

**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.

*Аким города Алматы                    А. Есимов*

Утвержден  
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 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 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 Регламенту.  
      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 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 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 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 действий (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 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 |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений в банки для  
оформления ссуды под залог жилья,  
принадлежащего несовершеннолетнему»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименова- ние центра** | **Адрес расположения центров** | **Номера телефона операцион- ного 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 поне- дельника по субботу, за исклю- чением выходных и празднич- ных 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 | 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 |
| 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 |

Приложение 3  
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) | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | инспектор Центра | инспектор накопительного отдела Центра | сотрудник канцелярии уполномочен- ного 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) | Предоставле- ние инспектору накопитель- ного отдела Центра | Перенаправле- ние в уполномоченный орган | Предоставление руководству уполномочен- ного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | руководство уполномочен- ного органа | ответственный исполнитель уполномочен- ного органа | инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов и подготовка разрешения или моти- вированного отказа | Регистрация разрешения или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление ответственному исполнителю | Отправка разрешения или моти- вированного отказа Центру или потребителю | Выдача разрешения или мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 4 рабочих дня | 1 рабочий день |

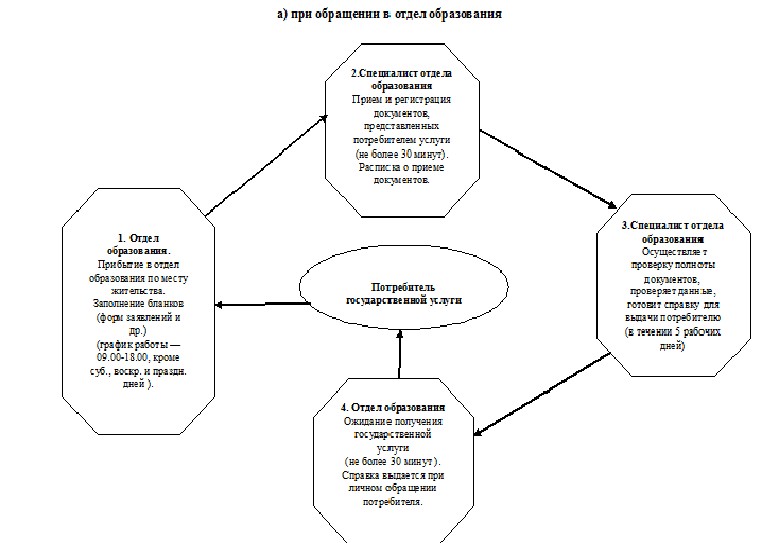
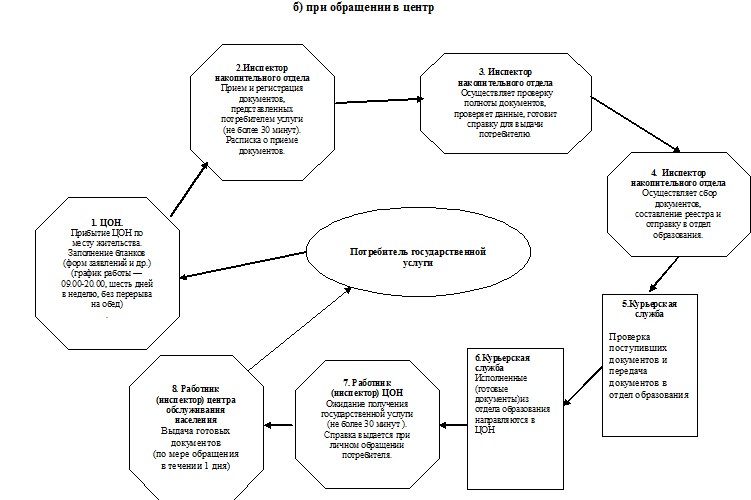
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в**  
**случае выдачи разрешения в банки для оформления**  
**ссуды под залог жилья, принадлежащего**  
**несовершеннолетнему**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| инспектор 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 разрешения |
| 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 ответ- ственному исполнителю | 10.Отправ- ка разрешения Центру или потреби- телю |
| 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 |  |  |  |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги «Выдача  
разрешений в банки для оформления ссуды под залог  
жилья, принадлежащего несовершеннолетнему»

