

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Шетского района Карагандинской области от 26 февраля 2013 года N 07/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 апреля 2013 года N 2282. Утратило силу постановлением акимата Шетского района Карагандинской области от 28 октября 2014 года N 33/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Шетского района Карагандинской области от 28.10.2014 N 33/02.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Шетского района

### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";

3) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Шетского района Тлегену А.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Акима района*

*Р. Абдикеров*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Ш е т с к о г о

р а й о н а

от 26 февраля 2013 года N 07/04

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача справок по опеке и попечительству"**

#### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

2) получатель государственной услуги - физическое лицо;

3) уполномоченный орган в области образования - государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района" ;

4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

#### **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения: Шетские районные отделы филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к

настоящему Регламенту), а также через веб-портал "электронного правительства" : [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115 – 132 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству", постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

6. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) в Центре – выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) на портале – выдача справки в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:  
при обращении в Центр:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

При обращении через портал:  
сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается:

1) при обращении в Центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Мобильные центры осуществляют прием документов согласно графику, утвержденному центром, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте ;

2) при обращении через портал – круглосуточно.

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

10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

1) при обращении в Центр:  
копию решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства) ;

данные документов:  
удостоверяющих личность получателя государственной услуги (опекуна (попечителя) ) ;

свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года ) ;

справки с места жительства.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги;

2) на портале:  
запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

копию решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства) – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

д а н н ы е            д о к у м е н т о в :  
удостоверяющих личность опекуна (попечителя);  
сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года)  
либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному  
з а п р о с у ;

сведения с места жительства либо справка в виде сканированной копии  
прикрепляется к электронному запросу.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

11. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются:

1) при обращении в Центр – в Центре прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

2) на портале – прием электронного документа осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

12. При приеме центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

2) при обращении через портал – получателю государственной услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

13. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется:

1) при обращении в Центр – работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за

результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

2) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении  
з а п р о с а .

14. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра в течение трех рабочих дней, после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата .

После получения пакета документов Центр информирует об этом получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) работник Центра ;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия указано в приложении 3 к настоящему Р е г л а м е н т у .

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее -  
д о л ж н о с т н ы е л и ц а ) .

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

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

**Контактные данные уполномоченного органа и Центров по оказанию государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"**

Наименование уполномоченного органа и Центров, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района"	101700, Карагандинская область, Шетский район, село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай жырау 101, e-mail: shetuo@mail.ru	8 (71031) -11 50-7-5
Шетский районный отдел № 1 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101700, Карагандинская область, Шетский район, село Аксу-Аюлы, улица М. Жапакова, 23/1	8 (71031) -88 22-2-5
Шетский районный отдел № 2 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101712, Карагандинская область, Шетский район, поселок Агадырь, улица Тәуелсіз Қазақстан, 4	8 (71033) -44

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

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

Настоящая справка выдана гражданину (-ке) \_\_\_\_\_ проживающему (-ей) в городе \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_ в том, что он (она) согласно постановлению акимата Шетского района № от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. действительно назначен (-а) опекуном (попечителем) над \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения и над его (ее) имуществом (опись

имущества в деле, имущества нет).

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

Н а ч а л ь н и к  
Г У "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района " \_\_\_\_\_ роспись (Ф.И.О.)  
М.П.

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Прием документов	Ознакомление с корреспонденцией
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов специалисту уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов, исполнение специалистом
Сроки исполнения	1 рабочий день	20 минут	20 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение документов	Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись	
Форма завершения (данные, документ,			



организационно-распорядительное решение)	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе	Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе Центру	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	4 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день

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

Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
1. Прием и регистрация документов	3. Прием и регистрация документов	5. Ознакомление с корреспонденцией	7. Рассмотрение документов	11. Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
2. Направление документов специалисту уполномоченного органа	4. Направление документов руководству для наложения резолюции	6. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	8. Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе	
			9. Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись	
			10. Отправка либо мотивированного ответа об отказе Центру	

**Таблица 3. Варианты использования. Через портал**

Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Ознакомление с корреспонденцией	5. Рассмотрение документов
2. Направление документов руководству для наложения резолюции	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе
		7. Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись
		8. Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги

4

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
а к и м а т а Ш е т с к о г о р а й о н а  
от 26 февраля 2013 года N 07/04

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

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

2) получатель государственной услуги - физическое лицо;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района";

4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения: Шетские районные отделы филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту) и через веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января

2007 года "Об информатизации", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству", постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере о б р а з о в а н и я и н а у к и " .

