Приложение 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198

**Стандарт государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"**

 Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.12.2017 № (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 650 официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

 1. Государственная услуга "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга).

 2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

 3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

 Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

 4. Сроки оказания государственной услуги:

 1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

 При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

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

 6. Результат оказания государственной услуги:

 1) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

 2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

 3) справка для распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 11 настоящего стандарта государственной услуги.

 Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

 В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

 На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

 8. График работы:

 1) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

 Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту нахождения имущества без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

 2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и

праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

 9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

 для получения справок для распоряжения имуществом, принадлежащим по праву наследования несовершеннолетним

 в Государственную корпорацию:

 1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги ;

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

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

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

 на портал:

 1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

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

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

 Для получения справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:

 в Государственную корпорацию:

 1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги ;

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

 3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), справка о рождении по форме, утвержденной Министра юстиции Республики Казахстан "Об утверждении Правил приказом организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" от 25 февраля 2015 № 112 ( далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

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

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

 на портал:

 1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

 2) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти) , электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с (в случае приказом № 112 рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

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

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

 Для получения справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних, принадлежащим на праве собственности

 в Государственную корпорацию:

 1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги ;

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

 3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти (в случае смерти), справка о рождении по форме, в соответствии с (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 приказом № 112 года);

 4) документ, подтверждающий наличие имущества;

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

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

 на портал:

 1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

 2) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти) , электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с (в случае приказом № 112 рождения ребенка вне брака до 2008 года);

 3) электронная копия документа, подтверждающего наличие имущества;

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

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

 Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), справка об опеке и попечительстве (для опекунов), о регистрации имущества, транспортного средства работник

Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

 Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

 При приеме документов работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

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

 Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

 В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

 10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги.

 11. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года и Гражданским кодексом постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству";

 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов

областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

 12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

 Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата, а также посредством портала.

 В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

 Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

 Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

 При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

 При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

 Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.

 В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

 Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

 13. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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

 14. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

 15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

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

 3) портале: www.egov.kz.

 16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

 17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала.

 18. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет – ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.

Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" Форма

Справка для распоряжения имуществом несовершеннолетних, принадлежащим по праву наследования

 Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения разрешает \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии) заявителя), "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года рождения, удостоверение личности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_года, выдано\_\_\_\_\_\_, законному(-ым) представителю(-ям) ( родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии) ребенка, года рождения) распорядиться наследуемым имуществом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от\_\_\_\_года, выданного нотариусом (государственная лицензия №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_года, выдана \_\_\_\_\_), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. (при его наличии) наследодателя),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководитель местного исполнительного

 органа городов Астаны и Алматы,

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

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

 Место печати

Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" Форма

 Справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель местного исполнительного органа городов Астаны и Алматы, районов городов областного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.(при его наличии) Место печати Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" Форма

 Справка для распоряжения имуществом несовершеннолетних, принадлежащим на праве собственности Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного

значения разрешает (Ф.И.О. (при его наличии) заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_года рождения, (удостоверение личности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_года, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), законному (ым) представителю (ям) (родители (родитель), опекуну (ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (при его наличии) ребенка, года рождения), распорядиться имуществом несовершеннолетнего ребенка (детей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации), с причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством. Руководитель местного исполнительного органа городов Астаны и Алматы, районов городов областного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.(при его наличии) Место печати Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

Приложение 4 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" Форма

 Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии)) и индивидуальный идентификационный номер) Проживающий (ая) по адресу, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявление Прошу Вашего разрешения распорядиться наследуемым имуществом в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О. (при его наличии)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. (при его наличии)) \_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую РК Законом "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя(ей))

Приложение 5 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям"

 Форма

 Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии)) и индивидуальный идентификационный номер) Проживающий (ая) по адресу, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявление Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(им) ребенку (детям): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. (при его наличии) детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово "согласны") \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую РК Законом "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя(ей))

 Приложение 6 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" Форма Местный исполнительный орган городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения от гражданина(ки) \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ( при его наличии)) и индивидуальный идентификационный номер) Проживающий (ая) по адресу, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявление Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств, расторжение договоров) имуществом в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. (при его наличии) детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны") Сведения об отце (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о матери (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую РК Законом "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись обоих родителей)

 Приложение 7 к стандарту государственной услуги "Выдача справок для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" Форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии), либо наименование организации услугополучателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания услугополучателя) Расписка об отказе в приеме документов

 Руководствуясь статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 пунктом 2 года "О государственных услугах", отдел № \_\_ филиала некоммерческого акционерного общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно: Наименование отсутствующих документов: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны. Ф.И.О.(при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (работника Государственной корпорации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О.(при его наличии) исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получил Ф.И.О.(при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись услугополучателя) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года