

"Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 26 қаңтардағы N 41/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 17 ақпанда N 12-11-155 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 қаңтардағы N 17/1 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.01.2013 N 17/1 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Павлодар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті ;

3) "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасарына Е.В. Г у б а р е в к е жү к т е л с і н .

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

Аудан әкімі

Т. Бастенов

Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2012 жылғы

26

қаңтардағы

N 41 / 1

қаулысымен

бекітілген

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Павлодар қаласының (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) бес жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті қабылдағанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш берген күні мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілетін қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) Білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 2) 329792, факс: 325530, білім бөлімінің бастығы, қорғаншы және қамқоршы бөлімнің бас маманы;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 2) 334754.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжатты тапсырғанда тұтынушыға мыналар беріледі:

1) Білім бөліміне өтініш білдіргенде – тұтынушымен мемлекеттік қызметті қабылдаған күні көрсетіліп, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;

2) Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

- сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;
- сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;

- құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Тұтынушы білім бөліміне жеке өтініш білдіргенде қызмет көрсету нәтижесі беріледі.

Егер, тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде өтініш білдірмесе, білім бөлімі қаралған құжаттарды және дайын анықтамаларды екі ай бойы сақтайды.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде - тұтынушы жеке өтініш білдіргенде анықтама беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақтайды, содан кейін білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін жазбаша көрсетумен тұтынушының стандарттың 16-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынбау болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекетін сипаттау

| процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|--|--|---|
| 1 | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ҚФБ атауы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы | Білім бөлімінің бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы | Білім бөлімінің бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы |
| 2 | Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау | Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Анықтаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру әкімдік шешім) | Құжат тарды тіркеу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну | Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | Құжатқа қол қою | Анықтаманың немесе хабарламаның не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы |
| 4 | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған | |

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

26

қаңтардағы

N

41 / 1

қаулысымен

бекітілген

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27

қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде іске асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Павлодар қаласының (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 4, 5-қосымшаларына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін зейнетақы жинағын алуға анықтама, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшесінен анықтама-келісім (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен стандартта көрсетілген тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күнді құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – бес жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – жексенбіні қоспағанда аптасына алты күн сағат, 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау "электрондық" кезек

ретінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 2) 329792, факс: 325530, білім бөлімінің бастығы, қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 2) 334754.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілген күні жазылған барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

1) сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;

4) құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі білім бөліміне өзі келген кезде жүзеге асырылады: білім бөліміне тұтынушының жеке өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, білім бөлімі дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екі ай бойы сақтайды.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тұтынушының

жеке өзі барғанда анықтама беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақтайды, одан кейін оны білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

