Приложение 4

к постановлению акимата

Акмолинской области

от 15 апреля 2016 года

№ А-5/170

Утвержден

[постановлением](jl:31033533.0%20) акимата

Акмолинской области

от 26 июня 2015 года № А-7/298

**Регламент государственной услуги**

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложениям 2, 3 к Стандарту;

2) при обращении на портал – запрос в форме электронного документа, подписанный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дня;

4) руководитель подписывает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает работнику Государственной корпорации справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) подписание реестра, направление документов руководителю;

2) определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) направление проекта справки руководителю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества либо мотивированный ответ об отказе в

оказании государственной услуги.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дня;

4) руководитель подписывает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает работнику Государственной корпорации справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления - 5 минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов

согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета

документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;

4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 5 минут;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 рабочий день;

6) процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию:

за получением справки в нотариальную контору:

1) заявление согласно приложению 2 Стандарта государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) нотариально заверенное заявление от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;

4) согласие ребенка (детей), являющегося собственником недвижимого имущества, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

5) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

6) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан);

7) копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

8) справка о рождении по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления записей актов гражданского состояния» от 25 февраля 2015 № 112 (далее – № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

При получении справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:

1) заявление согласно приложению 3 Стандарта государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;

4) согласие ребенка (детей), являющегося собственником жилища, на совершение сделок по отчуждению жилища, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

5) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

6) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);

7) копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

8) копия свидетельства о заключении или расторжении брака в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

9) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справка о рождении в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающих документов на недвижимое имущество работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной

услуги через Портал.

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале посредством

индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z12), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z680) Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0005077#z54) к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания Государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Приложение 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»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги через Портал

**ШЭП**

**Портал**

**Процесс 5**

**Условие 2**

**Процесс 3**

**Процесс 6**

**Условие 1**

**Процесс 1**

**Процесс 7**

**Процесс 4**

**Процесс 2**



**Отказ**

**Запрос**

**Отказ**

**Услугополучатель**

Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз «электронного правительства».

Приложение 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»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»

**Ответственный исполнитель**

**Руководитель**

**Сотрудник**

**канцелярии**

Государственная корпорация

рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час

осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут

подготавливает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дня

Портал

выдает работнику Государственной корпорации справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 минут.

подписывает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 час

Государственная корпорация

Портал

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).