

**"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 "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Павлодар ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**  
      1. Қоса берiлген:  
      1) "Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет регламентi;  
      2) "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет регламентi;  
      3) "Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмiнiң орынбасарына  Е.В. Губаревке жүктелсiн.  
      3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкімі                                Т. Бастенов*

Павлодар ауданы әкiмдiгiнiң  
2012 жылғы 26 қаңтардағы    
N 41/1 қаулысымен      
бекiтiлген

**"Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй**  
**алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру**  
**үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру"**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес әзiрлендi.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң түрi: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекiтiлген "Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет көрсетудiң  стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде жүзеге асырылады.  
      4. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар ауданының бiлiм бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - бiлiм бөлiмi), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк мекемесi Павлодар қаласының (бұдан әрi – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негiзiнде көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi стандарттың 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды кеңсеге анықтамалар беру (бұдан әрi – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгiленген тиiстi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:  
      1) тұтынушымен тиiстi құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндерi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) бес жұмыс күнiн құрайды;  
      2) өтiнiш иесiнiң өтiнiш берген күнi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi қабылдағанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты – 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш иесiнiң өтiнiш берген күнi мемлекеттiк қызмет алушыға көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң ең көп шектi уақыты – 30 минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      9. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн, сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде көрсетiледi;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз, демалыс күнi – жексенбi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсету бойынша жүзеге асырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Толстой көшесi, 22 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 2) 329792, факс: 325530, бiлiм бөлiмiнiң бастығы, қорғаншы және қамқоршы бөлімнің бас маманы;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Павлов көшесi, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 2)334754.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында   белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырады.  
      Құжаттар көшiрмелерiмен және түпнұсқаларымен салыстыру үшiн берiледi, кейiн түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**  
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбi**

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжатты тапсырғанда тұтынышуға мыналар берiледi:  
      1) Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде – тұтынушымен мемлекеттiк қызметтi қабылдаған күнi көрсетiлiп, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат;  
      2) Халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:  
      - сұранымның нөмiрi мен қабылданған күнi;  
      - сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      - қоса берiлген құжаттардың саны және атаулары;  
      - құжаттардың берiлген күнi (уақыты) және орны;  
      - құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлiп берiледi.  
      13. Тұтынушы бiлiм бөлiмiне жеке өтiнiш бiлдiргенде қызмет көрсету нәтижесi берiледi.  
      Егер, тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде өтiнiш бiлдiрмесе, бiлiм бөлiмi қаралған құжаттарды және дайын анықтамаларды екi ай бойы сақтайды.  
      Халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде - тұтынушы жеке өтiнiш бiлдiргенде анықтама берiледi.  
      Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бiр ай бойы сақтайды, содан кейiн бiлiм бөлiмiне тапсырады.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтатуға немесе бас тартуға негiз бас тарту себебiн жазбаша көрсетумен тұтынушының стандарттың   16-тармағында көрсетiлген құжаттар пакетiн толық ұсынбау болып табылады.  
      15. Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы;  
      2) бiлiм бөлiмiнiң бастығы.  
      16. ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi осы регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес келтiрiлген.  
      17. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 2-қосымшасында   келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесiлi  
тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе  
сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды   
кеңсеге анықтамалар беру"        
мемлекеттiк қызмет регламентiне     
1-қосымша

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктiң**  
**(бұдан әрi - ҚФБ) әрекетiн сипаттау**

|  |
| --- |
| **Негізгі 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 тиесiлi  
тұрғын үй алаңын айырбастауға немесе  
сатуға рұқсат беру үшiн нотариалды   
кеңсеге анықтамалар беру"        
мемлекеттiк қызмет регламентiне     
2-қосымша

**1. Білім бөліміне өтініш білдіргенде**  
**мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



Павлодар ауданы әкiмдiгiнiң  
2012 жылғы 26 қаңтардағы    
N 41/1 қаулысымен      
бекiтiлген