6. Результатом оказания государственной услуги является:

1) в Центре - выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Регламенту, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка) согласно приложению 4 настоящего Регламента либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

2) на портале – выдача справки в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в Центр:  
сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки либо мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут;

2) при обращении через портал:  
сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается:

- 1) при обращении в Центр - шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва; прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
- 2) при обращении через портал – круглосуточно.

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

10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- 1) при обращении в Центр:
  - заявление получателя государственной услуги (от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетних детей (далее - законные представители) согласно приложениям 5, 6, 7 к настоящему Регламенту;
  - свидетельство о смерти;
  - документ, подтверждающий наличие банковского вклада;
  - свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка подтверждение выдаваемого территориальным подразделением Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан) в случае если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан;
  - свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса);
  - данные документов: удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей);
  - свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);
  - свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года);
  - свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года);
  - справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов,

подписанные электронной цифровой подписью.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги;

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

свидетельство о смерти – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

документ, подтверждающий наличие банковского вклада, – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка подтверждение выдаваемое территориальным подразделением Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан) в случае если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса) – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

данные документов:

удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей);

сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака) либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

11. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются:

1) при обращении в Центр – прием документов осуществляется в

операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

2) на портале – прием электронного документа осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

12. При приеме Центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

2) при обращении через портал – получателю государственной услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

13. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется:

1) при обращении в Центр – работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок;  
справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи;

в случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

2) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении запроса.

14. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра в течение трех рабочих дней после получения пакета документов, возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин

в о з в р а т а .

После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги об этом в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) работник Центра;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в территориальные  
подразделения Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел Республики  
Казахстан для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"



**Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"**

Наименование уполномоченного органа и Центров, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контакт телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района"	101700, Карагандинская область, Шетский район, село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай жырау 101 e-mail: shetuo@mail.ru	8 (7103) 1-88 50-
Шетский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101700, Карагандинская область, Шетский район, село Аксу-Аюлы, улица М. Жапакова, 23/1	8 (7103) 1-88 22-
Шетский районный отдел N 2 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101712, Карагандинская область, Шетский район, поселок Агадырь, улица Тәуелсіз Қазақстан, 4	8 (7103) 83-44

**П р и л о ж е н и е** 2

к регламенту государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

Наименование накопительного пенсионного фонда \_\_\_\_\_

Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района" разрешает (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, (удостоверение личности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, выдано \_\_\_\_\_), законному (ым) представителю (ям) (родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, года рождения), получить наследуемые пенсионные накопления в \_\_\_\_\_ (наименование накопительного пенсионного фонда), с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от \_\_\_\_\_ года, выданного нотариусом (государственная лицензия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, выдана \_\_\_\_\_), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), \_\_\_\_\_ (свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_).

Н а ч а л ь н и к

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района" \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

М.П.

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в территориальные  
подразделения Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел Республики  
Казахстан для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

Наименование банка \_\_\_\_\_

Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района " разрешает (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, (удостоверение личности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, выдано \_\_\_\_\_), законному (ым) представителю (ям) (родители (родитель), опекуну (ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего ребенка (детей) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, года рождения), распорядиться вкладами несовершеннолетнего ребенка (детей) \_\_\_\_\_ (наименование

банка), с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством.

Н а ч а л ь н и к  
Г У "Отдел образования, физической  
культуры и спорта Шетского района" \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

М.П.

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

### **Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района"**

Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

разрешает на \_\_\_\_\_ транспортного средства \_\_\_\_\_.

Н а ч а л ь н и к  
Г У "Отдел образования, физической  
культуры и спорта Шетского района" \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

П р и л о ж е н и е 5  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в территориальные  
подразделения Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел Республики

Казахстан для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у  
ГУ "Отдел образования, физической  
культуры и спорта Шетского района"  
(Ф.И.О. начальника) \_\_\_\_\_  
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) N \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год

Подпись заявителя (ей) \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 6  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в территориальные  
подразделения Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел Республики  
Казахстан для оформления наследства  
несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у  
ГУ "Отдел образования, физической  
культуры и спорта Шетского района"  
(Ф.И.О. начальника) \_\_\_\_\_  
от (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и  
обязательств, расторжение договоров) вкладами в банке \_\_\_\_\_  
(название банка) несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ год Подпись обоих родителей \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 7

к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами  
несовершеннолетних детей, в территориальные  
подразделения Комитета дорожной полиции  
Министерства внутренних дел Республики  
Казахстан для оформления наследства  
несовершеннолетним детям" несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у  
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района"  
(Ф.И.О. начальника) \_\_\_\_\_  
от (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (им) ребенку (детям): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ год Подпись заявителя (ей) \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 8

к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами

несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" несовершеннолетним детям"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Прием документов	Ознакомление с документами
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов специалисту уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов исполнению специалистов
Сроки исполнения	1 рабочий день	20 минут	20 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка справки или мотивированного отказа Центру	Выдача справки и мотивированного отказа
Сроки исполнения	4 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
1. Прием и регистрация документов	3. Прием и регистрация документов	5. Ознакомление с документами	7. Рассмотрение документов	11. Выдача справки или мотивированного отказа
2. Направление документов специалисту	4. Направление документов	6. Наложение резолюции, передача документов на		

уполномоченного органа	руководству для наложения резолюции	исполнение специалисту	8. Подготовка справки или мотивированного отказа
			9. Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись
			10. Отправка справки или мотивированного отказа Центру

Таблица 3. Варианты использования. Через портал

Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Ознакомление с документами	5. Рассмотрение документов
2. Направление документов руководству для наложения резолюции	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Рассмотрение документов подготовка справки или мотивированного отказа
		7. Направление справки и мотивированного отказа руководству на подпись
		8. Отправка справки и мотивированного отказа получателю государственной услуги

9

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
а к и м а т а  
от 26 февраля 2013 года N 07/04

Ш е т с к о г о

р а й о н а

## Регламент государственной услуги

**"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"**

### 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов,



государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

- 2) получатель государственной услуги - физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района";
- 4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** **Р е г л а м е н т у**).

3. Государственная услуга оказывается через Центры обслуживания населения: Шетские районные отделы филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** **Р е г л а м е н т у**) и через веб-портал "Электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

4. Форма оказываемой государственной услуги: **ч а с т и ч н о**  
**а в т о м а т и з и р о в а н н а я**.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 - 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству", постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

6. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) в Центре – выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, являющихся собственниками жилища, в нотариальную контору, либо в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, на б у м а ж н о м н о с и т е л е ;

2) на портале – выдача справок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в Центр: сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут;

2) при обращении через портал:

сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается:

1) при обращении в Центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва;

прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении через портал – круглосуточно.

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

10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

1) при обращении в Центр: для получения справки в нотариальную контору: заявление получателя государственной услуги (от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны, попечители, патронатные воспитатели несовершеннолетних детей) (далее – законные представители) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту; нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком; справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенная руководителем учебного заведения; доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки; свидетельство о смерти; данные документов: удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей); свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года); свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года); свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года); справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года); документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество)); для получения справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему: заявление получателей государственной услуги (от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны, попечители, патронатные воспитатели несовершеннолетних детей) (далее – законные представители) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту; нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае

ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;  
справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенная руководителем учебного заведения;  
доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки;  
свидетельство о смерти;  
письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);  
д а н н ы е д о к у м е н т о в :  
удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей);  
свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 г о д а ) ;  
свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года);  
свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года ) ;  
справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака с 2008 года) либо предоставление справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне б р а к а ) ;  
на недвижимое имущество (квартира, дом, дача (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на и м у щ е с т в о ) .

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

Разрешение на оформление сделки с недвижимым имуществом, собственником которого является несовершеннолетний ребенок (дети), выдается по месту регистрации несовершеннолетнего.

