

Саран қаласының әкімдігі

Постановление акимата города
Сарани Карагандинской области
от 8 ноября 2012 года № 41/04.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Карагандинской области
7 декабря 2012 года № 2007.
Утратило силу постановлением
акимата города Сарани
Карагандинской области от 17 мая
2013 года № 19/01

Акимат г. Сарани

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

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

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 постановлением 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", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

Аким города Сарани

С. Касимов

Утвержден
постановлением
акимата города Сарани
от 8 ноября 2012 года
N 41/04

**Регламент оказания 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 Сарани";
- 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 Сарани" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Государственная услуга оказывается через Центры обслуживания населения: Отдел города Сарани 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 и /или представительство отдела города Сарани в поселке Актас 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 (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 бумажном носителе;

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.

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);

данные документов:

удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей);

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

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 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.

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 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 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 приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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 - должностные лица).

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

Приложение 1
к регламенту оказания
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 обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 65 www.saragoo@mail.ru	тел. 8 (72137) 4-05-55	Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Центр обслуживания населения: отдел города Сарани 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	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3 www.saran-2012@mail.ru	тел. 8 (72137) 5-03-09	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.
Центр обслуживания населения: представительство отдела города Сарани филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ве-	101203, Карагандинская		Шесть дней в неделю, за исклю-

дения Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	область, поселок Актас, улица Первомайская, 16 Б www.saran-2012@mail.ru	тел. 8 (72137) 5-50-34	чением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00, без перерыва.
---	--	-------------------------------	---

Приложение 2
к регламенту оказания
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 города Сарани"**

Государственное учреждение "Отдел образования, физической
культуры и спорта города Сарани", действующий в интересах
несовершеннолетнего (-ей, - их) _____

_____ разрешает на _____ недвижимого
имущества,
_____ расположенного по адресу

Начальник

ГУ "Отдел образования, физической

культуры и спорта города Сарани", _____ подпись (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача справок органов,
осуществляющих функции по
опеке или попечительству для
оформления сделок с имуществом,
принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям"

Начальнику
ГУ "Отдел образования, физической
культуры и спорта города Сарани"
(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:

Имеем детей:

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

Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача справок органов,
осуществляющих функции по
опеке или попечительству для
оформления сделок с имуществом,
принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям"

Начальнику
ГУ "Отдел образования, физической
культуры и спорта города Сарани"
(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 _____

Имеем детей:

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

Приложение 5
к регламенту оказания
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)			
N 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

N 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

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 регистра- ция документов	3. Прием и регистра- ция документов	5. Ознакомление с доку- ментами	7. Рассмотрение докумен- тов	12. Выдача справки или мо- тивированного отказа
2. Направление доку- ментов специалисту уполномоченного орга- на	4. Направление доку- ментов руководству для наложения резолю- ции	6. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	8. Рассмотрение докумен- тов и подготовка справки или мотивированного отка- за	
			9. Направление справки или мотивированного отка- за руководству на подпись	
			10. Отправка справки или мотивированного отказа Центру	

Таблица 3. Варианты использования. Через портал

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

Приложение 6
к регламенту оказания
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**

