

**"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 18 ақпандағы N 22-218қ Қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 13 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 500 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 26 наурыздағы N 06-285қ қаулысымен

*Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009.03.26 N 06-285қ қаулысымен  
Қолданушылардың назарына!!!*

*Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын көтеру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Астана қаласының Білім департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсететін "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) ұсынылған стандарты бекітілсін.

2. Департамент мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандартын, оның ішінде жыл сайын бекітілетін көрсеткіштердің сапасы мен қол жетімділігін, қалалық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды; есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 жұлдызына және әрбір есеп беру жылының 15 желтоқсанына дейін Астана қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтер мониторингі бөліміне сапа көрсеткіштері мен қол жетімділігінің мақсатты мәндеріне қол жеткізу жөнінде тоқсан сайынғы және жылдық есеп беруді қамтамасыз етсін.

3. Департамент осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары Е.Х. Сұлтановқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Әкім*

*А. Мамин*

А с т а н а қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 8 а қ п а н д а ғ ы  
N 2 2 - 2 1 8 қ қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

### **Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты**

**"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру"**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Мемлекеттік қызмет кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22 , 23 , 24-баптары , Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы , Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 723 кабинет,  
т е л е ф о н 7 5 - 2 5 - 1 2 .

Ресми сайт: [www.astana.kz](http://www.astana.kz).

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Құжаттарды қарастыру мерзімі екі жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде жүргізіледі, нотариалды кеңсеге анықтама бір жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, Департамент фойесіндегі қабырғаларда, сондай-ақ [www.astana.kz](http://www.astana.kz) веб-сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау сейсенбі күні сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін, бейсенбі күні 15.00-ден 17.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінде көрсетіледі, Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 7 2 3 к а б и н е т .

Департамент ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Анықтама алу үшін нотариалдық кеңсеге ұсынылады: осы стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) өтініші;

жақын туыстарынан, кәмелетке толмаған баланың ата-аналарынан нотариалды расталған кепілді мүлікке өтініш;

пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісімшарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық төлқұжаты, үй кітабы);

өтініш беруші-кәмелетке толмаған баланың ата-анасының жеке куәліктерінің түпнұсқасы мен көшірмелері;

баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі (балалардың, 10 жастан және одан жоғары баланың өзінің болуы (18 жасқа дейін);

неке қию туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

басқа да құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі (ажырасу куәлігі, қайтыс болу туралы, некелік қатынаста болмағанын растайтын құжат; баланың некеден

тыс туылғаны жөніндегі N 4 нұсқалы анықтама);  
ерлі-зайыптылардың біреуі жоқ болса, оның сенімхаты (нотариуспен расталған).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың N 2 , 3 қосымшаларына сәйкес бланкісін Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. Құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын күні туралы хабарлайды.

16. Анықтама беруді Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің қызметкері қабылданған құжаттар негізінде белгіленген жұмыс кестесіне сай жүзеге асырады.

Анықтама беру электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды.

Анықтама жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, Департамент берілетін анықтамалар мен қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда, Департамент мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін, сондай-ақ:

-кәмелетке толмаған балаға тиелісі тұрғын үй алаңын ауыстыру немесе сату нәтижесінде оның құқықтары мен мүддесін бұзған жағдайда.

Департамент бас тарту себебін алған соң тұтынушыға оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және бас тарту себептерінің жазбаша негіздері беріледі.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Департамент қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

#### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

#### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші Департамент басшысына шағымдана алады (телефон: 8 (7172) 75-26-33, электрондық почта: [astana\\_do@mail.ru](mailto:astana_do@mail.ru))

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Астана қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе Департаменттің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 718 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Білім департаментіне келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты Департамент орналасқан мекен-жай бойынша 723-ші кабинеттен, не канцеляриядан алуға болады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

#### **6. Байланыс ақпараты**

24. Тұтынушыларды қабылдау Департамент жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) Департамент директоры:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 709 кабинет, телефон 8 (7172) 75 - 26 - 33 ;

Электрондық почта мекен-жайы: [astana\\_do@mail.ru](mailto:astana_do@mail.ru).

