**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.