Приложение 3
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 21 января 2016 года № 53

Приложение 3
к приказу
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 местными исполнительными органами, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
      1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;
      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 услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – пять рабочих дней.
      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 минут;
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут.
      5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
      6. Результат оказания государственной услуги:
      1) справка в единый накопительный пенсионный фонд по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
      2) справка в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
      3) справка в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.
      В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.
      На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).
      8. График работы:
      1) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.
      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.
      2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
      Для получения справок в единый накопительный пенсионный фонд:
      в Государственную корпорацию:
      1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
      3) копия свидетельства о смерти наследодателя;
      4) копия свидетельства о праве на наследство по закону (от нотариуса);
      5) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
      6) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;
      7) справка о рождении по форме, утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z0) Министра юстиции Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния» от 25 февраля 2015 № 112 (далее – приказ № 112) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10764) (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
      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 либо за пределами Республики Казахстан;
      5) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;
      6) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z0) № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
      Для получения справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:
      в Государственную корпорацию:
      1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
      3) 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);
      4) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки, либо свидетельство о смерти;
      5) свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка-подтверждение, выдаваемая органами внутренних дел);
      6) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
      7) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;
      8) справка о рождении по форме, в соответствии с [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z0) № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
      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 либо за пределами Республики Казахстан;
      6) электронная копия свидетельства о заключении или расторжения брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;
      7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z0) № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
      Для получения справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей:
      в Государственную корпорацию:
      1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги;
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
      3) 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);
      4) доверенность от имени отсутствующего супруга(-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки либо свидетельство о смерти;
      5) документ, подтверждающий наличие банковского вклада;
      6) копия свидетельства о заключении или расторжении брака, в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;
      7) копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
      8) справка о рождении по форме, в соответствии с [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z0) № 112 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
      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 либо за пределами Республики Казахстан;
      6) электронная копия свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;
      7) электронная копия справки о рождении по форме, в соответствии с [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010764#z0) № 112 (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), справка о рождении (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года) или за пределами Республики Казахстан, о регистрации имущества, транспортного средства работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».
      Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
      При приеме документов работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.
      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).
      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
      В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.
      10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 7 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

      11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
      В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
      Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт–центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
      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 Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт–центр по вопросам оказания государственных услуг «1414».
      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
      Министерства www.edu.gov.kz;
      Государственной корпорации www.con.gov.kz;
      портале.
      15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала.
      17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет – ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz.