

Приложение 3
к приказу
Министра образования и
науки
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года
№ 650

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

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

8. График работы:

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

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

2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

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

в Государственную корпорацию:

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

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

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

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

на портал:

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

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

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

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

в Государственную корпорацию:

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

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

3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и) либо согласие отдельно проживающего законного представителя ребенка (детей) (при совместной собственности), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, свидетельство о смерти (в случае смерти), справка о рождении по форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния» от 25 февраля 2015 № 112 (далее –

приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

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

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

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

на портал:

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

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

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

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

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

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

в Государственную корпорацию:

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

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

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

4) документ, подтверждающий наличие имущества;

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

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

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

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

3) электронная копия документа, подтверждающего наличие имущества;

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

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), справка об опеке и попечительстве (для опекунов), о регистрации имущества, транспортного средства работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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

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

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

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

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

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

11. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

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

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

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

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю 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 причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством.

Руководитель местного исполнительного
органа городов Астаны и Алматы,
районов городов областного значения

подпись (Ф.И.О.(при его наличии))

Место печати

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

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

Форма

Местный исполнительный орган
городов Астаны и Алматы,
районов и городов областного значения
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. (при его наличии)) и
индивидуальный идентификационный
номер) _____
Проживающий (ая) по адресу, телефон _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения распорядиться наследуемым имуществом
в _____ (наименование организации)
указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за
несовершеннолетних детей (Ф.И.О. (при его наличии)) _____ в связи
со смертью вкладчика (Ф.И.О. (при его наличии)) _____

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую
Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в
информационных системах.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись заявителя(ей))

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

Форма

Местный исполнительный орган
городов Астаны и Алматы,
районов и городов областного значения
от гражданина(ки) _____

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

Проживающий (ая) по адресу, телефон

Заявление

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(им) ребенку (детям):

(указать Ф.И.О. (при его наличии) детей, год рождения,
№ свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово
«согласны») _____

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую
Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в
информационных системах.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя(ей))

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок для распоряжения
имуществом несовершеннолетних детей
и оформления наследства
несовершеннолетним детям»

Форма

Местный исполнительный орган
городов Астаны и Алматы,
районов и городов областного значения
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. (при его наличии)) и
индивидуальный идентификационный
номер)
Проживающий (ая) по адресу, телефон

Заявление

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств, расторжение договоров) имуществом в _____
(наименование организации) несовершеннолетних детей:

(указать Ф.И.О. (при его наличии) детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – «согласны»)

Сведения об отце (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

Сведения о матери (Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, № удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в информационных системах.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись обоих родителей)

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

Форма

(Ф.И.О. (при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес проживания услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № __ филиала некоммерческого акционерного общества «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