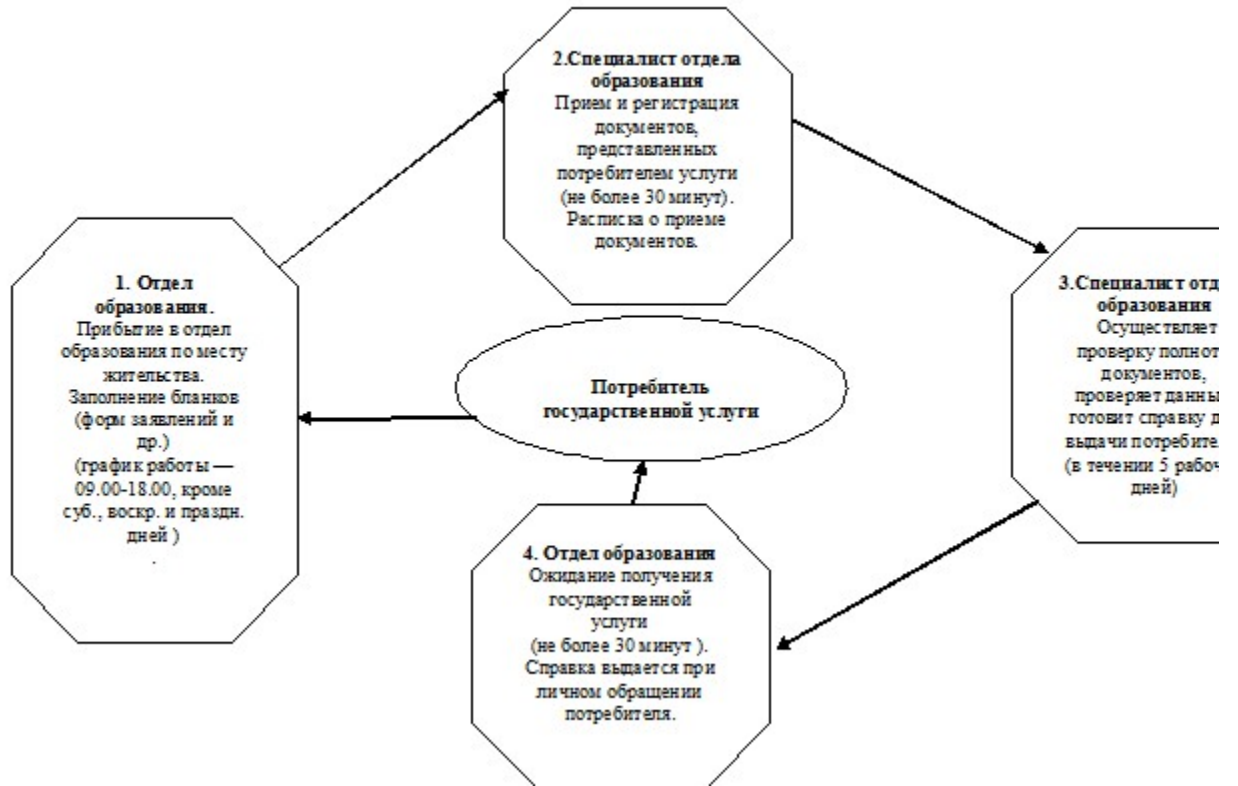
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Прием и регистрация документов	7. Рассмотрение документов	9. Рассмотрение документов и подготовка справки
2. Предоставление инспектору накопительного отдела Центра	4. Перенаправление в уполномоченный орган	6. Предоставление руководству 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 в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям**

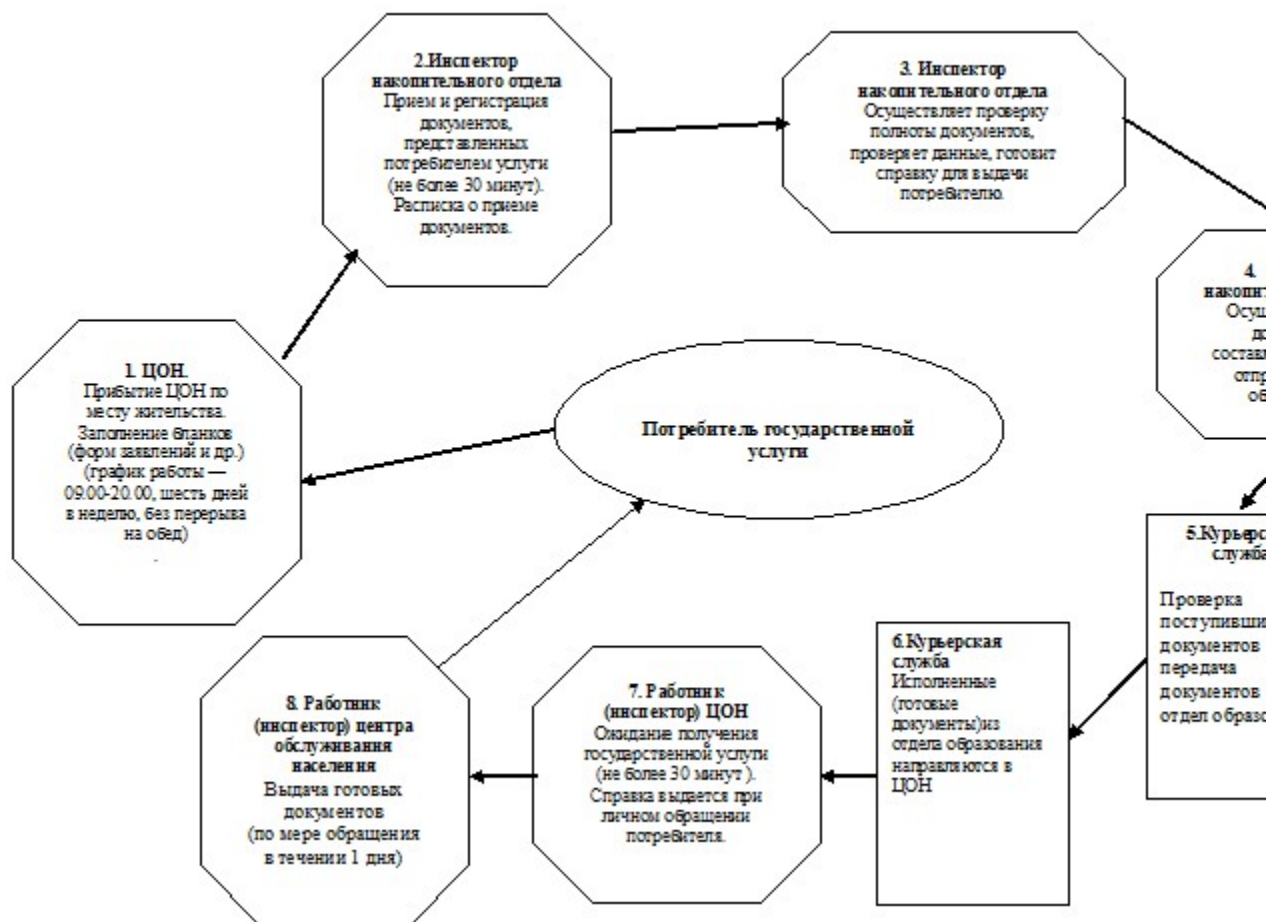
Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. 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 пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям»

