

Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям"

Утративший силу

Постановление Акимата города Астаны от 18 февраля 2008 года N 22-218п. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 13 марта 2008 года N 500. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26 марта 2009 года N 06-285п

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26.03.2009 N 06-285п

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить прилагаемый стандарт оказания государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее - государственная услуга), предоставляемой Государственным учреждением "Департамент образования города Астаны" (далее - Департамент).

2. Департаменту обеспечить опубликование утвержденного стандарта государственной услуги в средствах массовой информации городского значения, в том числе ежегодно утверждаемых значений показателей качества и д о с т у п н о с т и ;

в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 15 декабря каждого отчетного года обеспечить предоставление ежеквартальной и годовой отчетности по достижению целевых значений показателей качества и доступности в отдел мониторинга государственных услуг аппарата Акима города Астаны.

3. Департаменту обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Акима города Астаны Султанова Е.Х.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Аким А. Мамин
У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
а к и м а т а г о р о д а А с т а н ы
о т 1 8 ф е в р а л я 2 0 0 8 г о д а
N 22-218п

С т а н д а р т

оказания государственной услуги

Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям

1. Общие положения

1. Данная государственная услуга определяет порядок выдачи справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям.

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 , 23 , 24 Гражданского Кодекса Республики Казахстан, пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", статьи 114 Закона Республики Казахстан "О браке и семье", Постановления Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года N 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей оставшихся без попечения родителей".

4. Государственную услугу оказывает отдел специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента.

Место оказания услуги: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 723,
т е л е ф о н : 7 5 - 2 5 - 1 2 .

Официальный сайт: www.astana.kz.

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

7. Рассмотрение документов в течение двух рабочих дней:

1) со дня регистрации заявления экспертиза представленных документов осуществляется в течение одного рабочего дня, справка в нотариальную контору оформляется в течение одного рабочего дня, после чего выдается заявителю;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов (при регистрации, получении талона) до 40 минут.

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов, как результат оказания государственной услуги не более 40 минут.

8. Оказание государственной услуги бесплатное.

9. Полная информация о порядке государственной услуги располагается в официальных источниках информации, на стендах, расположенных в фойе Департамента, а также веб-сайте: www.astana.kz.

10. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы Департамента, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней с 09.00 часов до 19.00 часов.

Прием документов осуществляется во вторник с 10.00 до 13.00 часов, четверг с 15.00 до 17.00 часов.

Для получения государственной услуги предварительная запись и ускорение обслуживания не осуществляется.

11. Государственная услуга оказывается в кабинете отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента, город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 723.

При входе в здание Департамента образования установлен пропускной пункт по документу, удостоверяющему личность.

В фойе и кабинете имеются информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения справки в нотариальную контору представляются: заявление от обоих родителей (супругов) несовершеннолетних детей согласно приложению N 3 к настоящему стандарту;

заявление на гарантийное жилье, нотариально заверенное: от близких родственников, от родителей несовершеннолетних;

оригиналы и копии документов на квартиру (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на квартиру, домовая книга);

оригиналы и копии удостоверений личности заявителей-родителей по отношению к несовершеннолетнему;

оригиналы и копии свидетельств о рождении ребенка (детей; личное присутствие детей от 10 лет и старше (до 18 лет);

оригинал и копия свидетельства о браке;

оригиналы и копии других документов (свидетельство о расторжении брака, о смерти, документ, подтверждающий, что в браке не состоял(-а);

справка по форме N 4 в случае рождения ребенка вне брака);

доверенность (заверенная нотариусом) от супруга(-и), если кто-либо из них отсутствует.

13. Для получения государственной услуги бланки заявлений выдаются специалистами отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента, согласно приложению N 2 , 3 к настоящему стандарту.

14. Государственная услуга осуществляется в кабинетах специалистами отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента.

15. Уполномоченный сотрудник, принявший документы, сообщает заявителю в устном порядке о получении всех необходимых документов и дате получения им исполненной услуги.

16. Выдача справки осуществляется сотрудником отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента в соответствии с установленным графиком работы на основании принятых документов.

Выдача справки посредством электронной почты, сайта не осуществляется.

Справка выдается при личном посещении.

В случаях, если заявитель не обратился за получением документов в срок, Департамент осуществляет хранение выданных справок и рассмотренных документов в течение месяца.

17. Департаментом в представлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а так же:

нарушение прав и интересов несовершеннолетнего в результате продажи или обмена жилой площади, принадлежащей ему.

