Приложение 3

к приказу

Министра образования и науки

Республики Казахстан

от 25 декабря 2017 года

№ 650

Приложение 3

к приказу Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от 13 апреля 2015 года

№ 198

**Стандарт государственной услуги «Выдача справок для распоряжения**

**имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства**

**несовершеннолетним детям»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним

детям» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством

образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными

органами, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения

(далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация

«Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

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

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную

корпорацию, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в

срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку

результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее

чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов

услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в

Государственной корпорации – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву

наследования несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к

настоящему стандарту государственной услуги;

2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом

несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 к настоящему

стандарту государственной услуги;

3) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим на праве

собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 3 к

настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям,

предусмотренным в пункте 11 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –

электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания

государственной услуги на бумажном носителе результат оказания

государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается,

заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и

хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)

уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее

– услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно

в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без

перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней,

согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту

нахождения имущества без ускоренного обслуживания, возможно

«бронирование» электронной очереди посредством портала;

2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи

с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после

окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому

законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата

оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной

услуги при обращении услугополучателя:

для получения справок для распоряжения имуществом, принадлежащим по

праву наследования несовершеннолетним:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту

государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для

идентификации личности);

3) копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса);

4) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до

13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП

услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае

регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя,

предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия свидетельства о праве на наследство по закону (от

нотариуса);

3) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения

ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан.

Для получения справок в органы внутренних дел для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту

государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для

идентификации личности);

3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие

отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при

совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления

сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), справка о рождении по форме,

утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан «Об

утверждении Правил организации государственной регистрации актов

гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования

записей актов гражданского состояния» от 25 февраля 2015 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации

нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 10764) (в случае

рождения ребенка вне брака до 2008 года);

4) свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери

свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение,

выдаваемая органами внутренних дел);

5) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13

августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

6) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае

заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики

Казахстан;

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП

услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае

регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя,

предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и)

либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей)

(при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение

оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), электронная копия

справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае

рождения ребенка вне брака до 2008 года);

3) электронная копия свидетельства о регистрации транспортного средства

(в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-

подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);

4) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения

до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

5) электронная копия свидетельства о заключении или расторжения брака, в

случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами

Республики Казахстан.

Для получения справок для распоряжения имуществом

несовершеннолетних, принадлежащим на праве собственности:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту

государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для

идентификации личности);

3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие

отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при

совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления

сделки, либо свидетельство о смерти (в случае смерти), справка о рождении по

форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до

2008 года);

4) документ, подтверждающий наличие имущества;

5) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае

заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики

Казахстан;

6) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13

августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП

услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае

регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя,

предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и)

либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей)

(при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение

оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), электронная копия

справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае

рождения ребенка вне брака до 2008 года);

3) электронная копия документа, подтверждающего наличие имущества;

4) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в

случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами

Республики Казахстан;

5) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения

до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя,

свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа

2007 года), свидетельстве о заключении или расторжении брака (в случае

заключения или расторжения брака после 2008 года), справка о рождении (в

случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), справка об опеке и

попечительстве (для опекунов), о регистрации имущества, транспортного

средства работник Государственной корпорации и услугодатель получает из

соответствующих государственных информационных систем через шлюз

«электронного правительства».

Работник Государственной корпорации получает согласие

услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании

государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики

Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации выдает

услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов

осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении

удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной

доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение

одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу

Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня

направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи

услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет»

направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также

уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной

услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета

документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги

работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает

расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к

настоящему стандарту государственной услуги.

11. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных

услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных

(сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов,

объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной

услуги, требованиям, установленным Гражданским кодексом Республики

Казахстан от 27 декабря 1994 года и постановлением Правительства Республики

Казахстан от 30 марта 2012 года № 382 «Об утверждении Правил осуществления

функций государства по опеке и попечительству»;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу

решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального

права, связанного с получением государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных**

**исполнительных органов областей, города республиканского значения,**

**столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и**

**(или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их**

**работников по вопросам оказания государственных услуг**

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его

должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается

на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 15 настоящего

стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через

канцелярию услугодателя или акимата, а также посредством портала.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при

его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп,

входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием

фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа

на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию,

поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп,

входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы

или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно

получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного

кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе

обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации,

исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или

Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в

канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги

услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по

оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа

по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

13. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном

законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной**

**услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через**

**Государственную корпорацию**

14. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством

порядке полную или частичную утрату способности или возможности

осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться,

ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги

производится работником Государственной корпорации с выездом по месту

жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080

7777.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) интернет–ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;

3) портале: www.egov.kz.