а) при обращении в отдел образования



б) при обращении в центр



Приложение 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»

**Образец**

Наименование накопительного  
пенсионного фонда \_\_\_\_\_  
Районный отдел образования разрешает (Ф.И.О. Заявителя)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, (удостоверение личности  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, выдано \_\_\_\_\_), являющемуся  
\_\_\_\_\_ (матерью/отцом/опекуном) несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка,  
год 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, № \_\_\_\_\_)

Н а ч а л ь н и к \_\_\_\_\_ р а й о н н о г о  
отдела образования \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

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»

### Образец

Р а й о н н ы й \_\_\_\_\_ о т д е л \_\_\_\_\_ о б р а з о в а н и я

Районный 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 \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к \_\_\_\_\_ р а й о н н о г о  
отдела образования \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

П р и л о ж е н и е 7  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних  
дел Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям»

### Образец для физического лица

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

### Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в  
накопительном пенсионном фонде \_\_\_\_\_ (название фонда  
указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за  
несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ в связи со смертью  
вкладчика (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_  
года (дата выдачи свидетельства) № \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ год

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата города Алматы  
от 5 июля 2012 года № 3/599

### 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) государственная услуга – деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющихся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, направленных на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) Центр – центры обслуживания населения;

3) уполномоченный орган – районные отделы образования;

4) исполнитель – специалист районного отдела образования, в обязанности которого входит подготовка справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища;

5) потребители – физические лица нуждающиеся в государственной услуге;

6) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

## **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 № 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 № 561».

3. Государственная услуга оказывается Управлением образования города Алматы через районные отделы образования (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - центры) адреса которых указаны согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров

обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

6. 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 5, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается 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 Р е г л а м е н т у .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 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 16 настоящего регламента;

2) при обращении в Центр - уполномоченный орган при представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 16 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. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству уполномоченного органа, который определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный отказ, либо справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или потребителю;

6) инспектор Центра выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

13. 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 действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель заполняет бланк заявления и предоставляет документы согласно пункту 16 Регламента;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет

регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

15. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель заполняет бланк заявления, предоставляя документы, предусмотренные пунктом 16 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.

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

1) заявление от опекунов (попечителей), патронатных воспитателей несовершеннолетних детей, согласно приложениям 6 и 7 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 или домовая книжка);

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 возвращаются потребителю.

При оформлении справки требуется личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет) согласно статье 62 Кодекса Республики Казахстан от 26

декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье».

17. 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.

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

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

20. Формы, шаблоны бланков и другие информации в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги, указаны в приложении 5, 6, и 7 к настоящему регламенту.

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

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действий (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством 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»

№	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны	График работы
1	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алатауского района»	город Алматы, микрорайон «Улжан»-1, ОШ № 152	8(727) 245-43-08	

2	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алмалинского района»	город Алматы, улица Богенбай Батыра, 260 ОШ № 124	8(727) 375-34-45	Ежедневно с 9:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье)
3	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Ауэзовского района»	город Алматы, проспект Алтынсарина, 23	8(727) 298-28-33	
4	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Бостандыкского района»	город Алматы, улица Айманова, 191	8(727) 275-24-75	
5	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Жетысуского района»	город Алматы, микрорайон Кулагер, улица Серикова, 2 а	8(727) 279-25-87	
6	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Медеуского района»	город Алматы, улица Пушкина, 72	8(727) 293-91-61, 291-73-01	
7	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Турксибского района»	город Алматы, улица Шолохова, 28	8(727) 234-10-50	

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»**

№ п/п	Наименование центра	Адрес расположения центров	Номера телефона операционного зала	График работы
1	ЦОН Алатауского района города Алматы	город Алматы, Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_con@mail.ru	8(727) 377-19-80	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных
2	ЦОН Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 aln_con@mail.ru	8(727) 378-09-10	
3	ЦОН Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, 51 auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	
4	Ц О Н Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, улица микрорайон «Алмагуль», 9 а bostan_con_mu_kz@bk.ru	8(727) 293-41-14	
5	ЦОН Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толе би, 155 www.jetisu-con.kz	8(727) 378-46-72	
6	ЦОН Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44		



	города Алматы	medeucon2009@mail.ru	8(727) 239-65-53239-65-47	дней с 9:00 до 20:00 часов без перерыва
7	ЦОН Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 con0001@mail.ru	8 (727) 234-09-27234-09-64	

## П р и л о ж е н и е

3

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

### **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
		Рассмотрение документов и подготовка справки	

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение документов	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 органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища**

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 органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища**

