|  |  |
| --- | --- |
|  | 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z1) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z1) (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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z1) (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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z1) (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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K940001000_#z5961) Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года и [постановлением](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200000382#z1) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000094#z1) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000094#z1) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000094#z1) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) 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 |