Приложение 4

к приказу

Министра образования и науки

Республики Казахстан

от 25 декабря 2017 года

№ 650

Приложение 4

к приказу Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от 13 апреля 2015 года

№ 198

**Стандарт государственной услуги «Выдача справок органов,**

**осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления**

**сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности**

**несовершеннолетним детям»**

**Глава 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).

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 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 – справка органов,

осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок

с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним

детям по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной

услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги

в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта

государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –

электронная (частично автоматизированная) 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 в

«личный кабинет» 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, в случае его нахождения за пределами Республики

Казахстан по месту регистрации несовершеннолетнего, 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 справки на отчуждение имущества, принадлежащего

несовершеннолетнему:

в Государственную корпорацию:

1) заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту

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 с указанием адреса (в

случае отчуждения недвижимого имущества);

4) копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие

отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при

совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления

сделки, свидетельства о смерти (в случае смерти), либо справки 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 – приказ № 112)

(зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов Республики Казахстан под № 10764) (в случае рождения ребенка

вне брака до 2008 года);

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 нотариально заверенного заявления от

услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально

заверенное заявление от близких родственников о предоставлении

гарантированного жилья (в случае отчуждения недвижимого имущества);

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

либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей)

(при совместной собственности), на совершение оформления сделки,

свидетельства о смерти ( в случае смерти супруга(-и); электронная копия справки

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

ребенка вне брака до 2008 года);

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 расторжении брака (в

случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

для получения справки для оформления ссуды под залог имущества,

принадлежащего несовершеннолетнему:

в Государственную корпорацию:

1) заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту

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 (в случае залога

недвижимого имущества);

4) 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), либо копия справки о

рождении по форме, в соответствии с приказом 112 (в случае рождения ребенка

вне брака до 2008 года);

5) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога имущества,

принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог

имущества, принадлежащего несовершеннолетнему);

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);

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 нотариально заверенного заявления 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;

3) 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 либо свидетельство о смерти (в случае смерти), либо

электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом №

112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

4) электронная копия письма из банка о выдаче справки на разрешение

залога имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае

предоставления ссуды под залог имущества, принадлежащего

несовершеннолетнему);

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

до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан);

6) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в

случае заключения или расторжения брака до 2008 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), справке 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».

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 через Государственную корпорацию

услугополучателю выдается расписка 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.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном

кабинете» услугополучателя.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению

жилища ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, не

достигшего четырнадцатилетнего возраста, или заключение от их имени договора

поручительства, сделок по сдаче жилища в безвозмездное пользование или в

залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих им прав на наследство по

закону, завещанию, раздел их жилища или выдел из него доли;

2) установление недостоверности документов, представленных

услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных

(сведений), содержащихся в них;

3) 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»;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу

решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального

права, связанного с получением государственной услуги.

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 4 к настоящему

стандарту 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**

11. 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 14 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 Государственной корпорации,

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.

12. 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**

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством

порядке полную или частичную утрату способности или возможности

осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться,

ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги,

производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту

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

7777.

14. 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.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной

услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке

и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа

посредством «личного кабинета» портала, а также Единого контакт-центра 141,

8 800 080 7777.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам

оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства

www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр 1414, 8

800 080 7777.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок органов, осуществляющих

функции по опеке или попечительству,

для оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности

несовершеннолетним детям»

Форма

**Справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству,**

**для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве**

**собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения**

**имущества**

Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и

городов областного значения дает разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продажу/залог)

имущества (или \_\_\_\_\_\_\_\_доли от имущества), расположенного по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ей,-им)

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

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

Руководитель местного исполнительного

органа городов Астаны и Алматы, районов

городов областного значения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Место печати

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок органов, осуществляющих

функции по опеке или попечительству,

для оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности

несовершеннолетним детям»

Форма

Руководителю местного

исполнительного органа городов

Астаны и Алматы, районов

городов областного значения

от супругов

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

(Ф.И.О.(при его наличии) и

индивидуальный идентификационный номер)

Проживающих по адресу, телефон

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

**Заявление**

Просим Вашего разрешения на отчуждение имущества (или \_\_\_\_\_доли от

имущества), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -им)