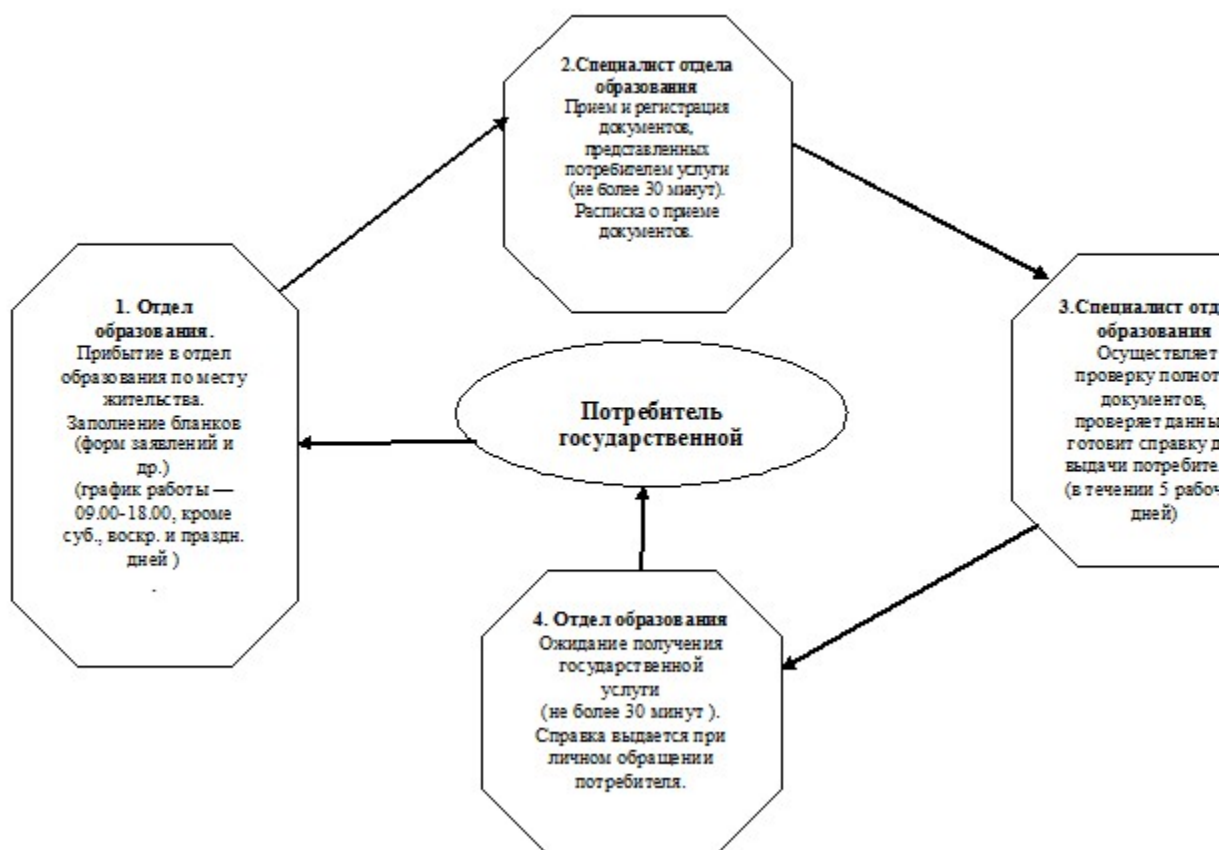
Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопительного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель уполномоченного органа
				9. Рассмотрение документов и подготовка

1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение и свод документов	5. Прием и регистрация документов	7. Рассмотрение документов	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				

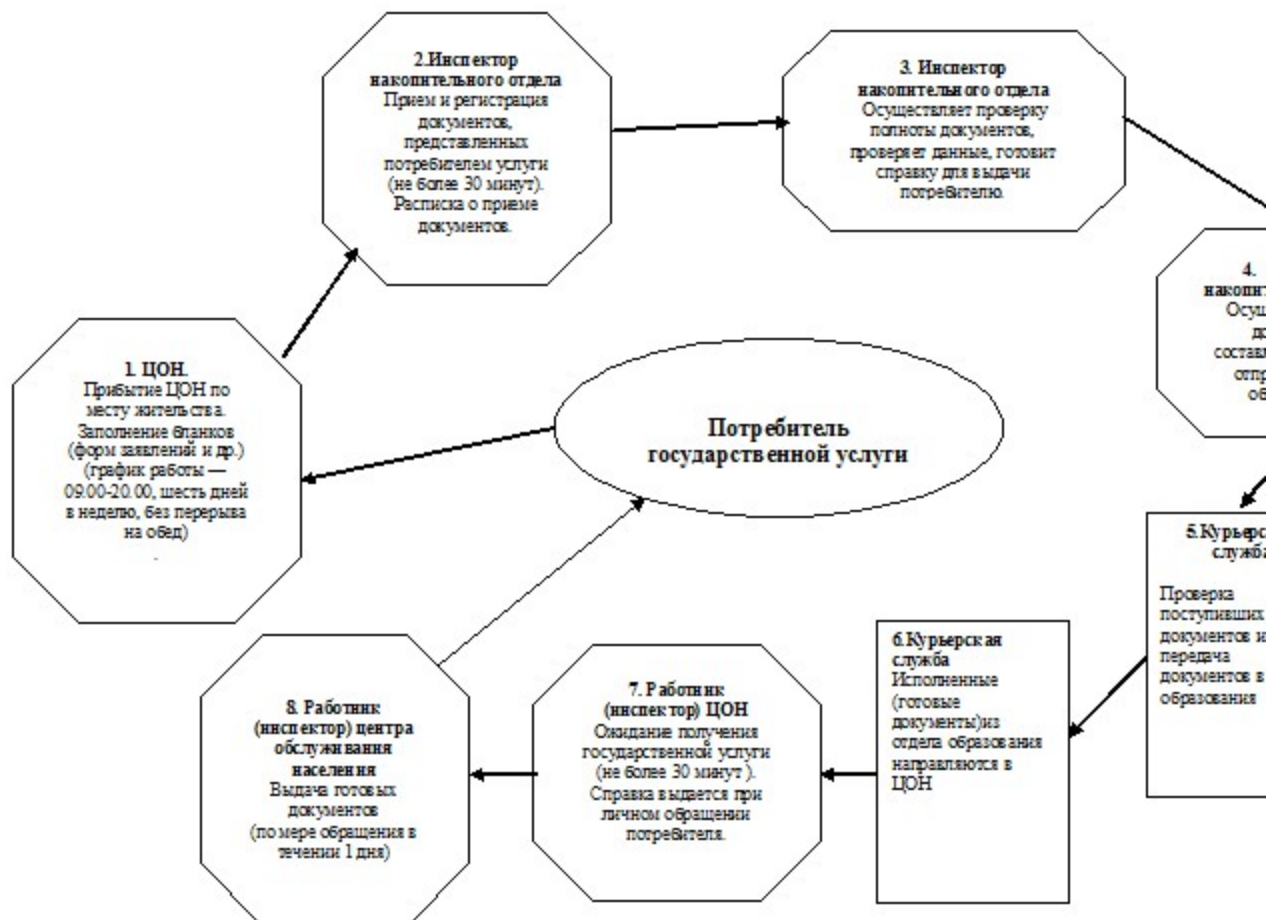
4

**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»

**а) при обращении в отдел образования**



б) при обращении в центр



Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища»