16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной

услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке

и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа

посредством «личного кабинета» портала.

18. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам

оказания государственной услуги размещены на интернет – ресурсах

Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей

и оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Форма

**Справка для распоряжения имуществом несовершеннолетних,**

**принадлежащим по праву наследования**

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и

городов областного значения разрешает \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии)

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. (при его

наличии) ребенка, года рождения) распорядиться наследуемым имуществом в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) 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. (при его наличии) наследодателя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель местного исполнительного

органа городов Астаны и Алматы,

районов городов областного значения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись (Ф.И.О.(при его

наличии)

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

Место печати

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей

и оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Форма

**Справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом**

**несовершеннолетних детей**

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов

областного значения, действующий в интересах

несовершеннолетнего (-ей, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает

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

транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель местного исполнительного

органа городов Астаны и Алматы,

районов городов областного значения

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

подпись (Ф.И.О.(при его наличии)

Место печати

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

Приложение 3

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей

и оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Форма

**Справка для распоряжения имуществом несовершеннолетних,**

**принадлежащим на праве собственности**

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и

городов областного значения разрешает (Ф.И.О. (при его наличии) 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. (при его наличии) ребенка, года рождения),

распорядиться имуществом несовершеннолетнего ребенка (детей) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации), с причитающимися

инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с

законодательством.

Руководитель местного исполнительного

органа городов Астаны и Алматы,

районов городов областного значения

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

подпись (Ф.И.О.(при его наличии)

Место печати

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

Приложение 4

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок

для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей

и оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Форма

Местный исполнительный орган

городов Астаны и Алматы,

районов и городов областного значения

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии)) и

индивидуальный идентификационный номер)

Проживающий (ая) по адресу, телефон

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

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения распорядиться наследуемым имуществом

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) указывается согласно записи в

свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О. (при

его наличии)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. (при его

наличии)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую

Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в

информационных системах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя(ей))

Приложение 5

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей

и оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Форма

Местный исполнительный орган

городов Астаны и Алматы,

районов и городов областного значения

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при его наличии)) и

индивидуальный идентификационный номер)

Проживающий (ая) по адресу, телефон

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

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного

средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(им)

ребенку (детям):

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

(указать Ф.И.О. (при его наличии) детей, год рождения,

№ свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются,

пишут слово «согласны») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую

Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся

в информационных системах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя(ей))

Приложение 6

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей

и оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Форма

Местный исполнительный орган

городов Астаны и Алматы,

районов и городов областного значения

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии)) и

индивидуальный идентификационный

номер)

Проживающий (ая) по адресу, телефон

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

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств,

расторжение договоров) имуществом в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование

организации) несовершеннолетних детей:

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

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

(указать Ф.И.О. (при его наличии) детей, год рождения, №

свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются,

пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный

идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано)

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

Сведения о матери (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный

идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано)

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

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую

Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся

в информационных системах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись обоих родителей)

Приложение 7

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок для распоряжения

имуществом несовершеннолетних детей

и оформления наследства

несовершеннолетним детям»

Форма

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

(Ф.И.О. (при его наличии),

либо наименование организации

услугополучателя)

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

(адрес проживания услугополучателя)

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан

от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала

некоммерческого акционерного общество «Государственная корпорация

«Правительство для граждан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

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

(наименование государственной услуги)

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,

предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О.(при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работника Государственной корпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.(при его наличии) исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил Ф.И.О.(при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись услугополучателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года\_\_

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2017 жылғы 25 желтоқсандағы  
№ 650 бұйрығына

3-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 13 cәуірдегі  
№ 198 бұйрығына  
3 - қосымша

