

"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

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 28 наурыздағы N 79 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 7 мамырда N 13-5-65 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 16 қазанда N 250 Қаулысымен

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009.10.16 N 250 Қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы қарашадағы № 107 «Әкімдіктің әс жосықтары туралы» Заңының 1, 9-1, 15-1 баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы», № 561 «Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған «Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Алтыншаш Жұлдызбекқызы Тайшабаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның Әділет басқармасына тіркеу үшін жіберілсін.

4. Осы қаулы ресми жарияланған кезден бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

М. Тасмағанбетов

Ғабит

Мүсірепов

атындағы

аудан

әкімдігінің

2008

жылдың

28

наурызындағы

№ 79 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету 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: Ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 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 № 1346 қаулысының «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды ортalandырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» негізінде жүзеге асырылады.

4. Осы мемлекеттік қызметі Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның «Білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі көрсетеді. Қызмет көрсету орны: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Мектеп, көшесі 19.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтаманы беру болып табылады (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

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

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімде көрсетіледі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттарды өткізгеннен кейін: он күннен көп емес мерзімде көрсетіледі;

2) қажет құжаттарды қалыптасқан электронды сұрауға тапсырғанда ең көп берілген күту уақыты: отыз минөттан көп емес;

3) құжат алу үшін кезекте тұрудың ең көп уақыты: отыз минөттан көп емес;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде көрсету стандарты Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның «Білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратының залындағы тақтада орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 18.00-дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-дейін көрсетіледі. Қабылдау кезекпен, алдын ала жазылусыз және тез қызмет көрсетіледі.

11. Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның «Білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі үшінші қабатта ұсынылады. Құжаттарды даярлау үшін ақпараттық тақталар, күту залында орындықтар, үстелдер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.

12. Анықтама алу үшін нотариалдық кеңсеге ұсынылады: 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 (келісім-шарт, 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 бұралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі (балалардың, 10 жастан және одан жоғары баланың өзі 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);

ерлі-зайыптылардың біреуі жоқ болса, оның сенімхаты (нотариуспен расталған).

13. Керекті өтініштің бланктері Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның «Білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің қабылдау бөлмесіндегі маманда сақталады.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет құжаттар Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның «Білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманына тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсырғанын растайтын орындалу мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Анықтама беру электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды. Анықтама жеке барғанда береді.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда, білім бөлімі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін, сондай-ақ кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыру немесе сату нәтижесінде оның құқықтары мен мүддесін бұзған жағдайда.

Білім бөлімі бас тарту себебін алған соң өтініш берушіге оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар өтеді және бас тарту себептерін жазбаша негіздері беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Білім бөлімінің қызметі:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
2. сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;

3. көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
4. белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
5. сыпайы және әдепті болу қағидаларына негіздемелері.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді (қосымшаға сәйкес).

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның «Білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құралған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі.

21. Мемлекеттік қызметті көрсетуде лауазымды адамдардың әрекетіне шағымдану Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның «Білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығына тапсырылады, мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1, № 3 кабинет, телефон: 22-3-78, 22-3-33, электронды пошта:

g m . r o o

@

m a i l . r u

«Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, мына мекен-жайы: Новоишимское селосы, Абылай хан көшесі 28;

«Солтүстік Қазақстан облысы Білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, мына мекен-жайы: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі 58;

«Солтүстік Қазақстан облысының Балалардың құқықтарын қорғау департаменті» мемлекеттік мекемесі, мына мекен-жайы: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі 60.

22. Шағымды жазбаша түрде пошта арқылы немесе өзінің келуімен Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі мемлекеттік мекемесінің маманы қабылдайды, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1, 5 кабинет, телефон: 22-3-78, 22-3-33, электронды пошта: gm.roo @ mail.ru
ж о ғ а р ы т ұ р ғ а н ұ й ы м д а р .

23. Қабылданған шағым белгіленген Заңнамалық мерзімде азаматтардың үндеулерін тіркейтін журналға тіркеледі.

Өтініш берушіге арыздың қаралуының қорытындысы туралы жазбаша хабарланады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның «Білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің байланыс деректері, мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, электронды пошта: gm.roo @ mail.ru
Мекеменің бастығы: телефон 22-3-78, № 1 кабинеті;
Бастықтың орынбасары: телефон 22-3-33, № 5 кабинеті;

«Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, мына мекен-жайы: Новоишим селосы, Абылай хан көшесі 28;
 «Солтүстік Қазақстан облысы Білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, мына мекен-жайы: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі 58;
 «Солтүстік Қазақстан облысының Балалардың құқықтарын қорғау департаменті» мемлекеттік мекемесі, мына мекен-жайы: Петропавл қаласы, Қазақстан Конституция көшесі 60.

25. Қосымша ақпарат алу Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөліміне хабарласу керек. Мына мекен-жайы бойынша: Новоишим селосы, Мектеп көшесі 19.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының пайыз үлесі	85	65	53
1.2. қызмет кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт алуды минуттан күткен тұтынушылардың пайыз үлесі	85	55	47
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	85	80	73
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген (жүргізілген есеп айырысулар және тағы басқасы) пайыз үлесі	95	85	80
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	95	85	80
3.2. тұтынушы кұжаттарды дұрыс толтырған және	95		80

бірінші реттен тапсырған оқиғалардың пайыз үлесі		85	
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат пайыз үлесі	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша көрсетілген тұтынушылардың санына жалпы негізделген шағымдардың пайыз үлесі	5	15	20
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың пайыз үлесі	85	45	33
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	-	-	67
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	-	-	67
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	95	85	80