Приложение 5  
к регламент 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник районного   
отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

      М.П.  
      Образец

Приложение 6  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешений в банки для  
оформления ссуды под залог жилья,  
принадлежащего несовершеннолетнему»

**Образец для физического лица**

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

**Заявление**

      Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по  
адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для получения кредита в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении,  
      дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - «согласны»)  
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Письмо из банка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес  
дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных  
взять детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без  
жилья» - написать собственноручно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден  
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 Регламенту.  
      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 опеке и попечительству».  
      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 Регламенту.  
      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 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 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 возвращаются 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 действий (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **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 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименова- ние 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 поне- дельника по субботу, за исключе- нием выходных и празднич- ных 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 | ЦОН 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 | 8727) 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 |

Приложение 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) | | | |
| 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 | Перенаправ- ление в уполномоченный орган | Предоставление руководству уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | руководство уполномочен- ного органа | ответственный исполнитель уполномочен- ного органа | инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивирован- ного отказа | Регистрация справки или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление ответственному исполнителю | Отправка справки или мотивирован- ного отказа Центру или потребителю | Выдача справки или мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | 1рабочий день | 4 рабочих дня | 1 рабочий день |

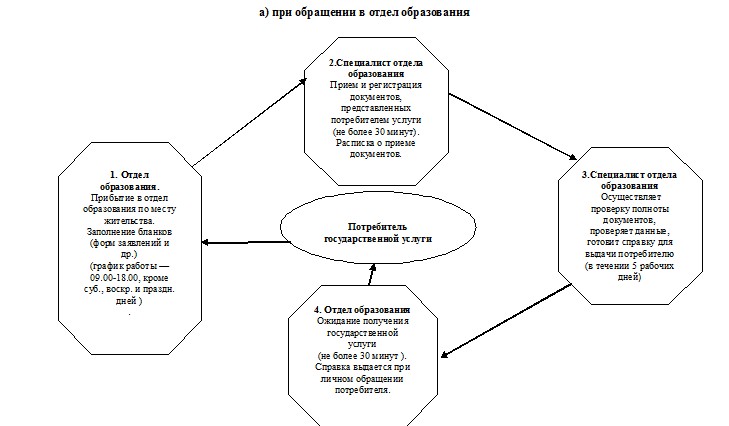
**Таблица 2. Варианты использования. Основной**  
**процесс – в случае выдачи справок в пенсионные**  
**фонды, территориальные подразделения Комитета**  
**дорожной полиции Министерства внутренних дел**  
**Республики Казахстан для оформления наследства**  
**несовершеннолетним детям**