Если отчуждается имущество, расположенное за пределами административно-территориальной единицы Республики Казахстан, на которой проживает несовершеннолетний собственник, то согласие на отчуждение недвижимого имущества дают органы, осуществляющие функции по опеке или попечительству по месту нахождения недвижимого имущества;

2 ) на портале :

для получения справки в нотариальную контору:  
запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;  
нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком – в виде сканированной копии прикрепляются к электронному запросу;  
справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное руководителем учебного заведения – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;  
доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;  
свидетельство о смерти – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;  
данные документов :  
удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей ) ;  
сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;  
сведения о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;  
сведения о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;  
сведения справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака) либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;  
сведения документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача ( договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество) либо документы в виде сканированной копии прикрепляются к электронному запросу;  
для получения справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:  
запрос в форме электронного документа, подписанный электронной

цифровой подписью получателя государственной услуги;  
нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком – в виде сканированной копии прикрепляются к электронному запросу;

справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенная руководителем учебного заведения, в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему), в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

свидетельство о смерти в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

д а н н ы е                    д о к у м е н т о в :

удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей) ;

сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака) либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача ( договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество) либо документы в виде сканированной копии прикрепляются к электронному запросу.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих

государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью. Разрешение на оформление сделки с недвижимым имуществом, собственником которого является несовершеннолетний ребенок (дети), выдается по месту регистрации несовершеннолетнего.

Если отчуждается имущество, расположенное за пределами административно-территориальной единицы Республики Казахстан, на которой проживает несовершеннолетний собственник, то согласие на отчуждение недвижимого имущества дают органы, осуществляющие функции по опеке или попечительству по месту нахождения недвижимого имущества.

11. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются:

1) при обращении в Центр – прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

2) на портале – прием электронного документа осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

12. При приеме всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

1) при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты (времени) и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

2) при обращении через портал – получателю государственной услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

13. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется:

1) при обращении в Центр – работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок; справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи; в случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

2) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении  
з а п р о с а .

14. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра в течение трех рабочих дней после получения пакета документов, возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин в о з в р а т а .

После получения пакета документов Центр информирует об этом получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в личном кабинете на портале в виде электронного документа.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
1) работник Центра ;  
2) руководство уполномоченного органа ;  
3) специалист уполномоченного органа .

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к настоящему Р е г л а м е н т у .

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

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

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - д о л ж н о с т н ы е л и ц а ) .



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

1

П р и л о ж е н и е  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

**Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"**

Наименование уполномоченного органа и Центров, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района"	101700, Карагандинская область, Шетский район, село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай жырау 101, e-mail: shetuo@mail.ru	8 (71031) 11 50-7-5
Шетский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101700, Карагандинская область, Шетский район, село Аксу-Аюлы, улица М. Жапакова, 23/1	8 (71031) 88 22-2-2
Шетский районный отдел N 2 филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101712, Карагандинская область, Шетский район, поселок Агадырь, улица Тәуелсіз Қазақстан, 4	8 (71033) 44

2

П р и л о ж е н и е  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

**Республика Казахстан**

**Государственное учреждение "Отдел образования,  
физической культуры и спорта Шетского района"**

Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

разрешает на \_\_\_\_\_ недвижимого имущества,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района ", \_\_\_\_\_ подпись  
(Ф.И.О.)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

М.П.

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству для  
оформления сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у  
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района"  
(Ф.И.О. начальника) \_\_\_\_\_  
от супругов (Ф.И.О. полностью, без  
сокращений точно по документу,  
удостоверяющему личность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Просим Вашего разрешения на отчуждение недвижимого имущества,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И м е е м д е т е й :

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

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, N свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")

Сведения об отце (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

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

Адрес дальнейшего проживания \_\_\_\_\_

Фразу "В дальнейшем дети будут обеспечены жильем" (написать собственноручно) \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству для  
оформления сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у  
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района"  
(Ф.И.О. начальника) \_\_\_\_\_  
от супругов (Ф.И.О. полностью,  
без сокращений точно по документу,  
удостоверяющему личность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживающих по адресу, телефон \_\_\_

### Заявление

Просим Вашего разрешения на залог недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ для получения кредита в размере \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

