

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 8 қарашадағы N 41/04 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 7 желтоқсанда N 2007 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысына сәйкес, Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген білім беру саласындағы "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Серікқызы Беделбаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Саран қаласының әкімі

С. Касимов

С а р а н

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

8

қ а р а ш а д а ғ ы

N

4 1 / 0 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық

немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" (бұдан әрі - Регламент) мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
- 4) халыққа қызмет көрсету орталығы – "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет Халыққа қызмет көрсету орталықтары: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі және/немесе Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімінің Ақтас кентіндегі

өкілдігі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс мәліметтері осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген) және мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭСК) болған жағдайда "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 22-24-баптары, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы Кодексінің 66, 128-баптары, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 13-бабының 3-тармағы, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, "Мемлекеттік қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 382 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны:

1) Орталықта – осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелер жасауға қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың нотариалды кеңсеге, не кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге қағаз тасымалдағышта анықтамаларын (бұдан әрі – анықтама) беру;

2) порталда – уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы анықтамаларды беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) Орталыққа жүгінген кезде:

мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

жүгінген күні мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

2) портал арқылы жүгінген кезде: мемлекеттік қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бес жұмыс күнін құрайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Орталыққа жүгінген кезде – демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі;

қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

2) веб-портал арқылы өтініш білдірген кезде – тәулік бойы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) Орталыққа жүгінген кезде: нотариалды кеңсеге анықтама алу үшін:

осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді ресімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты;

қайтыс болуы туралы куәлік; мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың;

баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда);
некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда);
N 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса);
жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке
құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт)
қ ұ ж а т т а р д ы ң д е р е к т е р і ;

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу
үшін банктерге анықтама алу үшін:

осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының (кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) немесе оларды алмастыратын адамдардың (қорғаншылар (қамқоршылар), патронат тәрбиешілер) (бұдан әрі – заңды өкілдері) өтініші;

заңды өкілдерінің кепілде тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді ресімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты;

қайтыс болуы туралы куәлік;

банктен кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие берген жағдайда);

м ы н а д а й :

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттың ;

баланың туу туралы куәлігінің (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) ;

некеге тұру туралы куәлігінің (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда);
некені бұзу туралы куәлігінің (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда);
N 4 нысандағы анықтаманың (бала 2008 жылға дейін некеден тыс туылса);
жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке
құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт)
қ ұ ж а т т а р д ы ң д е р е к т е р і .

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен қоса беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р ы л а д ы .

Меншік иесі кәмелетке толмаған бала (балалар) болып табылатын жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді рәсімдеуге рұқсат кәмелетке толмаған баланың тұрғылықты жері бойынша беріледі.

Егер кәмелетке толмаған меншік иесі тұратын Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісінен тысқары жерде орналасқан мүлік иеліктен айырылса, онда жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсатты жылжымайтын мүлік орналасқан жер бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдар береді;

2) п о р т а л д а :

нотариалды кеңсеге анықтама алу үшін:
мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәмілелерді рәсімдеуге нотариуспен расталған сенімхаты – сканерленген көшірме түрінде электрондық с ұ р а н ы с қ а т і р к е л е д і ;

қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық с ұ р а н ы с қ а т і р к е л е д і ;

м ы н а д а й :

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құ ж а т т а р д ы ң д е р е к т е р і ;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і ;

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа т і р к е л е д і ;

№ 4 нысан бойынша анықтаманың мәліметтері (бала некеден тыс туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың мәліметтері не құжаттар сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу үшін:

мемлекеттік қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;

заңды өкілдерінің кепілді тұрғын үйді беру туралы нотариалды расталған өтініші, банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үйді беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған баланың оқу орнының басшысы куәландырған жылжымайтын мүлікті иеліктен айыру жөніндегі мәмілелерді жасауға анықтама-келісімі – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

ерлі-зайыптылардың біреуі болмаған жағдайда, оның мәміле ресімдеуді жасауға нотариуспен расталған сенімхаты – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие берген жағдайда) – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

қайтыс болуы туралы куәлік – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

№ 4 нысан бойынша анықтама (бала некеден тыс туылған жағдайда) – сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;
мынадай:

мемлекеттік қызметті алушының (заңды өкілдердің) жеке басын растайтын құжаттардың деректері;

баланың туу туралы мәліметтері (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некеге тұру туралы мәліметтер (некеге 2008 жылға дейін тұрған жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі;

некенің бұзылуы туралы мәліметтер (неке 2008 жылға дейін бұзылған

жағдайда) не куәлік сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі ;

№ 4 нысан бойынша анықтаманың мәліметтері (бала некеден тыс туылған жағдайда) не анықтама сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі ;

жылжымайтын мүлікке (пәтер, үй, саяжай (шарт, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, мүлікке техникалық паспорт) құжаттардың мәліметтері не құжаттар сканерленген көшірме түрінде электрондық сұранысқа тіркеледі.

Мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлы қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Меншік иесі кәмелетке толмаған бала (балалар) болып табылатын жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді ресімдеуге рұқсат кәмелетке толмағанның тұрғылықты жері бойынша беріледі.

Егер кәмелетке толмаған меншік иесі тұратын Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісінен тысқары жерде орналасқан мүлік иеліктен айырылса, онда жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсатты жылжымайтын мүлік орналасқан жер бойынша қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдар береді.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тапсырылады:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады;

2) порталда – электрондық құжатты қабылдау мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

12. Барлық құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға:

1) Орталыққа өтініш білдірген кезде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күн;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты ;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, оның байланыс деректері ;

2) портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы " жеке кабинетіне" немесе электрондық поштаға мемлекеттік қызметті ұсыну үшін

сұраныстың қабылданғаны туралы ескертпе-хабарлама мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып жіберіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру:

1) Орталыққа жүгінген кезде – Орталық қызметкері "терезелер" арқылы қолхатта көрсетілген мерзімде күн сайын жүзеге асырады; анықтама берілген күнінен бастап 1 (бір) ай жарамды; егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттар алуға мерзімінде бармаған жағдайда Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды уәкілетті органға тапсырады;

2) порталдағы "жеке кабинетте" – сұранысты өзі жіберген кезде.

14. Орталық мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 10-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартарды.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде Орталық қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде кеткен қателерді анықтаған кезде құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды жазбаша негіздемесімен бірге Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық бұл туралы мемлекеттік қызметті алушыны бір жұмыс күні ішінде ақпараттандырады және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін береді.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушы порталдағы "жеке кабинетінде" электрондық құжат түрінде алады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның маманы.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетінің орындалу мерзімін көрсетіліп әрбір әкімшілік әрекеттерінің реттілігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 5-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 6-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып уәкілетті органның басшысы мен Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес көрсетілу сапасына және оны іске асыруға жауапты болады.

"Кәмелетке		толмағандарға
меншік	құқығында	тиесілі
мүлікпен	мәмілелерді	ресімдеу
үшін	қорғаншылық	немесе
қамқоршылық		жөніндегі
функцияларды	жүзеге	асыратын
органдардың		анықтамаларын
беру"	мемлекеттік	қызмет
көрсету		регламентіне
1-қосымша		

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс мәліметтері

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функцияны іске асыратын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
"Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 6 5 www.saragoo@mail.ru	тел. 8 (72137) 4-05-55	Күн сайын демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.
Халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі,	тел. 8 (72137) 5-03-09	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс

облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі	8 5 / 3 www.saran-2012@mail.ru		кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.
Халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімінің өкілдігі	101203, Қарағанды облысы, Актас кенті, Первомайская көшесі, 16 Б www.saran-2012@mail.ru	тел. 8 (72137) 5 -50-34	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

" К ә м е л е т к е т о л м а ғ а н д а р ғ а
меншік қ ұ қ ы ғ ы н д а т и е с і л і
мүлікпен м ә м і л е л е р д і р е с і м д е у
үшін қ о р ғ а н ш ы л ы қ н е м е с е
қамқоршылық ж ө н і н д е г і
функцияларды ж ү з е г е а с ы р а т ы н
органдардың а н ы қ т а м а л а р ы н
беру" м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
көрсету р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

Қазақстан Республикасы
"Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі"
мемлекеттік мекемесі

Кәмелетке толмаған бала (балалар) _____

_____ мүддесіне әрекет ететін "Саран қаласының беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі _____
_____ мекенжайы бойынша орналасқан
ж ы л ж ы м а й т ы н
мүлікті _____ рұқсат береді.

"Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ бастығы _____ қолы (Т.А.Ә.)

Анықтама берілген күннен бастап 1 (бір) ай ішінде жарамды.

М.О.