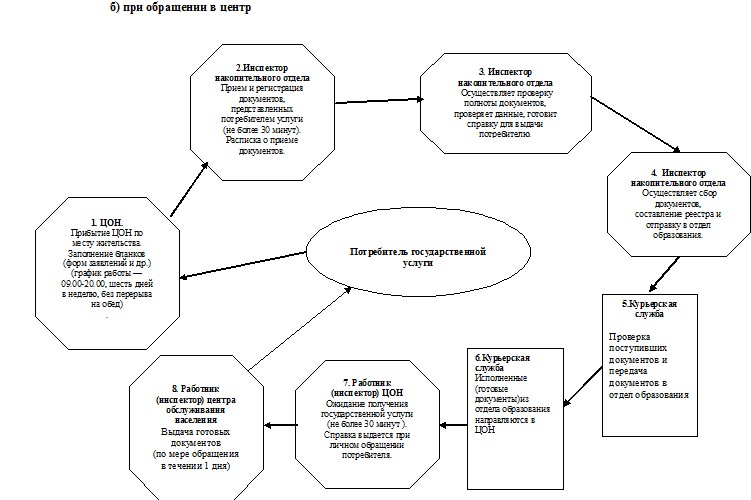
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| инспектор Центра | инспектор накопитель- ного отдела Центра | сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа | руководство уполномочен- ного органа | ответствен- ный исполнитель уполномо- ченного органа |
| 1.Прием и регистрация документов | 3.Рассмотре- ние и свод документов | 5.Прием и регистрация документов | 7.Рассмотре- ние документов | 9.Рассмот- рение документов и подготовка справки |
| 2.Предостав- ление инспектору накопитель- ного отдела Центра | 4.Перенап- равление в уполномочен- ный орган | 6.Предостав- ление руководству уполномочен- ного органа | 8.Направление ответствен- ному 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 накопитель- ного отдела Центра | сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа | руководство уполномочен- ного органа | ответст- венный исполнитель уполномо- ченного органа |
| 1.Прием и регистрация документов | 3.Рассмотре- ние и свод документов | 5.Прием и регистрация документов | 7.Рассмотре- ние документов | 9.Рассмот- рение документов и подготовка мотивиро- ванного отказа |
| 2.Предостав- ление инспектору накопитель- ного отдела | 4.Перенап- равление в уполномочен- ный орган | 6.Предостав- ление руководству уполномочен- ного органа | 8.Направление ответствен- ному исполнителю | 10.Отправка мотивиро- ванного отказа Центру или потребителю |
| 11.Выдача потребителю |  |  |  |  |

Приложение 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»





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 причитающимися  
инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с  
законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по  
закону/завещанию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, выданного нотариусом  
(государственная лицензия № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, выдана\_\_\_\_\_\_\_),  
в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,  
№ \_\_\_\_\_\_\_)

Начальник районного  
отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

Приложение 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**

Районный отдел образования

      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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник районного  
отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)  
      МП

Приложение 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден  
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 Регламенту.  
      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 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.

Приложение 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 | 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 |

Приложение 2  
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 поне- дельника по субботу, за исключе- нием выходных и празднич- ных 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 | ЦОН 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) 239-65-53239-65-47 |
| 7 | ЦОН Турксибского района города Алматы | город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9  con0001@mail.ru | 8 (727) 234-09-27234-09-64 |

Приложение 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) | | | |
| 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 | Перенаправле- ние в упол- номоченный орган | Предоставление руководству уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | руководство уполномочен- ного органа | ответственный исполнитель уполномочен- ного органа | инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивирован- ного отказа | Регистрация справки или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление ответственному исполнителю | Отправка справки или мотивирован- ного отказа Центру или потребителю | Выдача справки или мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | 1рабочий день | 4 рабочих дня | 1 рабочий день |

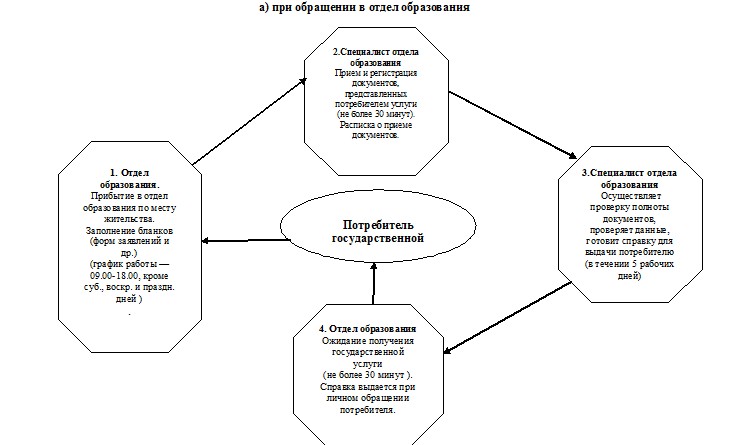
**Таблица 2. Варианты использования. Основной**  
**процесс – в случае выдачи справок органов**  
**опеки и попечительства для оформления сделок,**  
**затрагивающих интересы несовершеннолетних**  
**детей, являющихся собственниками жилища**

