

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справок органов осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Утративший силу

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 6 февраля 2013 года N 02/33. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2256. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/15

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/15.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, акимат города С а т п а е в

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справок органов осуществляющих функции по опеке и попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям".

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Мадиеву М.С.

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

Аким г.Сатпаев

Б.Д. Ахметов

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

С а т п а е в

N

а к и м а т а

0 2 / 3 3

от 6 февраля 2013 года

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 города Сатпаев";

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 города Сатпаев" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Государственная услуга, оказывается, через Центр обслуживания населения: Отдел города Сатпаев 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 коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту) и через веб-портал "Электронного правительства": 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 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, без перерыва;

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

2) при обращении через портал – круглосуточно.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление вместе необходимым пакетом документов в Центр или уполномоченный орган, либо портал;

2) Центр осуществляет прием документов, проверку на соответствие пункту 11 настоящего регламента, выдачу расписки получателю государственные услуги, регистрацию и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов из Центра или от получателя государственной услуги при подачи заявления в уполномоченный орган, либо через портал;

4) уполномоченный орган оформляет справку и направляет в Центр, в случае подачи уполномоченный орган либо через портал получателю государственной услуги выдается справка либо мотивированный ответ об отказе выдачи справки.;

5) Центр выдает получателю государственной услуги справку;

6) при обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление - отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги и результата государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" на портале - при самостоятельном направлении запроса.

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

11. 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);
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 с 2008 года)
либо предоставление справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне
брака);
на недвижимое имущество (квартира, дом, дача (договор, свидетельство о
государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на
имущество).

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;

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.

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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 запроса.

15. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в

пункте 11 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.

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

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

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

18. 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

19. 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 органов, осуществляющих функции

по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Контактные данные уполномоченного органа и центра обслуживания населения

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес	Контактный телефон
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев"	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева 111, 2 этаж satpgo@mail.ru	8 (71063) 37934
Центр: Отдел города Сатпаев 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 коммуникации Республики Казахстан	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева 111, 1 этаж	8 (71063) 40349

П р и л о ж е н и е 2

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

Образец

ГУ "Городской отдел образования, физической культуры и спорта г. Сатпаев"

ГУ "Городской отдел образования, физической культуры и спорта г. Сатпаев", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, - их) _____

_____ разрешает на _____

_____ недвижимого имущества, расположенного по адресу _____

Н а ч а л ь н и к

ГУ "Городской отдел образования, физической культуры и спорта г. Сатпаев" _____ 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"
Образец для физического лица

Г У "Городской отдел образования,
физической культуры и спорта г. Сатпаев"
от (Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по документу, удостоверяющему
личность)
адрес проживания, телефон: _____

З а я в л е н и е

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 — " с о г л а с н ы ")

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

р о с п и с ь _____

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

_____ р о с п и с ь _____

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"

Образец для физического лица

Г У "Городской отдел образования, физической культуры и спорта г. Сатпаев" от (Ф.И.О. полностью, без сокращений точно по документу, удостоверяющему личность) _____ адрес проживания, телефон: _____

З а я в л е н и е

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., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

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

_____ роспись _____

Письмо из банка N _____

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

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 и регистрация 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 или 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 или мотивированного отказа
Сроки исполнения	4 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день

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"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы и взаимодействия СФЕ)