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбі күні сағат 17.00-ден сағат 19.00-ге дейін.

2) Департамент директорының орынбасары:  
Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 716 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2 ) 7 5 - 2 7 - 2 0 ;

Электрондық почта мекен-жайы: astana\_do@mail.ru.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, сәрсенбі күні сағат 17.00-ден сағат 19.00-ге дейін.

3) Астана қаласы әкімінің орынбасары:  
Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 225 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2 ) 7 5 - 2 1 - 4 7 ;

Электрондық почта мекен-жайы: akimat 225@mail.ru.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбі күні сағат 16.00-ден сағат 18.00-ге дейін.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет  
көрсетудің стандартына

#### № 1 қосымша

#### Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жыл - дағы нысана - лы мәні	Көрсеткіш - тің есіпті жылдағы ағымдағы мәні
<b>1. Уақтылығы</b>			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының % (үлесі)	85	60	55
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	35	27
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85	45	36
2.2. Құжаттарды (жүргізілген есептеулер, есеп	95		82

айырысулар және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдай- дың % (үлесі)		87	
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызмет ұсыну тәрті- бі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85	75	64
3.2. Құжаттар дұрыс тол- тырылған және бірінші реттен тапсырылған жағдайлардың % (үлесі)	85	46	36
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтер туралы ақпараттың толықтығы % (үлесі)	95	50	-
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетіл- ген тұтынушылардың жалпы санынан негізделген шағымдардың % (үлесі)	3	5	9
4.2. Белгіленген мерзім- де қаралған және қана- ғаттандырылған негіздел- ген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қазір- гі тәртібі қанағаттан- дырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымданудың қазір- гі мерзімі қанағаттан- дырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
<b>5. Сыпайылық</b>			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығы қанағаттан- дырған тұтынушылар % (үлесі)	85	55	46

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі моделдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі.

Мемлекеттік қызмет  
көрсетудің стандартына

№ 2 қосымша

**Үлгі**

Қазақстан Республикасы  
Астана қаласының Білім

департаменті

Қамқоршылық және қорғаншылық орган бар, кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін, Білім департаменті Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы , 3 т а р м а ғ ы н а с ә й к е с

---

---

---

---

-----  
мекенжайы бойынша \_\_\_\_\_ №N\_\_\_\_\_ үй, пәтер N\_\_\_\_\_ келісім береді

Астана қаласы Білім департаменті  
директорының орынбасары \_\_\_\_\_ қолы (Т.А.Ә.)  
М.О.

Мемлекеттік қызмет  
көрсетудің стандартына

№ 3 қосымша

Жеке тұлға үшін үлгі

Астана қаласының Білім департаменті

\_\_\_\_\_ мекен-жайы бойынша тұратын, телефон  
Ерлі-зайыпты (аты-жөні, толық, қысқартусыз,  
төлқұжат бойынша) \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Сізден \_\_\_\_\_ мекен-жайында  
орналасқан пәтерді сатуға (айырбастауға, сыйға беруге) рұқсат  
беруіңізді \_\_\_\_\_ с ұ р а й м ы з .

Б а л а л а р ы м ы з :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(балалардың аты-жөні, туған жылдары, куәлік N, 10-нан асқан балалар қолын қояды, "келісемін" - деп жазады)

Әкесі туралы мәліметтер (Аты-жөні, жеке куәлік N, кім және қашан берілген)

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_

Анасы туралы мәліметтер (Аты-жөні, жеке куәлік N, кім және қашан берілген)

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_

Келешекте тұратын мекен-жайы \_\_\_\_\_

"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етіледі" фразасы (өз қолымен жазу қажет)

К ү н і :

Ерлі-зайыптылардың екеуінің қолы