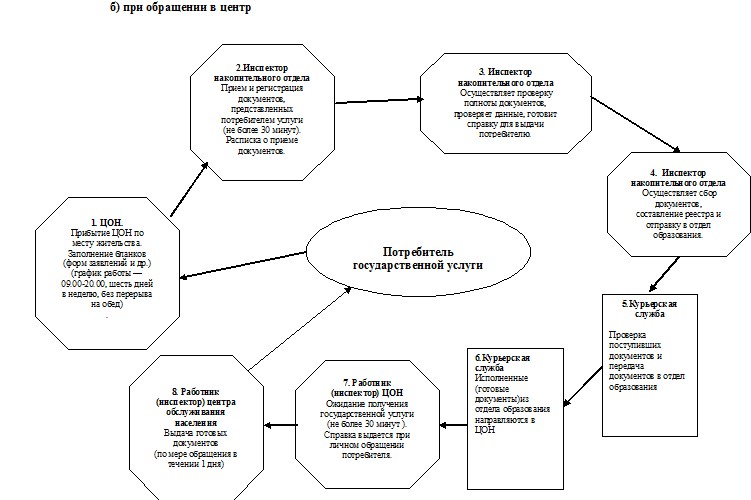
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| инспектор Центра | инспектор накопитель- ного отдела Центра | сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа | руководство уполномочен- ного органа | ответствен- ный исполнитель уполномо- ченного органа |
| 1.Прием и регистрация документов | 3.Рассмотре- ние и свод документов | 5.Прием и регистрация документов | 7.Рассмотре- ние документов | 9.Рассмот- рение документов и подготовка справки |
| 2.Предостав- ление инспектору накопитель- ного отдела Центра | 4.Перенап- равление в уполномочен- ный орган | 6.Предостав- ление руководству уполномочен- ного органа | 8.Направление ответствен- ному 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 накопитель- ного отдела Центра | сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа | руководство уполномочен- ного органа | ответствен- ный исполнитель 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.Предостав- ление инспектору накопитель- ного отдела | 4.Перенап- равление в уполномочен- ный орган | 6.Предостав- ление руководству уполномочен- ного органа | 8.Направление ответствен- ному исполнителю | 10.Отправка мотивиро- ванного отказа Центру или потребителю |
| 11.Выдача потребителю |  |  |  |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги «Выдача справок  
органов опеки и попечительства для оформления сделок,  
затрагивающих интересы несовершеннолетних  
детей, являющихся собственниками жилища»





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)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дает согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
квартиры № \_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник районного  
отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 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**

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

**Заявление**

      Просим Вашего разрешения на продажу (обмен, дарение) квартиры,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении,  
      дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес дальнейшего проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать  
собственноручно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 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)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающих по адресу, телефон  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Просим Вашего разрешения на залог квартиры, расположенной по  
адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для получения кредита в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении,  
      дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Письмо из банка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес  
дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных  
взять детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без  
жилья» - написать собственноручно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден  
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 Регламенту.  
      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 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 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 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 Регламента;  
      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов.  
      14. При обращении потребителя в Центр:  
      1) потребитель заполняет бланк заявления, предоставляя документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента;  
      2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      15. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган или Центр:  
      1) копия решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства);  
      2) оригинал и копия удостоверения личности опекуна (попечителя);  
      3) оригинал и копия документа, удостоверяющий личность ребенка;  
      4) справка с места жительства;  
      Оригиналы документов предоставляются для сверки с копиями, которые после возвращаются потребителю.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа или Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги:  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;  
      4) руководство уполномоченного органа;  
      5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      19. Формы, шаблоны бланков и другая информация в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания государственной услуги, указаны в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

      20. 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.