**Образец**

Районный отдел образования

Районный 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)

---

---

---

даёт согласие \_\_\_\_\_  
квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к \_\_\_\_\_ р а й о н н о г о  
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 \_\_\_\_\_ органов \_\_\_\_\_ опеки \_\_\_\_\_ и  
попечительства \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ оформления \_\_\_\_\_ сделок,  
затрагивающих \_\_\_\_\_ интересы \_\_\_\_\_ несовершеннолетних  
детей, являющихся собственниками жилища»

### Образец для физического лица

Р а й о н н ы й \_\_\_\_\_ о т д е л \_\_\_\_\_ о б р а з о в а н и я  
от \_\_\_\_\_ супругов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. \_\_\_\_\_ полностью, \_\_\_\_\_ без \_\_\_\_\_ сокращений  
точно \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ документу, \_\_\_\_\_ удостоверяющему \_\_\_\_\_ личность)

\_\_\_\_\_ проживающих \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу, \_\_\_\_\_ телефон

### Заявление

Просим Вашего разрешения на продажу (обмен, дарение) квартиры,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

И м е е м \_\_\_\_\_ д е т е й :

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 \_\_\_\_\_

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 7  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок органов опеки и  
попечительства для оформления сделок,  
затрагивающих интересы несовершеннолетних  
детей, являющихся собственниками жилища»

### Образец для физического лица

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

\_\_\_\_\_ телефон  
\_\_\_\_\_ по адресу, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

для получения кредита в размере \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

И м е е м \_\_\_\_\_ д е т е й :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № 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 \_\_\_\_\_

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата города Алматы  
от 5 июля 2012 года № 3/599

## **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) государственная услуга – деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющихся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, направленных на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов);
- 2) Центр – центры обслуживания населения;
- 3) уполномоченный орган – районные отделы образования;
- 4) исполнитель – специалист районного отдела образования, в обязанности которого входит подготовка справки по опеке и попечительству.
- 5) потребители – физические лица нуждающиеся в государственной услуге;
- 6) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

### **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 № 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 № 561» .

3. Государственная услуга оказывается Управлением образования города Алматы через районные отделы образования (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - Центры) адреса которых указаны согласно приложениям 1, 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115–132 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 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 бесплатно.

## **2. 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 Р е г л а м е н т у .

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

### **3. 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 Р е г л а м е н т а ;

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. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действий (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е**

1

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

№	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алатауского района»	« город Алматы, микрорайон «Улжан»-1, ОШ № 152	8(727) 245-43-08	Ежедневно с 9:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье)
2	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алмалинского района»	« город Алматы, улица Богенбай Батыра, 260 ОШ № 124	8(727) 375-34-45	
3	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Ауэзовского района»	« город Алматы, проспект Алтынсарина, 23	8(727) 298-28-33	
4	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Бостандыкского района»	« город Алматы, улица Айманова,191	8(727) 275-24-75	
5	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Жетысуского района»	« город Алматы, микрорайон Кулагер, улица Серикова, 2 а	8(727) 279-25-87	
6	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Медеуского района»	« город Алматы, улица Пушкина, 72	8(727) 293-91-61, 291-73-01	
7	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Турксибского района»	« город Алматы, улица Шолохова, 28	8(727) 234-10-50	

**П р и л о ж е н и е**

2

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

№ п/п	Наименование центра	Адрес расположения центров	Номера телефона операционного зала	График работы
1	2	3	4	5
1	ЦОН Алатауского района города Алматы	город Алматы, Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_con@mail.ru	8(727) 377-19-80	
2	ЦОН Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 aln_con@mail.ru	8(727) 378-09-10	

3	ЦОН Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, 51 auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней с 9:00 до 20:00 часов без перерыва
4	Ц О Н Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, микрорайон «Алмагуль», 9 а bostan_con_mu_kz@bk.ru	8(727) 293-41-14	
5	ЦОН Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толе би, 155 www.jetisu-con.kz	8(727) 378-46-72	
6	ЦОН Медеуского района города Алматы	город Алматы, улица Маркова, 44 medeucon2009@mail.ru	8(727) 239-65-53 239-65-47	
7	ЦОН Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 con0001@mail.ru	8(727) 234-09-27 234-09-64	

3

Приложение 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
		ответственный исполнитель	

Наименование СФЕ	руководство уполномочен- ного органа	уполномочен- ного 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 накопитель- ного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа	руководство уполномочен- ного органа	ответст- венный ис- - полнитель уполномо- ченного органа
1. Прием и регистрация документов	3.Рассмот- рение и свод документов	5. Прием и регистрация документов	7.Рассмотре- ние документов	9.Рассмот- рение документов и подготовка справки
2.Предо- ставление инспектору накопитель- ного отдела Центра	4.Перенап- равление в уполномо- ченный орган	6.Предостав- ление руководству уполномочен- ного органа	8.Направле- ние ответствен- ному исполнителю	10.Отправ- ка справки Центру или потреби- телю
11.Выдача потребителю				

