**Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы «13» сәуірдегі  
№ 198 бұйрығымен   
бекітілген**

**«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру»мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.  
3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары(бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижені беру:  
1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚО);  
2) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттарды тапсырған, сондай-ақ портал арқылы өтініш берген сәттен бастап - бес жұмыс күні.   
ХҚО-ға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.  
2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты- 15 минут;  
3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушығақызмет көрсетуінің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 30 минут, ХҚО-да - 20 минут.   
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.  
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойыншафункцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін анықтамасы не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.  
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған)және (немесе) қағаз түрінде.  
Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі үшін қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады  
Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.  
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
8. Жұмыс кестесі:  
1) ХҚО-да: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.  
Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті «брондауға» болады;  
2) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қызмет алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).  
9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:  
нотариалдық кеңседен анықтама алу үшін:  
ХҚО-да:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат(жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
3) көрсетілетін қызметті алушыдан кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;  
4) бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға жылжымайтын мүліктің меншік иесі болып табылатынбаланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда);  
5) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхат, егер жұбайы (зайыбы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлік;  
6) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңкөшірмесі;  
7) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайданекеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;  
8) «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді, азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіруді, жоюды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 28 ақпандағы №112 бұйрығымен (бұдан әрі - №112 бұйрық) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №10764 тіркелген) бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).  
порталда:  
1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы;  
2) көрсетілетін қызметті алушыдан кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініштің не кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтінішінің электрондық көшірмесі;  
3) бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға жылжымайтын мүліктің меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімінің электрондық көшірмесі (бала 10 жасқа толған жағдайда);  
4) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының)атынан нотариус растаған сенімхаттың, егер жұбайы (зайыбы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
5) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңэлектрондық көшірмесі;  
6) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайданекеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі;  
7) №112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтаманың электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).  
кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу кезінде:  
ХҚО-да:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат(жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
3) заңды өкілдерінен кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарынан нотариалды расталған өтініш;  
4) бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған тұрғын үйді иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға тұрғын үйдың меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда);  
5) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхат, егер жұбайы (зайбы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлік;  
6) банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие берген жағдайда);  
7) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңкөшірмесі(жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
8) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңкөшірмесі(жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
9) №112 бұйрықпен бекітілгеннысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).  
порталда:  
1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұранысы;  
2) заңды өкілдерінен кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініштің не банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарынан нотариалды расталған өтінішінің электрондық көшірмесі;  
3) кәмелетке толмаған (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға жылжымайтын мүліктің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмағанның (балалардың) келісімінің электрондық көшірмесі;   
4) мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының)атынан нотариус растаған сенімхаттың, егер жұбайы (зайыбы) қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
5) банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хаттың электрондық көшірмесі (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие берген жағдайда);  
6) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңэлектрондық көшірмесі;  
7) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайданекеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі;  
8) №112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтаманың электрондық көшірмесі (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда).  
Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру немесе бұзу туралы куәлігінің (2008 жылдан кейін некеге тұрған немесе бұзған жағдайда),туу туралы анықтама (бала 2008 жылдан кейін некесіз туылса) не Қазақстан Республикасынан тыс, жылжымайтын мүлiкке құқық белгiлейтiн құжаттардың мәліметтерінХҚО қызметкері «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.  
Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілген қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді.  
ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:  
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;  
сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;  
ХҚО қызметкері құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты(бар болғанда);  
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары.  
ХҚО-да дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (немесе нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.  
ХҚО бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда ХҚО-ның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін ХҚО-ға жібереді.   
Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің сұранысын қабылдау туралы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні және уақыты көрсетілген хабарлама мәртебесі жіберіледі.  
Порталда электрондық сұранысты қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.   
10. Мемлекеттік қызметі көрсетуден бас тартуға негіздемелер он төрт жасқа толмаған жетім баланың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың тұрғын үйін иеліктен шығару, оның ішінде айырбастау немесе сыйға тарту бойынша мәмілелер жасау немесе олардың атынан кепілгерлік шартын, тұрғын үйді өтеусіз пайдалануға тапсыру немесе кепілге қою бойынша мәмілелер, заң жүзінде, өсиет бойынша оларға тиесілі мұрагерлік құқықтардан бас тартуына, олардың тұрғын үйін бөлуге немесе одан үлес бөліп алуға әкеп соқтыратын мәмілелер жасау болып табылады.  
Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 19-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) басшысының атына беріледі.  
Шағым жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.  
Жеке тұлғаның арызында оның тегі, аты, әкесінің аты(бар болғанда), пошталық мекен-жайы, байланыс телефоны көрсетіледі.  
Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады.   
ХҚО-ға қолма-қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады.   
Портал арқылы өтініш білдіргенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланысорталығының «1414» телефоны бойынша алуға болады.  
Портал арқылы өтініштерді жолдау кезінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші тарапынан шығымдарды өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу туралы белгілер, қарастыру немесе қарастырудан бас тарту туралы жауап) жаңартылатын өтініш жөніндегі ақпарат қолжетімді.  
Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның кеңесесінде қолма-қол беріледі.   
Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.   
Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.  
12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіпте адамның өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұруын бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдаудыХҚО қызметкерлері мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланысорталығының «1414»нөмеріне жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне шығумен жүзеге асырады.  
14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналастырылған:   
Министрлікwww.edu.gov.kz;  
ХҚО www.con.gov.kz;  
порталда.  
15. Көрсетілетінқызметтіалушының ЭЦҚ болғанжағдайдакөрсетілетінмемлекеттікқызметті портал арқылыэлектрондықнысандаалуғамүмкіндігі бар.  
16. Көрсетілетінқызметтіалушымемлекеттікқызметкөрсетутәртібі мен жағдайытуралыақпараттықашықтықтанқолжеткізурежимінде, порталдағы «жекекабинеті», сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланысорталығының «1414»арқылыалумүмкіндігінеие.  
17. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктіңwww.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің: www.bala-kkk.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарыныңқағаз түрде берген құжаттың шығу нысаны

Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығындатиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшінқорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардыңжылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін  
анықтама

Кәмелетке толмаған(-дар) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кәмелетке толмаған (-дар) Т.Ә.А.(бар болғанда)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мүдделеріне әрекет ететінАстана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы бойынша орналасқан жылжымайтын мүлікті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
рұқсат береді.

Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

Астана және Алматы қалаларының,   
аудандардың және облыстық маңызы   
бар қалалардың жергілікті атқарушы   
органдарының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы) (Т.А.Ә. (бар болғанда)

Мөрдің орны

Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының электронды түрде берген құжаттың шығу нысаны

Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған  
ЭҮП/ПЭП   
Документ сформирован системой электронного правительства ХҚКО/ЦОН   
  
Берілгенкүні АЖО/АРМ   
Датавыдачи

Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығындатиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшінқорғаншылық немесе қамқоршылық бойыншафункцияларды жүзеге асыратын органдардыңжылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін  
анықтама

Кәмелетке толмаған(-дар) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кәмелетке толмаған (-дар) Т.Ә.А.(бар болғанда)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мүдделеріне әрекет ететін Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайыбойынша орналасқан жылжымайтын мүлікті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
рұқсат береді.  
Анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды.

Астана және Алматы қалаларының,   
аудандардың және облыстық маңызы   
бар қалалардың жергілікті атқарушы   
органдарының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (бар болғанда)

Осықұжат «Электрондыққұжатжәнеэлектрондықцифрлыққолтаңбатуралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Қазақстан Республикасының Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкесқағазтасығыштағықұжатқатең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронный цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

\*Штрих-код «Электрондықәкімдік» ақпараттықжүйесіұсынғанжәнеэлектрондық-цифрлыққолтаңбаменқолқойылғандеректердіқамтиды  
 Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью   
«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына   
2-қосымша

Нысан

Астана және Алматы қалаларының,   
аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының басшысына  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайыбойынша тұратын, телефоны:  
ерлі-зайыптылардан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болғанда)жеке сәйкестендіру нөмері)

Өтініш  
Сіздерден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайындаорналасқанжылжымайтынмүліктіиеліктеналуғарұқсатберудісұраймыз.  
Балаларымыз:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(балалардың Т.А.Ә. (бар болғанда) жәнежеке сәйкестендіру нөмері, туғанжылы, туутуралыкуәліктің № көрсету, 10 жастанасқанбалаларқолдарынқойып, «келісемін» дегенсөздіжазады)  
Әкесітуралымәліметтер (Т.А.Ә. (бар болғанда) жәнежеке сәйкестендіру нөмері, жекекуәліктің №, кімжәнеқашанберді) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шешесітуралымәліметтер (Т.А.Ә. (бар болғанда) жәнежеке сәйкестендіру нөмері, жекекуәліктің №, кімжәнеқашанберді) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бұданәрітұратындармекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«Келешектебалалартұрғынүйменқамтамасызетіледі» дегенсөйлемді (өзқолыменжазу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңды құпиямен қорғалатын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.  
Жеке сәйкестендіру нөмері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушы)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары  
«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына   
3-қосымша  
Нысан  
Астана және Алматы қалаларының,   
аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының басшысына  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайыбойынша тұратын, телефоны:  
ерлі-зайыптылардан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болғанда)жеке сәйкестендіру нөмері