И м е е м д е т е й :

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

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, N свидетельства о рождении, дети

старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")

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

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

Письмо из банка № \_\_\_\_\_

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

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ год Подпись обоих супругов

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Прием документов	Ознакомление с документами
Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Направление документов специалисту уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту
Сроки исполнения	1 рабочий день	20 минут	20 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись	Регистрация справки мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка справки или мотивированного отказа Центру	Выдача справки и мотивированного отказа
Сроки исполнения	4 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день

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

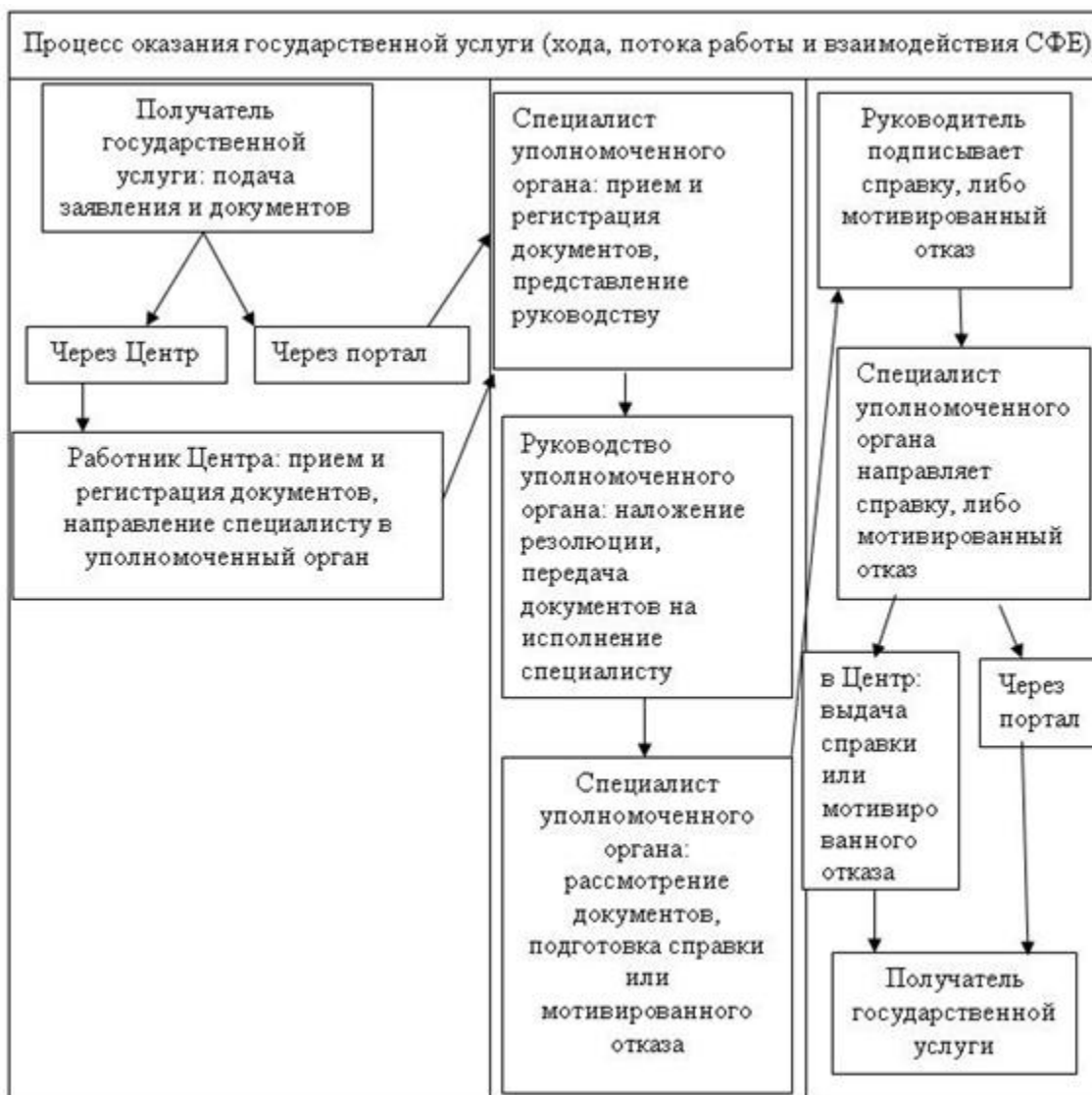
Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
1. Прием и регистрация документов	3. Прием и регистрация документов	5. Ознакомление с документами	7. Рассмотрение документов	12. Выдача справки и л и мотивированного отказа
2. Направление документов специалисту уполномоченного органа	4. Направление документов руководству для наложения резолюции	6. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	8. Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	
			9. Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись	
			10. Отправка справки или мотивированного отказа Центру	