После получения отказа Департамент информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования причин отказа.

3. Принципы нашей работы

18. Деятельность Департамента основывается на принципах:

- 1) соблюдения Конституции и законов Республики Казахстан;
- 2) противостояния проявлениям коррупции;
- 3) беспрекословного соблюдения государственной и трудовой дисциплины;
- 4) предоставления полной информации об оказываемой государственной услуге ;
- 5) недопущения нарушения прав и свобод потребителей;
- 6) недопущения бюрократизма и волокиты при рассмотрении заявлений;
- 7) сохранности информации о содержании документов потребителей;
- 8) обеспечения конфиденциальности документов;
- 9) обеспечения сохранности полученных в установленном периоде

д о к у м е н т о в ;

10) корректности и вежливости.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением N 1 к н а с т о я щ е м у с т а н д а р т у .

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. При необходимости обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц потребитель может обратиться к директору Департамента (телефон 8 (7172) 75-26-33, электронная почта: astana_do@mail.ru

Если потребитель не будет удовлетворен принятыми мерами или вопрос требует рассмотрения вышестоящей инстанцией, потребитель может направить жалобу письменно заместителю Аким города Астаны.

22. Жалоба принимается в письменном виде, по почте либо нарочно через канцелярию Департамента, по адресу: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 718, в рабочие дни.

23. Потребителю, непосредственно обратившемуся письменно, возвращается второй экземпляр обращения (жалобы) с указанием даты и времени регистрации, фамилией и инициалами лица, принявшего обращение.

Рассмотрение жалоб, поступивших в Департамент образования, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Ответ на поданную жалобу либо информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по месту расположения Департамента, в кабинете 723, либо в к а н ц е л я р и и .

Жалобы, поданные в порядке, установленным законодательством, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. Прием потребителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Департамента:

1) Д и р е к т о р Д е п а р т а м е н т :

Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 709, телефон 8(7172)75 - 2 6 - 3 3 ;

Адрес электронной почты: astana_do@mail.ru.

График работы: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и

праздничных дней, перерыв с 13.00 до 15.00.

Прием по личным вопросам: понедельник с 17.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней.

2) Заместитель директора Департамента:

Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 716, телефон 8(7172)75 - 2 7 - 2 0 .

Адрес электронной почты: astana_do@mail.ru

График работы: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 15.00.

Прием по личным вопросам: среда с 17.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней.

3) Заместитель акима города Астаны:

Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 225, телефон 8(7172)75 - 2 1 - 4 7 .

Адрес электронной почты: akimat_225@mail.ru

Прием по личным вопросам: понедельник с 16.00 до 18.00 часов, кроме праздничных дней.

25. Дополнительные услуги не оказываются.

Приложение N 1

к стандарту оказания государственной услуги

Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85	60	55
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получение услуги в очереди не более 40 минут	85	35	27
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85	45	36
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных	95		82

документов (произведенных начислений, расчетов и т.п.)		87	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги	85	75	64
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных документов и сданных с первого раза	85	46	36
3.3. % (доля) полнота информации об услуге, которая доступна через Интернет	95	50	-
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данной услуге	3	5	9
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	-	-	-
4.3. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	-	-	-
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим сроками обжалования	-	-	-
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала	85	55	46

Примечание: Показатели рассчитываются в соответствии с модельными методическими рекомендациями по определению показателей стандартов государственных услуг утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

П р и л о ж е н и е N 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги
Образец

Республика Казахстан
Департамент образования города Астаны
Департамент образования, включающий в себя орган опеки и попечительства,

согласно пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О жилищных
отношениях",

действующий в интересах несовершеннолетнего(-ей, -их)

дает согласие _____

Заместитель директора
Департамента образования
города Астаны _____ подпись (Ф.И.О.)
М.П.

П р и л о ж е н и е N 3
к стандарту оказания
государственной услуги

Образец для физического лица

Департамент образования города Астаны
от супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений
точно по паспорту) _____

проживающих по адресу, телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на продажу (обмен, дарение) квартиры,
расположенной по адресу: _____

И м е е м

д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, N свидетельства о рождении,
дети старше 10 лет расписываются, пишут слово - "согласны")
Сведения об отце (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано)

_____ роспись _____

Адрес дальнейшего проживания _____

Фразу "В дальнейшем дети будут обеспечены жильем" (написать
с о б с т в е н н о р у ч н о)

_____ Дата " ____ " _____ год

Подпись обоих супругов _____