

**О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей"**

***Утративший силу***

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 53. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 февраля 2016 года № 13273. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 158

      Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 24.04.2020 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ!  
      Настоящий приказ вводится в действие с 01.03.2016 г

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11184, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 18 июня 2015 года) следующие изменения:

      1) Стандарт государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) Стандарт государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) Стандарт государственных услуг "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) Стандарт государственных услуг "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденных указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) Стандарт государственных услуг "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденных указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу.

      2. Комитету по охране прав детей (Макенова А.М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

      4) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан (Имангалиева Е.Н.).

      4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| образования и науки |  |
| Республики Казахстан | А. Саринжипов |
| Министр по инвестициям и |  |
| развитию Республики Казахстан |  |

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Исекешев

|  |  |
| --- | --- |
| Министр национальной экономики Республики Казахстан |  |

      26 января 2016 года

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Досаев

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан |  |

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж. Касымбек

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 53 Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Выдача справок по опеке и попечительству"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (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";

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

**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 минут.

      В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах срок оказания государственной услуги – 3 рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственную корпорацию – 15 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту 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 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 регистрации услугополучателя, 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:

      в Государственной корпорации:

      1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      3) свидетельство о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности).

      на портал:

      1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

      На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник Государственной корпорации и услогодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Работник Государственной корпорации получает согласие 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 Государственную корпорацию 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 их 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.

      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 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной**  
**корпорации населения 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.

      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 с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

      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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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 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 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.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

      Министерства www.edu.gov.kz;

      Государственной корпорации www.con.gov.kz;

      портале.

      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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" |

      Форма

      Форма выходного документа,

      выданная в бумажном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения

**Справка**  
**об опеке и попечительстве**

      Настоящая справка об опеке и попечительству выдана

      гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О. (при его наличии))

      проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      в том, что он (она) согласно постановлению акимата (город,

      район)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

      действительно назначен (а) опекуном (попечителем)

      (нужное подчеркнуть)

      над ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения и

      (Ф.И.О.(при его наличии))

      над его (ее) имуществом.

      На опекуна (попечителя) возлагается обязанность воспитания,

      обучения, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного,

      защищать и охранять его личные имущественные права, являться его

      представителем на суде и во всех государственных учреждениях без

      специального подтверждения полномочий.

      Руководитель местного

      исполнительного органа городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при его наличии)

      (подпись)

      Место печати

      Форма выходного документа,

      выданная в электронном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения



**Справка**  
**об опеке и попечительстве**

      Настоящая справка об опеке и попечительству выдана

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

      (Ф.И.О.(при его наличии) заявителя)

      проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том,

      (адрес заявителя)

      что он (она) согласно постановлению акимата (город, район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

      действительно назначен (а) опекуном (попечителем)

      (нужное подчеркнуть)

      над ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения и

      (Ф.И.О.(при его наличии))

      над его (ее) имуществом.

      На опекуна (попечителя) возлагается обязанность воспитания,

      обучения, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного,

      защищать и охранять его личные имущественные права, являться его

      представителем на суде и во всех государственных

      Руководитель местного

      исполнительного органа городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения Ф.И.О. (при его наличии)



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" |

      Форма

      Местные исполнительные органы городов

      Астаны и Алматы, районов и городов

      областного значения

      от опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      идентификационный номер)

      проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

      Прошу Вас выдать справку об опеке и попечительству над

      несовершеннолетним(и) ребенком (детьми), проживающим(и) по адресу:

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

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

      Дети:

      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      идентификационный номер детей, год рождения,

      № свидетельства о рождении)

      Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую

      Законом РК "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      подпись опекуна (попечителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" |

      Форма

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

      (Ф.И.О. (при его наличии),

      либо наименование организации

      услугополучателя)

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

      (адрес проживания услугополучателя)

**Расписка**  
**об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь подпунктом 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 (недостоверных

      данных) согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной

      услуги, а именно:

      Наименование отсутствующих документов:

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

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

      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 53 Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой**  
**(детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся**  
**без попечения родителей"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (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) канцелярию услугодателя:

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан";

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

**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 – тридцать календарных дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя или Государственной корпорации – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата города Астаны, района и города областного значения об установлении опеки или попечительства по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственных услуг.