**"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер**  
**министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне**  
**кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн**  
**анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi (бұдан әрi - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзiрлендi.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң түрi: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекiтiлген "Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн анықтамалар беру" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде iске асырылады.  
      4. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар ауданының бiлiм беру бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - бiлiм бөлiмi), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк мекемесi Павлодар қаласының (бұдан әрi – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негiзiнде көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi Стандарттың 4, 5-қосымшаларына сәйкес кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлiктi ресiмдеу үшiн зейнетақы жинағын алуға анықтама, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы комитетiнiң аумақтық бөлiмшесiнен анықтама-келiсiм (бұдан әрi – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беру болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгiленген тиiстi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:  
      1) тұтынушымен стандартта көрсетiлген тиiстi құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күндi құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндерi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) – бес жұмыс күнiн құрайды;  
      2) өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейiн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн үзiлiспен, сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – жексенбiнi қоспағанда аптасына алты күн сағат, 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi, қабылдау "электрондық" кезек ретiнде, алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Толстой көшесi, 22 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 2) 329792, факс: 325530, бiлiм бөлiмiнiң бастығы, қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Павлов көшесi, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 2) 334754.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында   белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырады.  
      Құжаттар көшiрмелерiмен және түпнұсқаларымен салыстыру үшiн берiледi, кейiн түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**  
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбi**

      12. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжаттарды тапсырған кезде:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсетiлген күнi жазылған барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:  
      1) сұранымның нөмiрi мен қабылданған күнi;  
      2) сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны және атаулары;  
      4) құжаттардың берiлген күнi (уақыты) және орны;  
      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлiп берiледi.  
      13. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн жеткiзу тәсiлi бiлiм бөлiмiне өзi келген кезде жүзеге асырылады: бiлiм бөлiмiне тұтынушының жеке өзi барғанда берiледi.  
      Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, бiлiм бөлiмi дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екi ай бойы сақтайды.  
      Халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тұтынушының жеке өзi барғанда анықтама берiледi.  
      Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бiр ай бойы сақтайды, одан кейiн оны бiлiм бөлiмiне тапсырады.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтатуға немесе бас тартуға негiз бас тарту себебiн көрсетумен жазбаша негiздемелi жауап стандарттың 16-тармағында көрсетiлген талаптарды бұзу болып табылады.  
      15. Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) қорғаншы және қамқоршы бөлімінің бас маманы;  
      2) бiлiм бөлiмiнiң бастығы.  
      16. ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi осы регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес келтiрiлген.  
      17. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 2-қосымшасына   келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

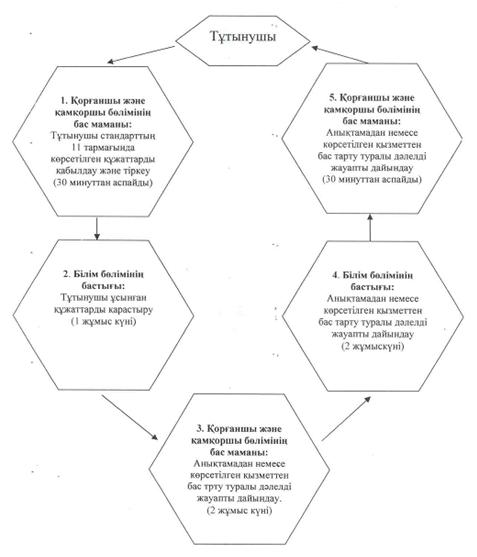
"Зейнетақы қорларына, Қазақстан Республикасы  
Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы      
комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне       
кәмелетке толмаған балаларға мұраны      
ресiмдеу үшiн анықтамалар беру"        
мемлекеттiк қызмет регламентiне        
1-қосымша

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктiң**  
**(бұдан әрi-ҚФБ) әрекетiн 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  
Iшкi iстер министрлiгi Жол полициясы      
комитетiнiң аумақтық бөлiмшелерiне       
кәмелетке толмаған балаларға мұраны      
ресiмдеу үшiн анықтамалар беру"        
мемлекеттiк қызмет регламентiне        
2-қосымша

**Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде**  
**мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



Павлодар ауданы әкiмдiгiнiң  
2012 жылғы 26 қаңтардағы    
N 41/1 қаулысымен      
бекiтiлген