Приложение 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 |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок по опеке и попечительству»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименова- ние 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 | 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 |
| 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 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок по опеке и попечительству»

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | инспектор Центра | инспектор накопитель- ного 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 | Перенаправле- ние в упол- номоченный орган | Предоставление руководству уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | руководство уполномочен- ного органа | ответственный исполнитель 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 мотивирован- ного отказа Центру или потребителю | Выдача справки или мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 4 рабочих дня | 1 рабочий день |

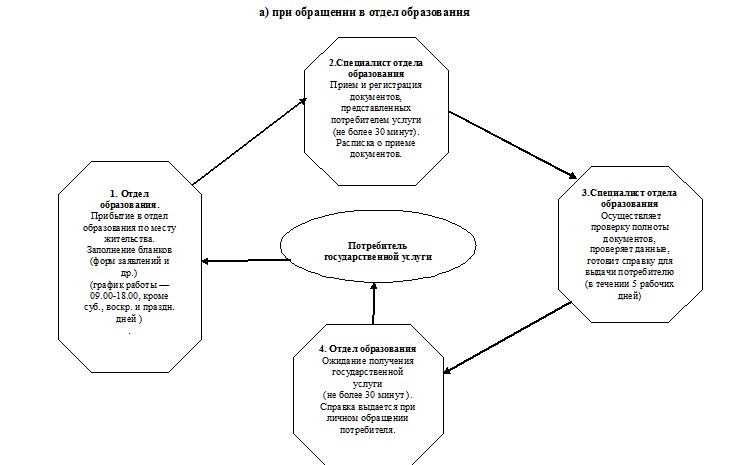
**Таблица 2. Варианты использования. Основной**  
**процесс – в случае выдачи справок по опеке и**  
**попечительству**

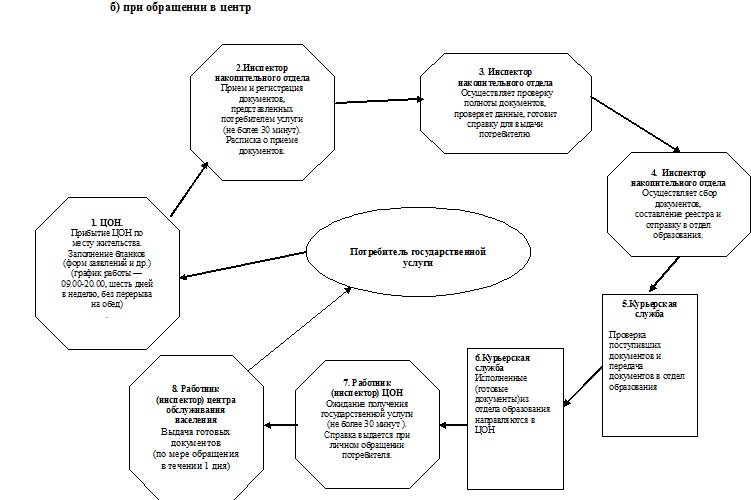
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| инспектор Центра | инспектор накопитель- ного отдела Центра | сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа | руководство уполномочен- ного органа | ответст- венный ис- полнитель уполномо- ченного органа |
| 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 |
| 1.Прием и регистрация документов | 3.Рассмот- рение и свод документов | 5.Прием и регистрация документов | 7.Рассмот- рение 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.Предоста- вление руководству уполномочен- ного органа | 8.Направле- ние ответ- ственному исполнителю | 10.Отправ- ка мотиви- рованного отказа Центру или потреби- телю |
| 11.Выдача потребителю |  |  |  |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок по опеке и попечительству»





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.

Начальник районного  
отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден  
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 представляется 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.