      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 физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

      8. График работы:

      1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      2) 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 регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      3) 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:

      к услугодателю и в Государственную корпорацию:

      1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      3) нотариально заверенное согласие супруга(-и), в случае если состоит в браке;

      4) справки о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающей отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом 6) части 1 статьи 91 Кодекса, а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (далее – приказ № 907) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

      5) характеристика с места работы;

      6) копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (оригинал требуется для идентификации);

      7) нотариально заверенное заявление услугополучателя, в случае если не состоит в браке;

      8) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);

      9) копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));

      10) справка о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги выданная органом осуществляющий функции по опеке и попечительству;

      11) справка с места учебы ребенка (детей).

      Предоставление свидетельства о рождении ребенка (детей), справки с места учебы ребенка (детей), документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей)) не требуются, в случае проживания ребенка (детей) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

      на портал:

      1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

      2) электронная копия нотариально заверенного согласия супруга(-и), если состоит в браке;

      3) электронные копии справок о состоянии здоровья услугополучателя и супруга(-и), если состоит в браке, подтверждающей отсутствие заболеваний в соответствии с подпунктом 6) части 1 статьи 91 Кодекса, а также справки об отсутствии сведений о состоянии на учете в наркологическом и психиатрическом диспансерах по форме, в соответствии с приказом № 907;

      4) электронная копия характеристики с места работы;

      5) электронная копия свидетельства о заключении брака, если состоит в браке, в случае заключения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

      6) электронная копия нотариально заверенного заявления услугополучателя в случае если не состоит в браке;

      7) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

      8) электронная копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт об подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));

      9) электронная копия справки о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении, выданная органом осуществляющий функции по опеке и попечительству;

      10) электронная копия справки с места учебы ребенка (детей).

      На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

      Прикрепление электронных копий свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года), документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей)) не требуется в случае проживания ребенка в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года), подтверждающих право собственности на жилище или право пользования жилищем, справки о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом преступления, а также супруга(-и), Государственная корпорация и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Услугополучатель дает согласие Государственной корпорации или услугодателю 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 услугодателя или 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 их 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.

      Акт жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, готовится после предоставления вышеназванных документов.

      10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) услугополучатель является несовершеннолетним лицом;

      2) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

      3) лица, лишенные судом родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

      4) отстраненные от обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом Республики Казахстан обязанностей;

      5) бывшие усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

      6) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности опекуна или попечителя.

      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.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его 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.

      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 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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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 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 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.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

      Министерства www.edu.gov.kz;

      Государственной корпорации www.con.gov.kz;

      портале.

      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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

      Форма

      Форма выходного документа,

      выданная в бумажном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения

      Постановление акимата

      города Астаны, района и города областного значения

      об установлении опеки или попечительства

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

      В соответствии со статьями 119 и 121 Кодекса Республики

      Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", на

      основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документов

      (Ф.И.О. (при его наличии))

      районных, городских отделов, областных, городов Астана, Алматы

      управлений образования акимат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опекун (попечитель) | Опекаемый | Основание оформления опеки и попечительства |
|  | Ф.И.О. (при его наличии) | Ф.И.О. (при его наличии), год рождения, опека (попечительство) |  |

      2. Закрепить имеющееся жилье за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (подпись)

      Место печати

      Форма выходного документа,

      выданная в электронном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения



**Выписка из постановления акимата**  
**города Астаны, района н города областного значения**  
**об установлении опеки или попечительства**

      №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

      В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики

      Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", на

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

      и документов районных, городских отделов, областных, городов Алматы,

      Астана управлений образования аким \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города)

      ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1.Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми,

      оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опекун (попечитель) | Опекаемый | Основание оформления опеки и попечительства |
|  |  |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

      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 Вас установить опеку (или попечительство) над

      несовершеннолетним (и) ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком

      (детьми), оставшимся без попечения родителей:

      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      идентификационный номер детей, год рождения,

      № свидетельства о рождении)

      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      проживающим(и) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Против проведения обследования жилищно-бытовых условий не

      возражаю.

      Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года подпись гражданина (ки)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

      Форма

**Справка**  
**о братьях и сестрах ребенка (детей) и их местонахождении**

      Выдана несовершеннолетнему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том,

      (Ф.И.О. (при наличии))

      что он(а) имеет братьев и сестер:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Степень родства | Местонахождение |

      Справка выдана для предъявления по месту требования.

      Руководитель

      местного исполнительного

      органа городов Астаны и Алматы,

      районов и городов областного значения

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

      (подпись) (Ф.И.О.(при его наличии))

      Место печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к стандарту государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" |

      Форма

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

      (Ф.И.О. (при его наличии),

      либо наименование организации

      услугополучателя)

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

      (адрес проживания услугополучателя)

**Расписка**  
**об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь подпунктом 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 (недостоверных

      данных) 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 53 Приложение 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или)**  
**добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы**  
**внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних**  
**детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел 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";

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

**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 – пять рабочих дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги:

      1) справка в единый накопительный пенсионный фонд 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 в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту 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 регистрации услугополучателя, 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 в единый накопительный пенсионный фонд:

      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 смерти наследодателя;

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

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

      7) 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 за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      на портал:

      1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

      2) электронная копия свидетельства о смерти наследодателя;

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

      4) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

      5) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

      6) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      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) согласие ребенка (детей), являющегося собственником транспортного средства, на совершение сделок по отчуждению транспортного средства, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

      4) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти;

      5) свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);

      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;

      8) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      На портал:

      1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

      2) электронная копия согласия ребенка (детей), являющегося собственником транспортного средства, на совершение сделок по отчуждению транспортного средства, заверенного администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

      3) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти;

      4) электронная копия свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);

      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 расторжения брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

      7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      Для получения справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:

      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) согласие ребенка (детей), являющегося собственником банковского имущества, на совершение сделок по отчуждению банковского имущества, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

      4) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

      5) документ, подтверждающий наличие банковского вклада;

      6) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

      7) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

      8) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      На портал:

      1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

      2) электронная копия согласия ребенка (детей), являющегося собственником банковского имущества, на совершение сделок по отчуждению банковского имущества, заверенного администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

      3) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

      4) электронная копия документа, подтверждающего наличие банковского вклада;

      5) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

      6) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

      7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года) или за пределами Республики Казахстан, о регистрации имущества, транспортного средства работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Услугополучатель дает согласие 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 их 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 7 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.

**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.

      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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через Государственную корпорацию**

      13. 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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

      Министерства www.edu.gov.kz;

      Государственной корпорации www.con.gov.kz;

      портале.

      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.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

      Форма

      Форма выходного документа,

      выданная в бумажном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения

**Справка**  
**в единый накопительный пенсионный фонд**

      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) получить наследуемые пенсионные

      накопления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование накопительного пенсионного

      фонда) 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),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_\_\_\_).

      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

      Форма выходного документа,

      выданная в электронном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения



**Справка**  
**в единый накопительный пенсионный фонд**

      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) получить наследуемые пенсионные

      накопления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование накопительного пенсионного

      фонда) 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),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_

      года, № \_\_\_\_\_\_\_\_).

      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.



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

      Форма

      Форма выходного документа,

      выданная в бумажном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения

**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

      на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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.

      Форма выходного документа,

      выданная в электронном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения



**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

      на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      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.



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" |

      Форма

      Форма выходного документа,

      выданная в бумажном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения

**Справка**  
**в банки для распоряжения имуществом**  
**несовершеннолетних детей**

      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 вкладами

      несовершеннолетнего ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование банка), 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.