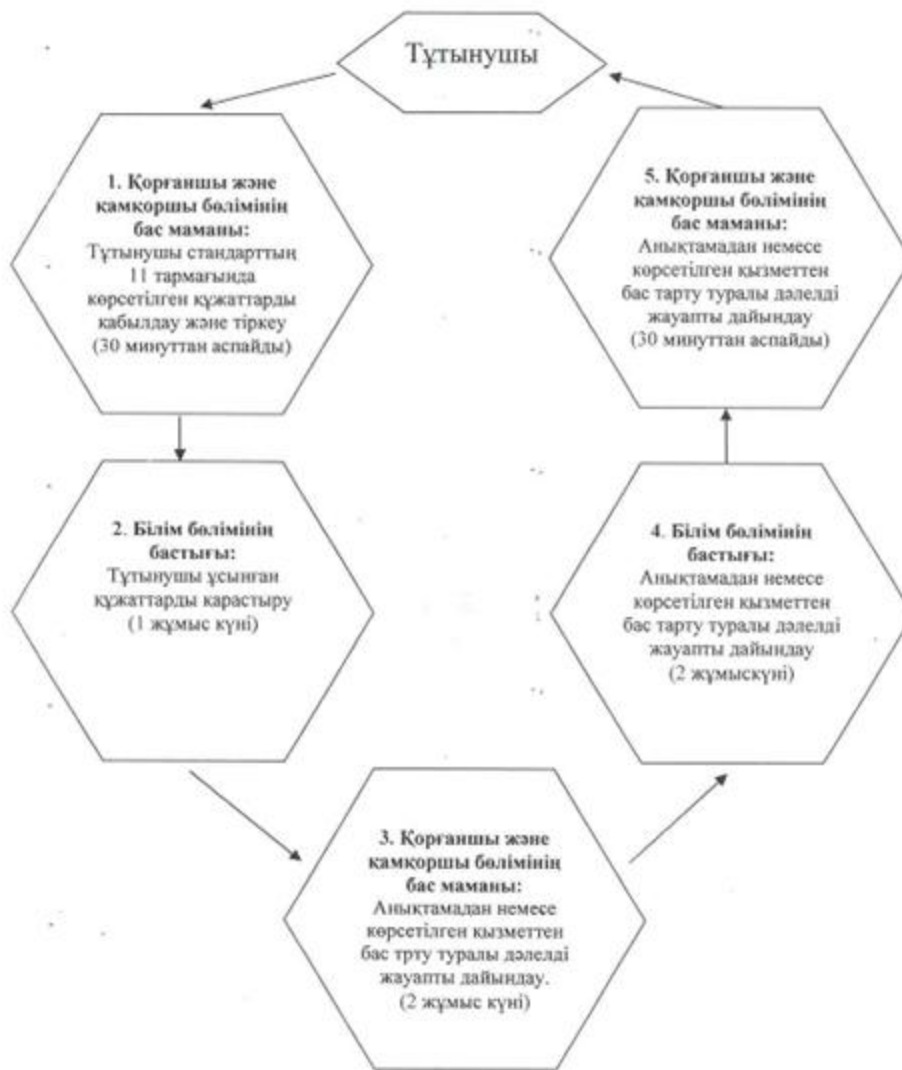
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі-ҚФБ) әрекетін сипаттау

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| N | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---|--|--|---|
| 1 | ҚФБ атауы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы | Білім бөлімінің бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы | Білім бөлімінің бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы |
| 2 | Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау | Тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Жолдаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Анықтаманы немесе хабарламаны не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру әкімдік шешім) | Құжаттарды тіркеу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну | Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | Құжатқа қол қою | Анықтаманың немесе хабарламаның не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы |
| 4 | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған | |

"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

26

қаңтардағы

N

41 / 1

қаулысымен

бекітілген

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекітілген "Кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде іске асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - білім бөлімі), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі Павлодар қаласының (бұдан әрі – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру (бұдан әрі – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгіленген тиісті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

1) тұтынушымен стандартта көрсетілген тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күнді құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – бес жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – жексенбіні қоспағанда аптасына алты күн сағат, 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі, қабылдау "электрондық" кезек ретінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде: Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22

мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 2) 329792, факс: 325530, білім бөлімінің бастығы, қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің бас маманы ;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде: Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 2).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы білім бөліміне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде :

1) білім бөліміне өтініш білдіргенде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілген күні жазылған барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;

2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:

1) сұранымның нөмірі мен қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;

4) құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп беріледі.

13. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру білім бөліміне өзі келген кезде жүзеге асырылады.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, білім бөлімі дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екі ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді.

Халыққа қызмет көрсету орталығына өтініш білдіргенде – тұтынушының жеке өзі барғанда анықтама беріледі.

Егер тұтынушы құжатты белгіленген мерзімде алуға өтініш білдірмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оны білім бөліміне тапсырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас

тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

15. Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің бас маманы;
- 2) білім бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес келтірілген.