**"Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын**  
**үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге**  
**рұқсаттар беру" мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi (бұдан әрi - регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына сәйкес әзiрлендi.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң түрi: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 26 ақпандағы N 140 қаулысымен бекiтiлген "Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде iске асырылады.  
      4. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар ауданының бiлiм беру бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - бiлiм бөлiмi), сондай-ақ "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк мекемесi Павлодар қаласының (бұдан әрi – халыққа қызмет көрсету орталығы) арқылы да балама негiзiнде көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi стандарттың 4-қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балаға тиесiлi тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу үшiн банктерге рұқсаттар беру (бұдан әрi – анықтама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының стандарттың 11-тармағында белгiленген тиiстi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:  
      1) тұтынушымен стандартта көрсетiлген тиiстi құжаттар тапсырылған сәттен бастап – үш күндi құрайды (құжаттарды қабылдау және беру күндерi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi) – бес жұмыс күнiн құрайды;  
      2) өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш иесiнiң өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң ең көп шектi уақыты - 30 минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - сағат 09.00-ден 18.30-ға дейiн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн үзiлiспен, сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – жексенбiнi қоспағанда аптасына алты күн сағат, 9.00-ден 20.00-ге дейiн, түскi үзiлiссiз, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес көрсетiледi, қабылдау "электрондық" кезек ретiнде, алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетiледi:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Толстой көшесi, 22 мекенжайы бойынша орналасқан, телефондары: 8 (718 2) 329792, факс: 325530, бiлiм бөлiмiнiң бастығы, қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің бас маманы;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде: Павлодар қаласы, Павлов көшесi, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон, факс: 8 (718 2).

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы бiлiм бөлiмiне немесе халыққа қызмет көрсету орталығына стандарттың 11-тармағында   белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырады.  
      Құжаттар көшiрмелерiмен және түпнұсқаларымен салыстыру үшiн берiледi, кейiн түпнұсқалар тұтынушыға қайтарылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**  
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбi**

      12. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжаттарды тапсырған кезде:  
      1) бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде - тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсетiлген күнi жазылған барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат:  
      1) сұранымның нөмiрi мен қабылданған күнi;  
      2) сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны және атаулары;  
      4) құжаттардың берiлген күнi (уақыты) және орны;  
      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған халыққа қызмет көрсету орталығы инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлiп берiледi.  
      13. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн беру бiлiм бөлiмiне өзi келген кезде жүзеге асырылады.  
      Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, бiлiм бөлiмi дайын анықтамаларды және қарастырылған құжаттарды екi ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi.  
      Халыққа қызмет көрсету орталығына өтiнiш бiлдiргенде – тұтынушының жеке өзi барғанда анықтама берiледi.  
      Егер тұтынушы құжатты белгiленген мерзiмде алуға өтiнiш бiлдiрмеген жағдайда, халыққа қызмет көрсету орталығы оларды бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, одан кейiн оны бiлiм бөлiмiне тапсырады.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтатуға немесе бас тартуға негiз бас тарту себебiн көрсетумен жазбаша негiздемелi жауап стандарттың 16-тармағында көрсетiлген талаптарды бұзу болып табылады.  
      15. Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің бас маманы:  
      2) бiлiм бөлiмiнiң бастығы.  
      16. ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi осы регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес келтiрiлген.  
      17. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 2-қосымшасына   келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

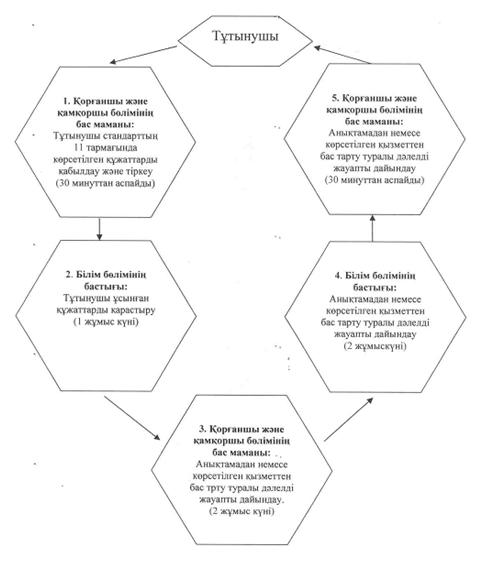
"Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi   
тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу  
үшiн банктерге рұқсаттар беру"      
мемлекеттiк қызмет регламентiне     
1-қосымша

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктiң**  
**(бұдан әрi - ҚФБ) әрекетiн 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 |  |

"Кәмелетке толмаған балаға тиесiлi   
тұрғын үй кепiлдiгiмен несие ресiмдеу  
үшiн банктерге рұқсаттар беру"      
мемлекеттiк қызмет регламентiне     
2-қосымша

**Бiлiм бөлiмiне өтiнiш бiлдiргенде**  
**мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



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