"Кәмелетке толмағандарға меншік құқығында тиесілі мүлікпен мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

"Саран қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ

бастығы (бастықтың Т.А.Ә.) _____

ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық,

қысқартусыз, жеке басын

куәландыратын құжат бойынша дәл)

мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____

2. _____

3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді) _____ қолы _____

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді) _____

_____ қолы _____

Келешекте тұратын мекенжайы _____

"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етілетін болады" деген үзінді жазылады (өз қолымен) _____

Күні: жылғы " __ " _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

"Кәмелетке _____ толмағандарға
меншік _____ құқығында _____ тиесілі
мүлікпен _____ мәмілелерді _____ ресімдеу
үшін _____ қорғаншылық _____ немесе
қамқоршылық _____ жөніндегі
функцияларды _____ жүзеге _____ асыратын
органдардың _____ анықтамаларын
беру" _____ мемлекеттік _____ қызмет
көрсету _____ регламентіне
4-қосымша

"Саран қаласының білім беру, дене
шынықтыру және спорт бөлімі" ММ
бастығы (бастықтың Т.А.Ә.) _____
ерлі-зайыпты (Т.А.Ә., толық,
қысқартусыз, жеке басын
куәландыратын құжат бойынша дәл)
мекенжайы, телефоны: _____

Өтініш

Сізден _____ мекенжайында орналасқан жылжымайтын мүлікті _____ мөлшерде _____ мерзімге кредит алу үшін кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____

(балалардың Т.А.Ә., туған жылы, туу туралы куәліктің N көрсетіледі, 10 жастан асқан балалар қолдарын қояды, "келісемін" деген сөзді жазады)

Әкесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді) _____ қолы _____

Шешесі туралы мәліметтер (Т.А.Ә., жеке куәліктің N, кім және қашан берді) _____ қолы _____

Банктен келген хаттың N _____

Тұрғын үйден айырылған жағдайда балалар (қосымша алаңның мекенжайы немесе балаларды өзіне алуға келісетін жақын туыстардың мекенжайлары көрсетіледі) мекенжайында тұрады, "келешекте балаларды тұрғын үйсіз қалдырмауға міндеттенеміз" деген үзінді өз қолымен жазылады _____

Күні: жылғы " __ " _____ Ерлі-зайыптылардың қолдары _____

" К ә м е л е т к е _____ толмағандарға
 меншік _____ құқығында _____ тиесілі
 мүлікпен _____ мәмілелерді _____ ресімдеу
 үшін _____ қорғаншылық _____ немесе
 қамқоршылық _____ жөніндегі
 функцияларды _____ жүзеге _____ асыратын
 органдардың _____ анықтамаларын
 беру" _____ мемлекеттік _____ қызмет
 көрсету _____ регламентіне
 5-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттерінің реттілігі және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)			
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қабылдау	Құжаттармен танысу
Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Уәкілетті органның маманына құжаттарды жолдау	Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	20 минут	20 минут
Әрекет N (жұмыстың барысы, ағымы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарастыру	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды тіркеу

Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	Орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жөнелту	Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімі	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Орталық қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы	Орталық қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Құжаттармен танысу	7. Құжаттарды қарастыру	11. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды беру
2. Уәкілетті органның маманына жолдау	4. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	6. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	8. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау	
			9. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау	
			10. Орталыққа анықтаманы не дәлелді бас тартуды жөнелту	

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Портал арқылы

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның маманы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттармен танысу	5. Құжаттарды қарастыру
2. Құжаттарды қарар қоюға басшылыққа жолдау	4. Қарар қою, орындау үшін маманға құжаттарды тапсыру	6. Құжаттарды қарастыру және анықтаманы не дәлелді бас тартуды дайындау
		7. Анықтаманы не дәлелді бас тартуды басшылыққа қол қоюға жолдау
		8. Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды жөнелту

" К ә м е л е т к е
мен ш і к
м ү л і к п е н
ү ш і н
қ а м қ о р ш ы л ы қ
ф у н к ц и я л а р д ы
о р г а н д а р д ы ң
б е р у "
к ө р с е т у
б-қосымша

қ ұ қ ы ғ ы н д а
м ә м і л е л е р д і
қ о р ғ а н ш ы л ы қ
ж ү з е г е
м е м л е к е т т і к

т о л м а ғ а н д а р ғ а
т и е с і л і
р е с і м д е у
н е м е с е
ж ө н і н д е г і
а с ы р а т ы н
а н ы қ т а м а л а р ы н
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте