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасына келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Кәметке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

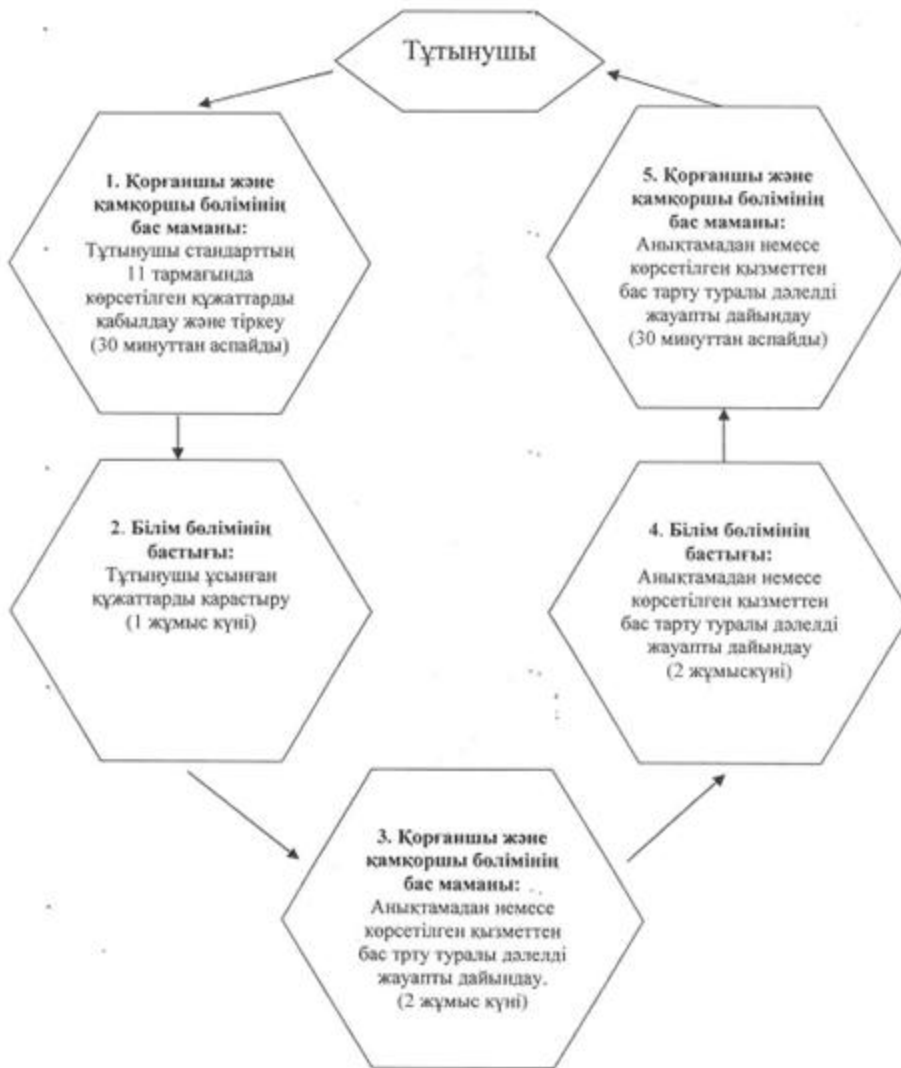
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекетін сипаттау

| Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------|---|---------------------------------|---|
| N | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ҚФБ атауы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы | Білім бөлімінің бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы | Білім бөлімінің бастығы | Қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы |
| | Іс-әрекеттің үдеріс, рәсім, | Тұтынушы (стандарттың 11-тармағында | | Жолдаманы немесе хабарламаны не | Жолдаманы немесе хабарламаны не | Анықтаманы немесе хабарламаны |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|
| 2 | операциялар) атауы және оларды сипаттау | көрсетілген ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | не ұсынылған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру әкімдік шешім) | Құжаттарды тіркеу | Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауға түскен құжаттарды ұсыну | Анықтаманың немесе хабарламаның, не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | Құжатқа қол қою | Анықтаманың немесе хабарламаның не ұсынған қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы |
| 4 | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 баған | 3 баған | 4 баған | 5 баған | |

"Кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Білім бөліміне өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