**"Кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.  
3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:  
1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорацияның коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);  
2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған, сондай-ақ портал арқылы өтініш берген сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні.  
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді;  
2) мемлекеттік корпорацияның көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;  
3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут.  
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.  
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлік құқығы бойынша тиесілі мүлікке иелік ету туралы анықтама;  
2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама;  
3) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша меншік құқығы бар кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама не осы мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.  
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.  
Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі үшін қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.  
Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.  
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
8. Жұмыс кестесі:  
1) Мемлекеттік корпорацияның: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі күні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.  
Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, мүліктің орналасқан орны бойынша "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады;  
2) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).  
9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:  
кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлік құқығы бойынша тиесілі мүлікке иелік ету туралы анықтамаларды алу үшін:  
Мемлекеттік корпорацияда:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
3) заң бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәліктің көшірмесі (нотариустан);  
4) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;  
порталда:  
1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ - сымен немесе бір рет пайдаланатын құпиясөзбен куәландырылған, көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы ұсынған абоненттік номері порталдың есеп жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда, электрондық құжат нысанындағы өтініш;  
2) заң бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәлігінің электрондық көшірмесі (нотариустан);  
3) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
Ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін анықтамаларды алу үшін:  
Мемлекеттік корпорацияда:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
3) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус куәландырған сенімхат немесе баланың (балалардың) заңды өкілінің келісімі (мүлік ортақ болған жағдайда), қайтыс болуы туралы куәлік (қайтыс болған жағдайда), "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді, азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіруді, жоюды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 28 ақпандағы № 112 бұйрығымен (бұдан әрі – № 112 бұйрық) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 тіркелген) бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда);  
4) көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда ішкі істер органдары беретін растау-анықтамасы);  
5) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;  
6) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;  
порталда:  
1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ - сымен немесе бір рет пайдаланатын құпиясөзбен куәландырылған, көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы ұсынған абоненттік номері порталдың есеп жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда, электрондық құжат нысанындағы өтініш;  
2) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус куәландырған сенімхат немесе баланың (балалардың) заңды өкілінің келісімі (мүлігі ортақ болған жағдайда), қайтыс болуы туралы куәлігінің (қайтыс болған жағдайда), № 112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда) электрондық көшірмесі;  
3) көлік құралын тіркеу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда ішкі істер органдары беретін растау-анықтамасы);  
4) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
5) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
Кәмелетке толмағандардың меншік құқығынды тиесілі мүліктеріне иелік етуге анықтамаларды алу үшін:  
Мемлекеттік корпорацияда:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
3) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус куәландырған сенімхат немесе баланың (балалардың) заңды өкілінің келісімі (мүлігі ортақ болған жағдайда), қайтыс болуы туралы куәлігінің (қайтыс болған жағдайда), № 112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда);  
4) банк салымының бар екенін растайтын құжат;  
5) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;  
6) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;  
порталда:  
1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ - сымен немесе бір рет пайдаланатын құпиясөзбен куәландырылған, көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы ұсынған абоненттік номері порталдың есеп жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда, электрондық құжат нысанындағы өтініш;  
2) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус куәландырған сенімхат немесе баланың (балалардың) заңды өкілінің келісімі (мүлігі ортақ болған жағдайда), қайтыс болуы туралы куәлігінің (қайтыс болған жағдайда), № 112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда) электрондық көшірмесі;  
3) банк салымының бар екенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;  
4) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
5) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі.  
Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәлік (2008 жылдан кейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда), № 112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда), қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама (қорғаншыларға), мүлікті тіркеу туралы, көлік құралын тіркеу туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері және көрсетілетін қызметті алушы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.  
Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға көрсетілген қызметті алушының келісімін алады.  
Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.  
Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.  
Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұранысын қабылдау туралы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама мәртебесі жіберіледі.  
10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.  
11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:  
1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;  
2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық Кодексінің және "Мемлекеттік қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 382 Қаулысында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;  
3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылған.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген басшысының атына беріледі.  
Шағым жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің не әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.  
Жеке тұлғаның арызында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.  
Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады.  
Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады.  
Портал арқылы өтініш білдіргенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.  
Портал арқылы өтініштерді жолдау кезінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті беруші тарапынан шығымдарды өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу туралы белгілер, қарастыру немесе қарастырудан бас тарту туралы жауап) жаңартылатын өтініш жөніндегі ақпарат қолжетімді.  
Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.  
Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.  
Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.  
13. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

14. Организм функциясы тұрақты бұзылған, өзіне - өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдарлау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері не барып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері жүргізеді.  
15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:  
1) Министрліктің: www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;  
2) Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында;  
3) www.egov.kz порталында орналасқан.  
16. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.  
17. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қолжеткізу режимінде, порталдағы "жеке кабинеті" арқылы алу мүмкіндігіне ие.  
18. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің: www.bala-kkk.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.