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

(указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный

идентификационный номер 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать

собственноручно в случае отчуждения жилья)

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

Согласен (а) на использования сведений, составляющих охраняемую

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

в информационных системах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись обоих супругов

Приложение 3

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок органов, осуществляющих

функции по опеке или попечительству,

для оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности

несовершеннолетним детям»

Форма

Руководителю местного

исполнительного органа городов

Астаны и Алматы, районов

городов областного значения

от супругов

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

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

(Ф.И.О.(при его наличии) и

индивидуальный идентификационный номер)

Проживающих по адресу, телефон

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

**Заявление**

Просим Вашего разрешения на залог имущества (или \_\_\_\_\_доли от имущества),

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего

на праве собственности несовершеннолетнему (-ей, -им)

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

(указать Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный

номер 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)

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

для получения кредита в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Письмо из банка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес

дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных

взять детей), фразу «обязуемся в дальнейшем детей не оставить без

жилья» написать собственноручно в случае залога недвижимости.

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

Согласен (а) на использования сведений, составляющих охраняемую

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

в информационных системах.

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись обоих супругов

Приложение 4

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок органов, осуществляющих

функции по опеке или попечительству,

для оформления сделок с имуществом,

принадлежащим на праве собственности

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\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Астана қаласы әкімдігінің2015 жылғы 6 тамыздағы№ 107-1347 қаулысыменбекітілді |

**"Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі
мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе
қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың
анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті
1. Жалпы ережелер**

      Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 07.04.2016 [№ 107-677](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V16ABW01017#z3) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      1. Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы – "Астана қаласының Білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – қызмет беруші) "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету [стандартының](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z1) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетеді.

      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

      1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

      2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады;

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 22.05.2018 [№ 107-888](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V18ABW01176#z5) (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі –Стандартқа [1-қосымшаға](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z1132) сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамасы немесе Стандарттың 10-[тармағында](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z1115) көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.";

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Астана қаласы әкімдігінің 22.05.2018 [№ 107-888](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V18ABW01176#z5) (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

**2. Мемлекеттiк қызметті көрсету процесінде көрсетiлетiн
қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (жұмыскерлерінің)
iс-қимылы тәртiбiн сипаттау**

      4. Мемлекеттiк қызметті көрсету бойынша рәсiмдi (іс-әрекетті) бастауға Стандартқа [2](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z296), [3-қосымшаларда](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z297) белгіленген нысан бойынша өтiнiштiң немесе ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат үлгісіндегі сұраудың болуы негiздеме болып табылады.

      5. мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

      1-әрекет – қызмет берушінің маманы құжаттарды Стандарттың [9-тармағында](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z249) қарастырылған талаптарға сәйкестігін қарайды және анықтама дайындайды – 3 (үш) жұмыс күні.

      1-әрекет бойынша көрсетілетін мемлекеттiк қызмет рәсiмінің (іс-әрекеттің) нәтижесi қызмет берушінің маманымен құжаттардың Стандарттың 9-тармағында қарастырылған талаптарға сәйкестігін қарауы және кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдарының анықтамасын дайындауы.

      2-әрекет – қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды – 20 (жиырма) минут.

      2-әрекет бойынша мемлекеттiк көрсетілетін қызмет рәсiмінің (іс-әрекеттің) нәтижесi қызмет беруші басшысының қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы болып табылады;

      3-әрекет – қызмет берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау – 1 (бір) жұмыс күні.

      3-әрекет бойынша көрсетілетін мемлекеттiк қызмет рәсiмінің (әрекеттің) нәтижесi қызмет беруші басшысының қолы қойылған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға жолдау болып табылады.

      Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні.

      Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Астана қаласы әкімдігінің 22.05.2018 [№ 107-888](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V18ABW01176#z9) (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық
бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті
берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      6. Мемлекеттiк қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлiмшелерінің (қызметкерлерінің) тiзбесi:

      1) қызмет берушінің маманы;

      2) қызмет берушінің басшысы.

      7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы Регламентке [1-қосымшаға](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V15ABW00942#z74) сәйкес блок-сызбамен сүйемелденеді.

**4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен
және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара
іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету
процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

      8. Әрбір рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

      көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың [9-тармағында](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z249) қарастырылған құжаттарды ұсынады.

      Қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут. Қызмет берушіге сұрауды дайындау және жолдау тәртiбi:

      қызметті беруші қызметкерінің Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

      сұрау салу нысанын қағаз нысанындағы құжаттардың болуы туралы белгілеу бөлігінде толтыру және қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына бекітуі;

      электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу және қызметті ЭҮШ АЖО-да өңдеу;

      көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін алуы (анықтаманы беру). Электрондық құжат қызмет берушінің лауазымды тұлғасының ЭЦҚ-сы пайдаланумен қалыптастырылады.

      Қызмет берушінің сұрауын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшілер немесе лауазымды тұлғалары:

      Мемлекеттік корпорация операторы.

      Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің қызметті алушыға сұрау салуы Мемлекеттік корпорация ЫАЖ тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдары Регламентке [3-қосымшаға](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V16ABW01017#z77) сәйкес Мемлекеттік корпорация ЫАЖ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттесудің № 1 диаграммасында көрсетілген.

      Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де қызметті берушiлермен өзара iс-қимылдың, оның iшiнде мемлекеттiк қызметті көрсету мәселелерi бойынша қызмет берушiлердiң сұрау салуларын қалыптастыру және жолдау рәсiмiнің (іс-әрекеттің) реттiлiгi мен мерзiмдерi:

      1) 1-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация ЫАЖ-не логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі) – 1 (бір) минут;

      2) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, электрондық қызметті көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығару және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша деректерді енгізуі (нотариалды куәландырылған сенімхат болғанда, сенімхатты өзге де куәландыру кезінде – сенімхат деректері толтырылмайды) – 1 (бір) минут;

      3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ БНАЖ-да көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы сұрауын жолдау – 2 (екі) минут;

      4) 1-шарт – қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру – 2 (екі) минут;

      5) 4-процесс – қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ-да, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру – 2 (екі) минут;

      6) 5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың қағаз түрінде болуы және сканерленген құжаттар туралы сұрау нысанын толтыруы, оларды сұрау нысанына тіркеу және толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтер) ЭСҚ арқылы растауы – 1 (бір) минут;

      7) 6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-на жолдау – 1 (бір) минут;

      8) 7-процесс – электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу – 5 (бес) жұмыс күні;

      9) 2-шарт – қызметті беруші маманының қызмет алушының Стандарттың [9-тармағында](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z249) көрсетілген және электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын қоса берілген құжаттарының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

      10) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұратып отырған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      11) 9-процесс – қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы электрондық мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтамасын) алуы.

      9. Мемлекеттік қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету нәтижесін алу процесі:

      1) көрсетілетін қызметті алушы өтініш пен Стандарттың [9-тармағында](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z249) көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасымен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

      2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

      3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін (анықтаманы) алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғаннан кейін жүгінеді.

      4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу алдын ала жазылусыз және жылдам қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады.

      10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің реттілігі Регламенттің [4-қосымшасына](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V15ABW00942#z77) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара iс-әрекетінің № 2 диаграммасында көрсетілген:

      1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП–де тіркеуді ЖСН мен парольдің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-де тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

      2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-ге ЖСН мен парольді (авторизациялау процесі) енгізуі;

      3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын ЭҮП-де тексеру;

      4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3-процесс – қызмет алушының Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, қызмет алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың [9-тармағында](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V1500011184#z249) көрсетілген қажетті құжаттарға электронды түрде сұрауы нысанына бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

      6) 2-шарт – ЭҮП-де ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін, қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауында көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

      7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ көмегімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрауды куәландыру және электрондық құжатты (сұрауды) ЭҮШ арқылы ЖАО өңдеу үшін ЭҮӨШ АЖО-ға жолдау;

      9) 6-процесс – электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

      10) 3-шарт – қызмет беруші маманның көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген және электрондық қызметті көрсету үшін негіз болатын қоса берілген құжаттарының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

      11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұратып отырған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

      12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған электрондық мемлекеттік қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы анықтаманы) алуы. Электрондық құжат қызметті беруші басшысының ЭЦҚ қолдану арқылы қалыптастырылады.

      11. ЭҮӨШ АЖО порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің реттілігі Регламентке [2-қосымшаға](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V15ABW00942#z75) сәйкес блок-сызбада көрсетілген.

      Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамдық іс–қимылдар мен шешімдері Регламенттің 4-қосымшасында, [№ 3 диаграммада](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V15ABW00942#z79) келтірілген:

      1) 1-процесс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭҮӨШ АЖ АЖО-ға логин мен пароль енгізуі (авторизациялау процесіі);

      2) 1 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы ЭҮӨШ АЖ АЖО-да тексеру;

      3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы ЭҮӨШ АЖ АЖО-да хабарлама қалыптастыру;

      4) 3-процесс – ЭҮӨШ АЖ АЖО-да авторизациялау;

      5) 4-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қызметті таңдауы, электрондық мемлекеттік кызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанын толтыруы (деректерді енгізуі);

      6) 5-процесс – ЖТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерге сұрауын жіберу;

      7) 6-процесс – қызмет алушының деректерін өңдеу, оның өтінішін қарау ішінде;

      8) 2-шарт – ЭҮӨШ АЖ АЖО-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің түпнұсқалығын тексеру;

      9) 7-процесс – қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      10) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

**Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқарулар:**

      1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

      2) ақпараттық жүйе (АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

      3) бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйе (БНАЖ) – нотариалдық қызметті және әділет органдары мен нотариалды палаталардың өзара іс-қимылын автоматтандыру үшін арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

      4) жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын жеке сәйкестендіру нөмірі;

      5) ЖТ МДҚ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры;

      6) Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесі (Мемлекеттік корпорация АЖ) – Мемлекеттік корпорация, Мемлекеттік корпорация процесін автоматтандыруға арналған Қазақстан Республикасы (жеке және заңды тұлғаларға) Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесі;

      7) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлік нысанда берілетін, ЭЦҚ көмегімен куәландырылатын құжат;

      8) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологияларды қолдана отырып электронды нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

      9) электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы;

      10) "электрондық үкімет" шлюзі (ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкіметтің" ақпараттық жүйесінің ықпалдасуына арналған "электрондық үкімет" шлюзі;

      11) "электрондық үкімет" өңірлік шлюзі (ЭҮӨШ) – электрондық көрсетілетін қызметтерді іске асыру аясында "электрондық әкімдік" ақпараттық жүйелерін біріктіру үшін арналған "электрондық үкімет" кіші шлюзінің жүйесі;

      12) "электрондық үкімет" порталы (ЭҮП) – құқықтық базаны қосқандағы шоғырланған үкіметтік ақпараттың барлығына және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімдіктің ортақ терезесі болып келетін ақпараттық жүйе.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Кәмелетке толмаған балаларға меншікқұқығында тиесілі мүлікпен жасалатынмәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылықнемесе қамқоршылық бойынша функциялардыжүзеге асыратын органдардың анықтамаларынберу" мемлекеттік көрсетілетін қызметрегламентіне 1-қосымша |

      Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Астана қаласы әкімдігінің 22.05[.](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V18ABW01176#9)2018 [№ 107-888](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=kk&documentId=V18ABW01176#z9) (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

**Әрбір рәсімді (іс-қимылды) өту блок сызбасы**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Кәмелетке толмаған балаларға меншікқұқығында тиесілі мүлікпен жасалатынмәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылықнемесе қамқоршылық бойынша функциялардыжүзеге асыратын органдардың анықтамаларынберу" мемлекеттік көрсетілетін қызметрегламентіне 2-қосымша |

**Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет
алудың блок–сызбасы**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Кәмелетке толмаған балаларға меншікқұқығында тиесілі мүлікпен жасалатынмәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылықнемесе қамқоршылық бойынша функциялардыжүзеге асыратын органдардың анықтамаларынберу" мемлекеттік көрсетілетін қызметрегламентіне 3-қосымша |

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету
кезінде функционалдық өзара іс-қимылның № 1 диаграммасы**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Кәмелетке толмаған балаларға меншікқұқығында тиесілі мүлікпен жасалатынмәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылықнемесе қамқоршылық бойынша функциялардыжүзеге асыратын органдардың анықтамаларынберу" мемлекеттік көрсетілетін қызметрегламентіне 4-қосымша |

**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық
өзара іс-қимылының № 2 диаграммасы**



**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету
кезінде функционалдық өзара іс-қимылының № 3 диаграммасы**