**Таблица 3. Варианты использования. Через портал**

Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Ознакомление с документами	5. Рассмотрение документов
2. Направление документов руководству для наложения резолюции	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Рассмотрение документов подготовка справки или мотивированного отказа
		7. Направление справки и мотивированного отказа руководству на подпись
		8. Отправка справки и мотивированного отказа получателю государственной услуги

**П р и л о ж е н и е** **6**  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов, осуществляющих  
функции по опеке или попечительству для  
оформления сделок с имуществом, принадлежащим  
на праве собственности несовершеннолетним детям"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
а к и м а т а  
о т 26 февраля 2013 года N 07/04

Ш е т с к о г о

р а й о н а

**Регламент государственной услуги  
"Оформление документов на социальное обеспечение сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей"**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

2) получатель государственной услуги - физическое лицо;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района".

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 124 – 125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

5. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пунктах 9, 10 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Государственная услуга предоставляется при обращении в уполномоченный орган:

1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

9. Для получения государственной услуги получателю необходимо представить следующие документы в уполномоченный орган:

1) заявление получателя государственной услуги на имя начальника уполномоченного органа о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;

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

3) оригинал и копию удостоверения личности получателя государственной услуги и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем), и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

5) нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги не состоит в браке;

6) автобиографию получателя государственной услуги, оформленную в произвольной форме;

7) характеристику получателя государственной услуги, выданную с места работы;

8) справку с места работы;

9) справку о заработной плате;

10) справку с места жительства;

11) свидетельство о заключении брака (если состоит в браке);

12) справку об отсутствии судимости получателя государственной услуги и его супруга (-и).

После представления данных документов проводится обследование



жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по итогам которого готовится акт.

10. 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) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку 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);

5) справку с места учебы ребенка;

6) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;

7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

8) документы о наличии или отсутствии жилья у ребенка.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники возвращаются получателю государственной услуги.

11. При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

12. Справка выдается при личном обращении получателя государственной услуги.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

13. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Регламента;

2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

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

1) аким Шетского района;

2) руководство уполномоченного органа;

3) специалист уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия

административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

### **Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"**

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контакты телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района"	101700, Карагандинская область, Шетский район, село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай жырау 101	8 (71031) -11 50-7-

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

**Выписка из приложения  
к постановлению акимата Шетского района**

Шетский район N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", на основании заявления (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ и документов государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта Шетского района" акимат Шетского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

N п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющееся жилье за \_\_\_\_\_  
Аким Шетского района \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)  
М.П.

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей"

**Направление**

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Г о д р о ж д е н и я \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Психиатр \_\_\_\_\_  
Нарколог \_\_\_\_\_  
Дерматовенеролог \_\_\_\_\_  
Рентгеноскопия грудной клетки \_\_\_\_\_  
Терапевт \_\_\_\_\_  
Заключение \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной услуги

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Аким Шетского района	Спец упол орган
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Подписание справки	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	Передача мотивированного отказа или справки на подписание руководству	Передача справки в уполномоченный орган	Выдача справки в полу государственной услуги
			Внесение справки акиму района на подпись		
Сроки исполнение	20 минут	20 минут	27 календарных дней	1 календарный день	1 ка день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Аким Шетского района	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	8. Подписание справки	10. Выдача справки получателю государственной услуги
	4. Наложение резолюции, передача	6. Передача мотивированного		

2. Предоставление руководству уполномоченного органа	документов на исполнение специалисту	отказа или справки на подписание руководству	9. Передача справки в уполномоченный орган
		7. Внесение справки акиму района на подпись	

5

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