Өтініш  
Сіздерден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мөлшерінде кредит алу үшін\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайында орналасқан жылжымайтын мүлікті \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мерзімге кепілгеқоюға рұқсат беруді сұраймыз.  
Балаларымыз:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(балалардың Т.А.Ә.(бар болғанда)және жеке сәйкестендіру нөмері, туған жылы, туу туралы куәліктің № көрсету, 10жастан асқан балалар қолдарын қойып, «келісемін» деген сөзді жазады)  
Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә.(бар болғанда)және жеке сәйкестендіру нөмері, жеке куәліктің №, кім және қашанберді)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә.(бар болғанда) және жеке сәйкестендіру нөмері, жеке куәліктің №, кім және қашанберді)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банктен хат № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Балалар тұрғын үйден айырылған жағдайда мына мекенжайда тұрады(қосымша ауданның мекенжайын немесе балаларды алуға келісім бергенжақын туыстарының мекенжайын көрсету) «Келешекте балаларды тұрғынүйсіз қалдырмауға міндеттіміз» деген сөйлемді өз қолымен жазады  
Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңды құпиямен қорғалатын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.  
Жеке сәйкестендіру нөмері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушы)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл Ерлі-зайыптылардың қолдары  
«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына   
4-қосымша  
Нысан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.(бар болғанда) немесе көрсетілетін қызметтіалушы ұйымның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы  
Қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2) тармақшасын басшылыққа алып,«Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № \_\_\_\_ бөлімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мекенжайды көрсету)  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы)  
мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:  
Жоқ құжаттардың атауы:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (бар болғанда)  
(ХҚО қызметкері) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы)  
Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдады: Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының қолы)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Утвержден  
приказом 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 управлениями образования городов Астаны и Алматы, городскими и районными отделами образования (далее - услугодатель).  
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);  
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 ЦОН, а также обращения на портал - не позднее пяти рабочих дней;  
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - не более 15 минут;  
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 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.   
Результат оказания государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя 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 бесплатно.  
8. График работы:  
1) ЦОНа: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.  
Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;  
2) портала - круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:  
за получением справки в нотариальную контору:  
в ЦОН:  
1) заявление услугополучателя согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
2) нотариально заверенное заявление от услугополучателя о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;  
3) 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);  
4) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом, на совершение оформления сделки, в случае смерти супруга(-и)- свидетельство о смерти;  
5) свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);  
6) свидетельство о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);  
7) справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);  
8) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.  
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающих документов на недвижимое имущество работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
В случае оказания государственной услуги через ЦОН услугополучатель дает письменное согласие работнику ЦОНа на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.   
Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.   
При приеме документов работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:   
1) номера и даты приема запроса;  
2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
3) количества и названия приложенных документов;  
4) даты (времени) и места выдачи документов;  
5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;  
6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.   
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);  
6) электронная копия свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года);  
7) электронная копия справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);  
8) электронная копия правоустанавливающих документов на недвижимое имущество.  
При обращении через портал сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающих документов на недвижимое имущество услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.   
В случае получения государственной услуги через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.  
при получении справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:  
в ЦОН:  
1) заявление услугополучателя согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;  
2) 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;  
3) 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);  
4) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;  
5) письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);  
6) свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);  
7) свидетельство о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);  
8) справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака с 2008 года);  
9) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.  
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающих документов на недвижимое имущество работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
В случае получения государственной услуги через ЦОН услугополучатель дает письменное согласие работнику ЦОНа на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.   
Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.   
При приеме документов работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:   
1) номера и даты приема запроса;  
2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
3) количества и названия приложенных документов;  
4) даты (времени) и места выдачи документов;  
5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;  
6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.   
на портал:   
1) запрос услугополучателя согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;  
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);  
7) электронная копия свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года);  
8) электронная копия справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака с 2008 года);  
9) электронные копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество.  
При обращении через портал сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающих документов на недвижимое имущество услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.   
В случае получения государственной услуги через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.  
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 услугодатель, работник ЦОНа 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, центров обслуживания 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 либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее - акимат) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.  
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.   
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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или акимата для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.   
В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.  
Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.   
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.  
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или ЦОНа, 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 ЦОНа.  
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 центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:  
1) на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz;  
2) на интернет-ресурсе ЦОНа www.con.gov.kz;  
3) на портале www.e.gov.kz.  
14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz, номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 8-800-080-7777, 1414.  
   
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»

Республика Казахстан  
Районный (городской)  
отдел образования

Районный (городской) отдел образования, действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недвижимого имущества, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник районного (городского)  
отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.  
   
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»

Районный (городской) отдел образования от супругов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, без сокращений точно по документу, удостоверяющему личность)

проживающих по адресу, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вашего разрешения на отчуждение недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имеем детей:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - «согласны»)  
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес дальнейшего проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фразу «В дальнейшем дети будут обеспечены жильем» (написать собственноручно)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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»

Районный (городской) отдел образования от супругов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, без сокращений точно по документу, удостоверяющему личность)

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. детей, год рождения, № свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - «согласны»)  
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда выдано)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о матери (Ф.И.О., № 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   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись обоих супругов

Приложение 4  
к стандарту государственной услуги  
«Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., либо наименование  
организации услугополучателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

Расписка  
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3) ....

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника УО) (подпись)  
Исп. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил Ф.И.О. / подпись услугополучателя  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.