      Форма выходного документа,

      выданная в электронном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения



**Справка**  
**в банки для распоряжения имуществом**  
**несовершеннолетних детей**

      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 вкладами

      несовершеннолетнего ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование банка), 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)

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел 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 снять пенсионные накопления в

      накопительном пенсионном фонде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда

      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)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (дата выдачи

      свидетельства) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись заявителя(ей))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел 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) вкладами в

      банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название банка) 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 тайну, содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись обоих родителей)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел 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):

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

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

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

      Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись заявителя(ей))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к стандарту государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел 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 подпунктом 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 (недостоверных

      данных) 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 53 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"**  
**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";

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

**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 – пять рабочих дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю и в Государственной корпорации – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственную корпорацию – 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, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, 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 регистрации услугополучателя, 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:

      за получением справки в нотариальную контору:

      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;

      4) согласие ребенка (детей), являющегося собственником недвижимого имущества, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

      5) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

      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);

      8) справка 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 за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      на портал:

      1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

      2) электронная копия нотариально заверенного заявления от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;

      3) электронная копия согласия ребенка (детей), являющегося собственником недвижимого имущества, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенного администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

      4) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки, в случае смерти супруга(-и) – свидетельство о смерти;

      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 брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

      7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      при получении справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, 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;

      4) согласие ребенка (детей), являющегося собственником жилища, на совершение сделок по отчуждению жилища, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);

      5) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

      6) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);

      7) копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

      8) копия свидетельства о заключении или расторжении брака в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации личности);

      9) справка о рождении по форме, в соответствии с приказом 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      на портал:

      1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

      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 согласия несовершеннолетнего (при достижении ребенком 10-летнего возраста), являющегося собственником жилища, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное администрацией организации образования, где несовершеннолетний обучается;

      4) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;

      5) электронная копия письма из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);

      6) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан);

      7) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

      8) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с приказом № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

      Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справка 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".

      Услугополучатель дает согласие услугодателю 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 их 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. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является 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.

      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.

**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.

      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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

      Министерства www.edu.gov.kz;

      Государственной корпорации www.con.gov.kz;

      портале.

      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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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

      Форма выходного документа,

      выданная в бумажном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения

**Справка**  
**органов, осуществляющих функции по опеке или**  
**попечительству, для оформления сделок с имуществом,**  
**принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним**  
**детям, выдаваемая по месту нахождения**  
**недвижимого имущества**

      Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и

      городов областного значения, действующий в интересах

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

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

      разрешает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недвижимого

      имущества, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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

      Форма выходного документа,

      выданная в электронном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения



**Справка**  
**органов, осуществляющих функции по опеке или**  
**попечительству, для оформления сделок с имуществом,**  
**принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним**  
**детям, выдаваемая по месту нахождения**  
**недвижимого имущества**

      Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и

      городов областного значения, действующий в интересах

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

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

      разрешает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недвижимого

      имущества, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      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)



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 недвижимого имущества,

      расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Имеем детей:

      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Согласен (а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом 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 недвижимого имущества,

      расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Имеем детей:

      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Согласен (а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. 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

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

      (Ф.И.О. (при его наличии),

      либо наименование организации

      услугополучателя)

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

      (адрес проживания услугополучателя)

**Расписка**  
**об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь подпунктом 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 (недостоверных

      данных) 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 53 Приложение 7 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на**  
**содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей),**  
**оставшегося без попечения родителей"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" (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) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан";

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

**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 – десять рабочих дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложениям 1 к настоящему стандарту 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 услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

      8. График работы:

      1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      2) Государственная корпорация: 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 регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      3) 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:

      к услугодателю и в Государственную корпорацию:

      1) заявление опекуна или попечителя для назначения пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      3) решение местного исполнительного органа о назначении опекуном или попечителем;

      4) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае рождения ребенка (детей) до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

      5) копия документов, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));

      6) копия договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских операций;

      7) сведения о доходах ребенка (детей) (документы, подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей)).

      Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.