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

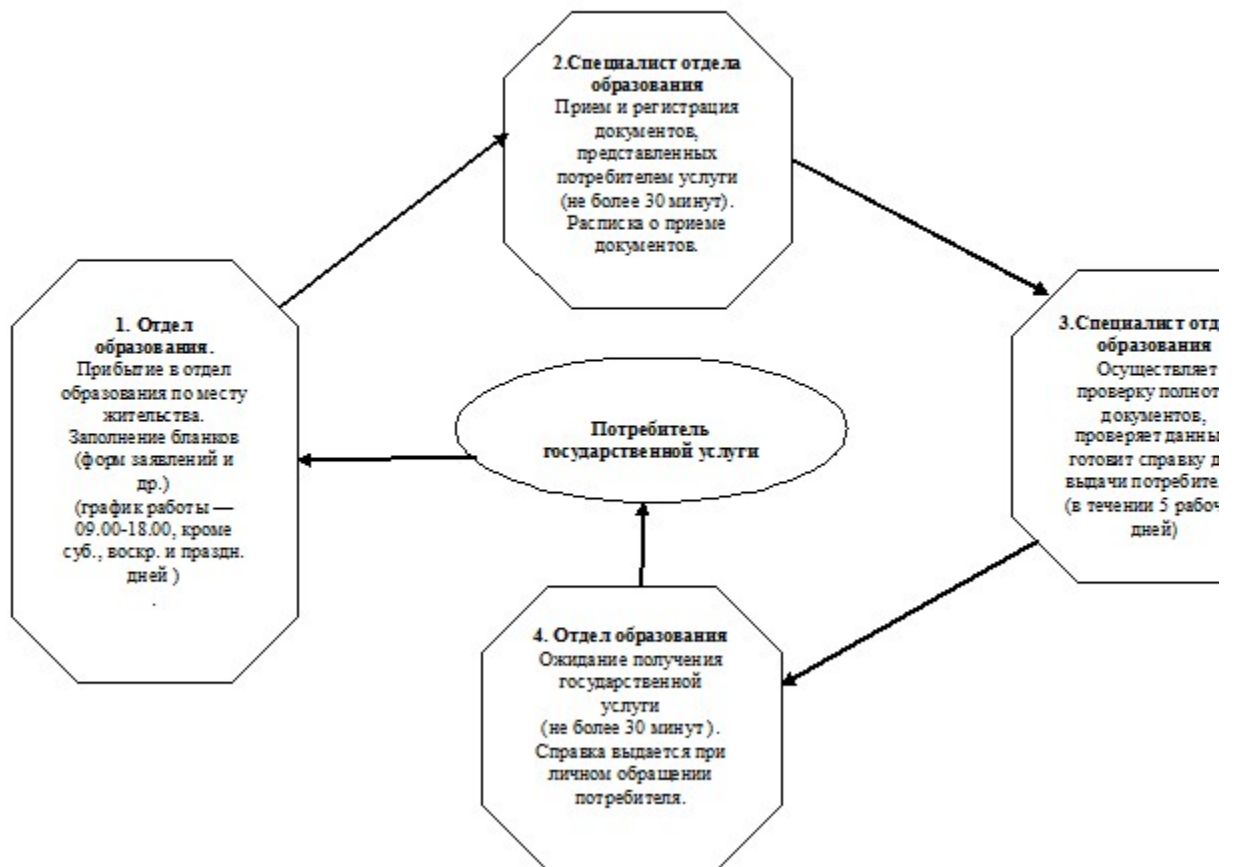
Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопитель- ного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа	руководство уполномочен- ного органа	ответст- венный ис- - полнитель уполномо- ченного органа
				9.Рассмот- рение документов и

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 ответственного исполнителю	10. Отправка мотивированного отказа Центру или потребителю
11. Выдача потребителю				

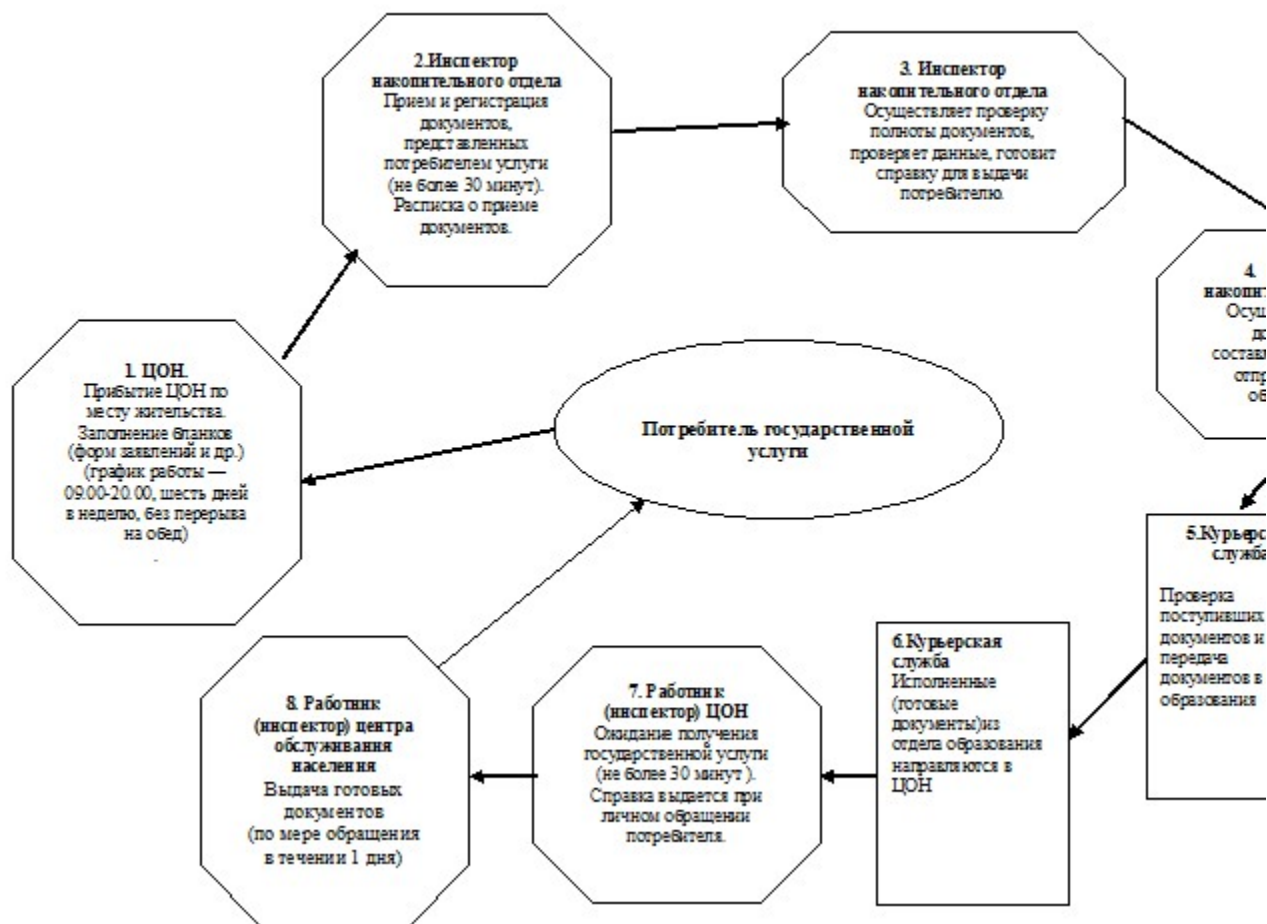
**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок по опеке и попечительству»

4

**а) при обращении в отдел образования**



б) при обращении в центр



Приложение 5  
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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_ р а й о н н о г о  
отдела образования \_\_\_\_\_

У т в е р ж д е н  
постановлением \_\_\_\_\_ акимата \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ Алматы  
от 5 июля 2012 года № 3/599

## **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) государственная услуга – деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющихся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, направленных на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) уполномоченный орган – районные отделы образования;

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

4) потребители – физические лица нуждающиеся в государственной услуге;

5) СФЕ - структурно - функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

### **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 № 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 № 561».

3. Государственная услуга оказывается Управлением образования города Алматы через районные отделы образования (далее – уполномоченный орган), адреса которых указаны согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 115-132 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 404 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку или 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 предоставляется 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.

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 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 минут .

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 ускоренного обслуживания.

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 уполномоченного органа 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) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная или домовая книга);

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 № 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 возвращаются 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. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действий (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном 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»

№	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны	График работы
1	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алатауского района»	город Алматы, микрорайон «Улжан»-1, ОШ № 152	8(727) 245-43-08	Ежедневно с 9:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней (выходной- суббота и воскресенье)
2	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алмалинского района»	город Алматы, улица Богенбай Батыра, 260 ОШ № 124	8(727) 375-34-45	
3	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Ауэзовского района»	город Алматы, проспект Алтынсарина, 23	8(727) 298-28-33	
4	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Бостандыкского района»	город Алматы, улица Айманова, 191	8(727) 275-24-75	
5	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Жетысуского района»	город Алматы, микрорайон Кулагер, Серикова, 2 а	8(727) 279-25-87	
6	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Медеуского района»	город Алматы, улица Пушкина, 72	8(727) 293-91-61, 291-73-01	
7	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Турксибского района»	город Алматы, улица Шолохова, 28	8(727) 234-10-50	

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 ответственного исполнителя	Направление для регистрации выписки или мотивированного отказа	Выдача потребителю результата оказания услуги
Сроки исполнения	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**

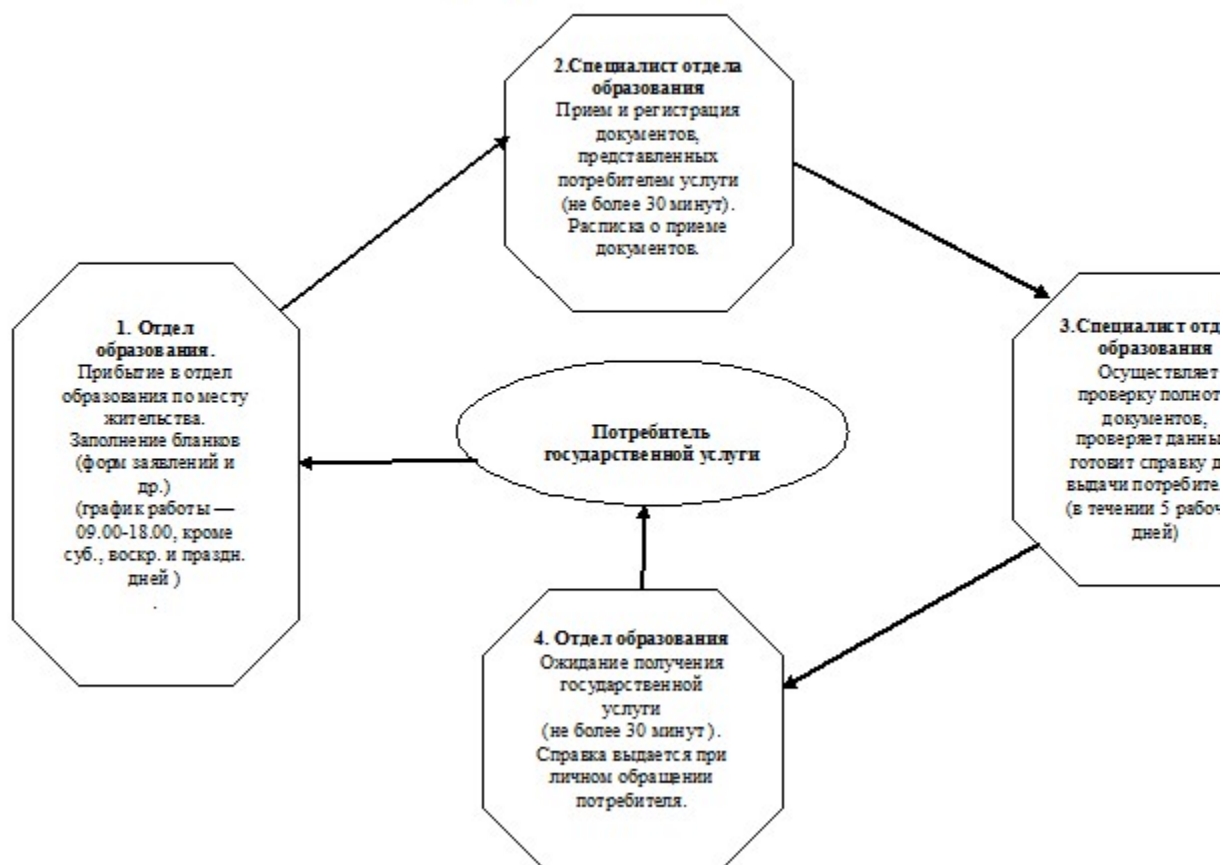
Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов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

