**Утвержден
приказом Министра образования и**

**науки Республики Казахстан
от «13» апреля 2015 года
№ 198**

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

 **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее - государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).
3. Государственная услуга оказывается 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 - справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям; справки в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей; справки в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей согласно приложениям 1, 2, 3 настоящего стандарта государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная. 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:
для получения справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям:
в ЦОН:
1) заявление услугополучателя согласно приложениям 4, 5 и 6 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) свидетельство о смерти наследодателя;
3) свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса);
4) свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года);
5) свидетельство о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);
6) справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), о регистрации имущества работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационных систем с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы 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 свидетельства о смерти наследодателя;
3) электронная копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса);
4) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года);
5) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);
6) электронная копия справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
При обращении через портал сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), о регистрации имущества 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.
для получения справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:
в ЦОН:
1) заявление услугополучателя согласно приложениям 4, 5 и 6 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) согласие ребенка (детей), являющегося собственником транспортного средства, на совершение сделок по отчуждению транспортного средства, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);
3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти;
4) свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);
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).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года), о регистрации транспортного средства работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационных систем с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы 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 согласия ребенка (детей), являющегося собственником транспортного средства, на совершение сделок по отчуждению транспортного средства, заверенного администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);
3) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти;
4) электронная копия свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);
5) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);
6) электронная копия свидетельства о заключении или расторжения брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);
7) электронная копия справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
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 или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года), о регистрации транспортного средства 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.
для получения справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:
в ЦОН:
1) заявление по форме согласно приложениям 4, 5 и 6 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) согласие ребенка (детей), являющегося собственником банковского имущества, на совершение сделок по отчуждению банковского имущества, заверенное администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);
3) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;
4) документ, подтверждающий наличие банковского вклада;
5) свидетельство о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);
6) свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);
7) справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года) работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационных систем с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы 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 согласия ребенка (детей), являющегося собственником банковского имущества, на совершение сделок по отчуждению банковского имущества, заверенного администрацией организации образования, где ребенок (дети) обучается (при достижении ребенком 10-летнего возраста);
3) электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;
4) электронная копия документа, подтверждающего наличие банковского вклада;
5) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);
6) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);
7) электронная копия справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
При обращении на портал сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года), о регистрации транспортного средства 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. 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.

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 и (или) его должностных лиц, 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 в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Наименование накопительного
пенсионного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Районный (городской) отдел образования разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. 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. ребенка, года рождения) получить наследуемые пенсионные накопления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование накопительного пенсионного фонда) с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, выданного нотариусом (государственная лицензия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года, выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_\_\_\_).

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

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

М.П.

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

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Районный (городской) отдел образования разрешает (Ф.И.О. 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. ребенка, года рождения), распорядиться вкладами несовершеннолетнего ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование банка), с причитающимися инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством.

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

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование услугодателя)

Районный (городской) отдел образования, действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

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

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (дата выдачи свидетельства) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись заявителя(ей)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Районный (городской) отдел образования
от (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств, расторжение договоров) вкладами в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название банка) несовершеннолетних детей:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Районный (городской) отдел образования
от (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись заявителя(ей)

Приложение 7
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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.