Приложение 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 |

Приложение 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) | | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименова- ние СФЕ | сотрудник канцелярии уполномо- ченного органа | руководство уполномо- ченного органа | ответствен- ный исполнитель уполномо- ченного органа | сотрудник канцелярии уполномо- ченного органа |
| Наименова- ние действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация документов | Рассмотре- ние документов | Рассмотре- ние до- кументов и подготовка выписки или мотивиро- ванного отказа | Регистрация выписки или мотивиро- ванного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организа- ционно-рас- порядитель- ное решение) | Предостав- ление руководству уполномо- ченного органа | Направление ответствен- ному исполнителю | Направление для регистрации выписки или мотивиро- ванного отказа | Выдача потребителю результата оказания услуги |
| Сроки исполнение | 30 минут | 1 рабочий день | 29 рабочих дней | 30 минут |

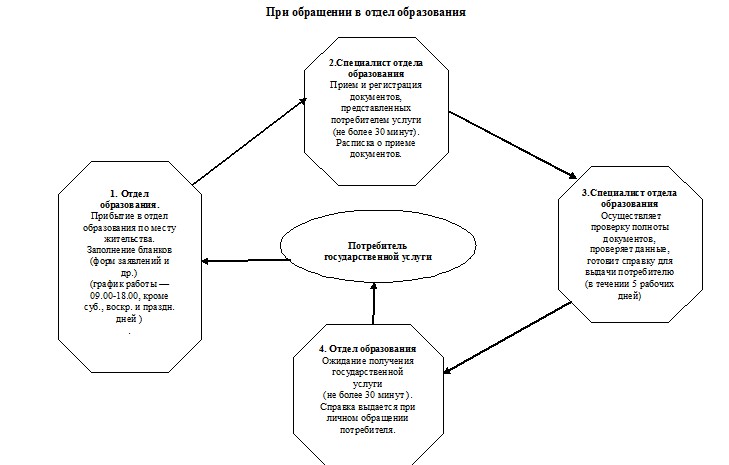
**Таблица 2. Варианты использования. Основной**  
**процесс – в случае оформления документов на**  
**социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся**  
**без попечения родителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа | Руководство уполномочен- ного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа |
| 1.Прием и регистрация документов | 3.Рассмотрение документов | 5.Рассмотрение документов и подготовка выписки | 7.Регистра- ция выписки |
| 2.Предостав- ление руководству уполномочен- ного 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.Рассмотре- ние документов | 5.Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа | 7.Регистрация мотивирован- ного отказа |
| 2.Предостав- ление руководству уполномочен- ного органа | 4.Направление ответствен- ному исполнителю | 6.Направление на регистрацию | 8.Выдача потребителю результата оказания услуги |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги «Оформление  
документов на социальное обеспечение сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей»



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей»

**Образец**

Выписка из приложения  
      к постановлению акима  
района (города)

населенный пункт № \_\_\_\_\_\_  
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)  
      ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**  
      1. Установить опеку(попечительство) над несовершеннолетними  
детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опекун  (попечитель) | Опекаемый | Основание оформления опеки  и попечительства |
|  | Ф.И.О. | Ф.И.О., год рождения  опека (попечительство) |  |

      2. Закрепить имеющее жилье за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аким \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден  
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 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 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», 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 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 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.

Приложение 1  
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 18:00 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 |

Приложение 2  
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 | 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 понедель- ника по субботу, за исключе- нием выходных и празднич- ных 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 | ЦОН Бос- тандыкского 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 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в нотариальную контору  
для разрешения обмена или продажи  
жилой площади, принадлежащей  
несовершеннолетним детям»

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | инспектор Центра | инспектор накопитель- ного 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 | Перенаправле- ние в упол- номоченный орган | Предоставление руководству уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день | 30 минут |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | руководство уполномочен- ного органа | ответственный исполнитель уполномочен- ного органа | инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивирован- ного отказа | Регистрация справки или мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление ответственному исполнителю | Отправка справки или мотивирован- ного отказа Центру или потребителю | Выдача справки или мотивированного отказа |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 4 рабочих дня | 1 рабочий день |