3

3

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

**При обращении в отдел образования**



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

В ы п и с к а и з п р и л о ж е н и я  
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а  
района (города)  
на с е л е н н ы й п у н к т № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статей 121 Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ и документов районных, городских отделов, областных, гг. Алматы, Астана управлений образования аким \_\_\_\_\_ 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	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 5  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей»

### Образец для физического лица

## **Направление**

### **Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Рентгеноскопия грудной клетки \_\_\_\_\_

Терапевт \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

У т в е р ж д е н

постановлением \_\_\_\_\_ акимата \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ Алматы  
от 5 июля 2012 года № 3/599

## **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) государственная услуга – деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющихся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, направленных на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов);

2) Центр – центры обслуживания населения;

3) уполномоченный орган – районные отделы образования;

4) исполнитель – специалист районного отдела образования, в обязанности которого входит подготовка справки в нотариальную контору для разрешения



обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним  
д е т я м .

5) потребители – физические лица нуждающиеся в государственной услуге;

6) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

## **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 № 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 № 5 6 1 » .

3. Государственная услуга оказывается Управлением образования города Алматы через районные отделы образования (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - центры) адреса которых указаны согласно приложениям 1, 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 22-24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», статьей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 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 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.

#### 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 более 30 минут;

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

#### 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 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, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или 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 № 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 62 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) 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. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действий (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

**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»

№	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алатауского района»	« город Алматы, микрорайон «Улжан»-1, ОШ № 152	8(727) 245-43-08	Ежедневно с 9:00 до 18 часов, с перерывом на об 13:00 до 14:00 часов, исключением выходных праздничных дней (выход - суббота и воскресенье)
2	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Алмалинского района»	« город Алматы, улица Богенбай Батыра, 260 ОШ № 124	8(727) 375-34-45	
3	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Ауэзовского района»	« город Алматы, проспект Алтынсарина, 23	8(727) 298-28-33	
4	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Бостандыкского района»	« город Алматы, улица Айманова,191	8(727) 275-24-75	
5	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Жетысуского района»	« город Алматы, микрорайон Кулагер, улица Серикова, 2 а	8(727) 279-25-87	
6	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Медеуского района»	« город Алматы, улица Пушкина, 72	8(727) 293-91-61, 291-73-01	
7	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Турксибского района»	« город Алматы, улица Шолохова, 28	8(727) 234-10-50	

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»

№ п/п	Наименование центра	Адрес расположения центров	Номера телефона операционного зала	График работы
1	2	3	4	5
1		город Алматы, Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26	8(727) 377-19-80	

	ЦОН Алатауского района города Алматы	alatau_con@mail.ru		
2	ЦОН Алмалинского района города Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221 aln_con@mail.ru	8(727) 378-09-10	
3	ЦОН Ауэзовского района города Алматы	город Алматы, улица Жандосова, 51 auezov_con@bk.ru	8(727) 247-14-22	
4	ЦОН Бостандыкского района города Алматы	город Алматы, микрорайон «Алмагуль», 9 а bostan_con_mu_kz@bk.ru	8(727) 293-41-14	
5	ЦОН Жетысуского района города Алматы	город Алматы, улица Толе би, 155 www.jetisu-con.kz	8(727) 378-46-72	Ежедневно с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней с 9:00 до 20:00 часов без перерыва
6	ЦОН Медеуского района города Алматы	город Алматы, улица Маркова, 44 medeucon2009@mail.ru	8(727) 239-65-53 239-65-47	
7	ЦОН Турксибского района города Алматы	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9 con0001@mail.ru	8(727) 234-09-27 234-09-64	

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»

**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)			
N 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 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 в**

**нотариальную контору для разрешения обмена или  
продажи жилой площади, принадлежащей  
несовершеннолетним детям**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
инспектор Центра	инспектор накопитель- ного отдела Центра	сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа	руководство уполномочен- ного органа	ответ- ственный исполни- тель упол- номоченно- го 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 накопитель- ного отдела	4. Передача в уполномоченный орган	6. Предоставление руководству уполномочен- ного органа	8. Направление ответ- ственного исполнителю	10. Отправка мотивированного отказа Центру или потребителю
11. Выдача потребителю				

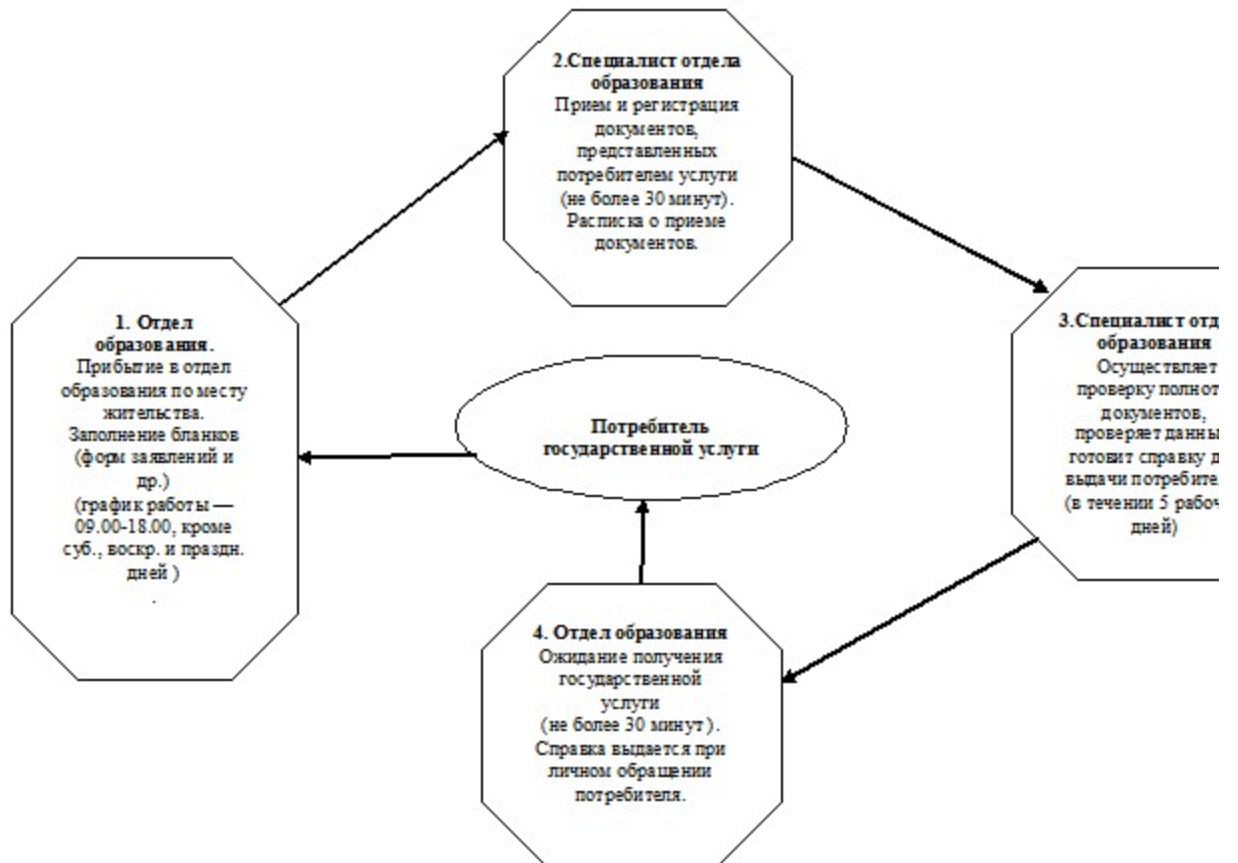
**П р и л о ж е н и е**

4

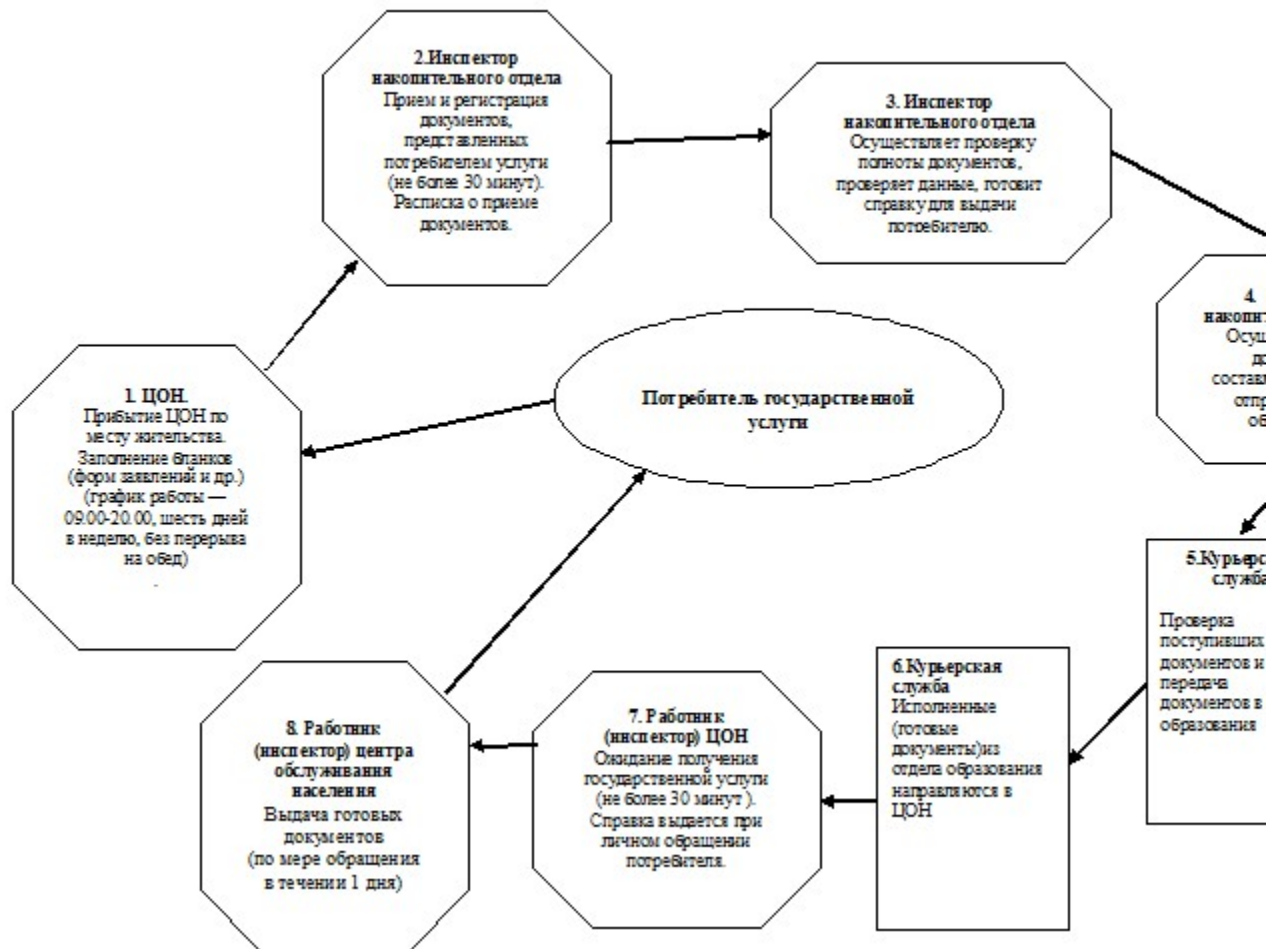
к регламенту государственной услуги «Выдача справок в  
нотариальную контору для разрешения обмена или продажи  
жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»



а) при обращении в отдел образования



б) при обращении в центр



Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в нотариальную контору для  
разрешения обмена или продажи жилой площади,  
принадлежащей несовершеннолетним детям»

Районный отдел образования

Районный 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 «О браке (супружестве) и семье», действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их)

---

---

---

даёт разрешение на \_\_\_\_\_  
квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к а \_\_\_\_\_ р а й о н н о г о  
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

Р а й о н н ы й \_\_\_\_\_ о т д е л \_\_\_\_\_ о б р а з о в а н и я  
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, № 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 \_\_\_\_\_