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\_\_