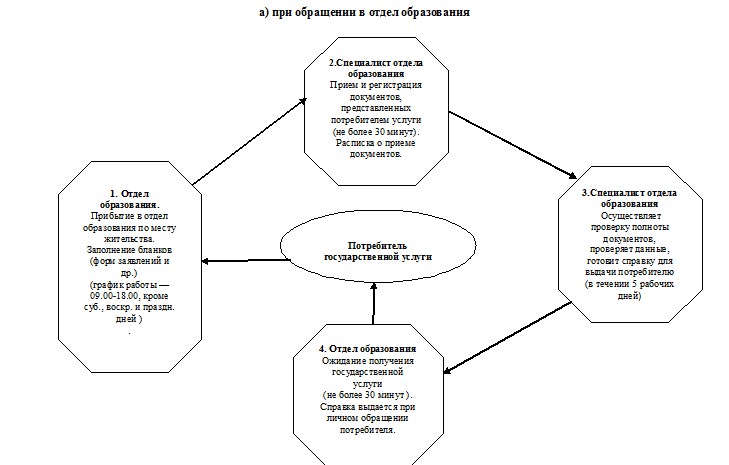
**Таблица 2. Варианты использования. Основной**  
**процесс – в случае выдачи справок в нотариальную**  
**контору для разрешения обмена или продажи**  
**жилой площади, принадлежащей**  
**несовершеннолетним детям**

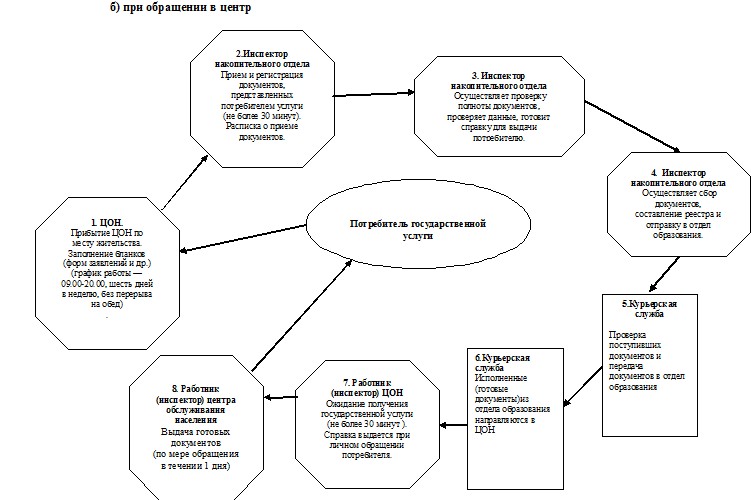
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| инспектор Центра | инспектор накопитель- ного отдела Центра | сотрудник канцелярии уполномочен- ного органа | руководство уполномочен- ного органа | ответ- ственный исполни- тель упол- номоченно- го органа |
| 1.Прием и регистрация документов | 3.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.Перена- правление в уполномо- ченный орган | 6.Предо- ставление руководству уполномочен- ного органа | 8.Направле- ние ответст- венному исполнителю | 10.Отправ- ка справки Центру или потреби- телю |
| 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.Рассмот- рение и свод документов | 5.Прием и регистрация документов | 7.Рассмотре- ние документов | 9.Рассмот- рение документов и подготовка мотивиро- ванного отказа |
| 2.Предоста- вление инспектору накопитель- ного отдела | 4.Перенап- равление в уполномо- ченный орган | 6.Предоста- вление руководству уполномочен- ного органа | 8.Направле- ние ответ- ственному исполнителю | 10.Отправ- ка мотиви- рованного отказа Центру или потреби- телю |
| 11.Выдача потребителю |  |  |  |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги «Выдача справок в  
нотариальную контору для разрешения обмена или продажи  
жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям»





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)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дает разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
квартиры № \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_\_\_\_

Начальника районного  
отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 6  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок в нотариальную контору для  
разрешения обмена или продажи жилой площади,  
принадлежащей несовершеннолетним детям»

**Образец для физического лица**

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

**Заявление**

      Просим Вашего разрешения на продажу (обмен или дарение)  
квартиры, расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для получения кредита в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении,  
      дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда  
выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов \_\_\_\_\_\_\_\_

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