      на портал:

      1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

      2) электронная копия решения местного исполнительного органа о назначении опекуном или попечителем;

      3) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (детей) в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

      4) электронная копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, ограничении их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлении их умершими, приговор суда об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы, документы, подтверждающие розыск родителей, отобрание ребенка (детей) у родителей, нахождение родителей на длительном лечении в организациях здравоохранения, акт о подкидывании ребенка (детей), заявление об отказе от ребенка (детей));

      5) электронная копия договора об открытии лицевого счета на имя опекуна или попечителя в банке второго уровня или в организации, имеющей лицензию Национального банка Республики Казахстан на осуществление отдельных видов банковских операций;

      6) электронные копии документов о доходах ребенка (детей), подтверждающие получение государственных социальных пособий и иных социальных выплат, алиментов, сведения об имеющихся доходах от имущества ребенка (детей).

      На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

      Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, рождение ребенка (детей) (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      При приеме документов через услугодателя или Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      В Государственную корпорацию выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

      Государственная корпорацию обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их 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 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

**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.

      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.

      Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

      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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единный контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

      Министерства www.edu.gov.kz;

      Государственной корпорации www.con.gov.kz;

      портале.

      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 по вопросам оказания государственных услуг "1414".

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

      Форма

      Форма выходного документа,

      выданная в бумажном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения

**Решение**  
**о назначении пособия опекуну или**  
**попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и**  
**ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей**

      № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

      (наименование органа)

      № дела \_\_\_\_\_\_\_

      Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

      Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование

      органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о

      рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Решение органа о назначении опекуном или попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Дата назначения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

      Назначенная сумма пособия

      с \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

      в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге

      (прописью)

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

      пособие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

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

      (прописью)

      Отказано в назначении пособия по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Выплата пособия прекращена по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Место печати

      Ф.И.О. (при его наличии) руководителя местного

      исполнительного органа городов Астаны и Алматы,

      районов и городов областного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись)

      Форма выходного документа,

      выданная в электронном виде местным

      исполнительным органом городов

      Астаны и Алматы, районов городов

      областного значения



      Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О.(при его наличии) заявителя)

      Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (адрес заявителя)

      Адрес местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (адрес заявителя)

      Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**  
**о назначении пособия опекуну или**  
**попечителю на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и**  
**ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей**

      № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

      (наименование органа)

      № дела \_\_\_\_\_\_\_

      Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

      Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Свидетельство о рождении ребенка (запись акта о рождении)

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование

      органа, выдавшего свидетельство о рождении ребенка (запись акта о

      рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Решение органа о назначении опекуном или попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Дата назначения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

      Назначенная сумма пособия

      с \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

      в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тенге

      (прописью)

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

      пособие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ тенге

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

      (прописью)

      Отказано в назначении пособия по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Выплата пособия прекращена по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

      Форма

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

      (наименование органа)

**Заявление**  
**опекуна или попечителя для назначения пособия**

      Прошу назначить пособие на содержание ребенка (детей),

      оставшегося без попечения родителей

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

      (Ф.И.О. (при его наличии), дата рождения, ребенка (детей))

      Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Имя \_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_ опекуна или попечителя

      Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Решение органа о назначении опекуном или попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года

      Вид документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя

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

      Серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Индивидуальный идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В случае возникновения изменений в личных данных обязуюсь в

      течение 15 рабочих дней сообщить о них.

      Предупрежден(а) об ответственности за предоставление

      недостоверных сведений и поддельных документов.

      Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую

      законом тайну, содержащихся в информационных системах.

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись заявителя)

      Документы приняты:

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

      (подпись) (Ф.И.О.(при его наличии), должность лица,

      принявшего документы)

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

      (линия отреза)

      В случае возникновения изменений в личных данных обязуюсь в

      течение 15 рабочих дней сообщить о них.

      Предупрежден(а) об ответственности за предоставление

      недостоверных сведений и поддельных документов.

      Заявление гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми

      документами в количестве \_\_\_\_\_ штук принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

      (подпись) (Ф.И.О.(при его наличии), должность лица,

      принявшего документы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей" |

      Форма

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

      (Ф.И.О. (при его наличии),

      либо наименование организации

      услугополучателя)

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

      (адрес проживания услугополучателя)

**Расписка**  
**об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь подпунктом 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 (недостоверных

      данных) 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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан