

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, отделами образования районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов в ЦОН (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги), 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.

Результатом государственной услуги предоставляется в электронной форме. 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:

1) в ЦОН:

заявление услугополучателей (от родителей (родителя), усыновителей (удочерителей), опекуна или попечителя, патронатного воспитателя и других заменяющих их лиц (далее – законные представители) согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;

справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанная в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

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

свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);

справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года) свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака после 2008 года), справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающие документы 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, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

электронная копия нотариально заверенного заявления от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья либо нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья;

электронная копия справки-согласия несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанной в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

электронная копия доверенности от имени отсутствующего супруга(-и), заверенной нотариусом на совершение оформления сделки либо электронная копия свидетельства о смерти;
сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);
сведения о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года);

сведения справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

сведения правоустанавливающих документов на недвижимое имущество.

При обращении через портал сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года) свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака после 2008 года), справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающие документы на недвижимое имущество работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

При получении справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:

1) в ЦОН:

заявление услугополучателей (от родителей (родителя), усыновителей (удочерителей), опекуна или попечителя, патронатного воспитателя и других заменяющих их лиц (далее – законные представители) согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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;

справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанная в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

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

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

свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения либо расторжения брака до 2008 года);

справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака с 2008 года);

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года) свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака после 2008 года), справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающие документы 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, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, а также при наличии отчество работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

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;

электронная копия справки-согласия несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, написанной в присутствии администрации учебного заведения в произвольной форме;

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

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

сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

сведения о заключении или расторжении брака (в случае заключения брака до 2008 года);

сведения справки по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года);

электронные копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество.

При обращении через портал сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельства о расторжении брака (в случае расторжении брака после 2008 года), справка по форме № 4 с территориального органа юстиции (в случае рождения ребенка вне брака после 2008 года), правоустанавливающие документы на недвижимое имущество работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания 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, 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, городов 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 (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя

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.

Подтверждение 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) работника услугодателя, ЦОНа 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 услугополучателю 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) 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, 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 №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» _____
(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 ЦОН) _____ (подпись)

Исп. Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.