

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2008 жылғы 18 шілдедегі N А-5/298 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 8 тамызда N 3261 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2010 жылғы 2 сәуірдегі № а-4/103 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2010.04.02 № а-4/103 қаулысымен

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, "Жеке және заңды тұлғаларда көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымша берілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ. Шілікбаева жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми басылымда жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Ақмола облысы әкімдігінің
2008 жылғы 18 шілдедегі
N А - 5 / 2 9 8 қаулысымен

бекітілген

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және кезектілігі" мемлекеттік қызметті көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке қою және кезектілігі тәртібін анықтайды.

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж, осы елді мекенде тұрақты тұратын (тұру мерзіміне қарамастан) және халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын табысы аз топтарына жататын Қазақстан Республикасы азаматтарының, сондай-ақ мемлекеттік қызметшілерге, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге және сайланбалы мемлекеттік лауазымды тұлғалардың пайдалануына беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" 1997 жылғы 16 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының, "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан үй-жай беру, жалдау және пайдаланудың тәртібі туралы" 1999 жылғы 2 қыркүйектегі N 1292 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының, "Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет аудандар мен Көкшетау және Степногорск қалаларының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерінде (бұдан әрі - Бөлімдер) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі олардың тізімдегі кезектілік нөмірін көрсете отырып, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге есепке қою және кезектілігі туралы немесе есепке және кезекке қоюдан бас тарту туралы хабарлама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет келесі жеке тұлғаларға көрсетіледі:

1) халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын топтары:

Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары, сондай-ақ соларға теңестірілген адамдар;

1 және 2-топтағы мүгедектер (өздері жасаған қылмыс салдарынан мүгедек болған адамдарды қоспағанда);

мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеуші отбасылары; заңдарда белгіленген тәртіппен бекітілетін аурулар тізімінде аталған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын адамдар;

жасына қарай зейнет демалысына шыққан зейнеткерлер; кәмелетке толғанға дейін ата-аналарынан айырылған жиырма жасқа жетпеген жетім балалар жатады. Мұндай адамдардың жасы әскери қызметке шақырылған кезде мерзімді әскери қызметтен өту мерзіміне ұзартылады; оралмандар;

экологиялық зілзалалар, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйінен айырылған адамдар;

к о п б а л а л ы о т б а с ы л а р ;

мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін, әскери қызметін орындау кезінде, адам өмірін құтқару және құқық тәртібін қорғау кезінде қаза тапқан адамдардың о т б а с ы л а р ы ;

т о л ы қ е м е с о т б а с ы л а р .

2) Мемлекеттік қызметкерлер, бюджеттік ұйымның қызметкерлері, әскери қызметкерлер және сайланбалы мемлекеттік қызмет атқаратын тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 30 күнтізбелік күнді құрайды:

1) азаматтардың өтініштерін және қажетті құжаттарын қарау - 15 күнтізбелік күн. Өтінішті қарау барысында ұсынылған құжаттардың дұрыстығы және толықтығы тексеріледі (тұрақты тұратын орнын тіркеу, меншік құқығында тұрғын үйдің болуы немесе болмауы, азаматтың мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге құқық беретін тұлғалар санатына жатуы).

2) Ұсынылған құжаттарды қарау нәтижесі бойынша - азаматқа оның қалыптасқан жеке ісін тұрғын үй комиссиясының қарауына шығару немесе жоғарыда көрсетілген шарттарға сәйкес келмеуіне байланысты мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге есепке қоюдан бас тарту туралы жазбаша жауап беріледі. Тұрғын үй комиссиясының отырысы кемінде айына бір рет өткізіледі. Тұрғын үй комиссиясының отырысында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және кезектілігі туралы соңғы шешім шығарылады. Тұрғын үй комиссиясының шығарған шешімі негізінде азаматтарға мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге есепке қою және кезектілігі немесе есепке және кезекке қоюдан бас тарту туралы ескерту дайындалып беріледі.

3) Өтініш және қажетті құжаттарды қарау үшін тапсыру кезінде кезек күтуге шамамен 40 минут уақыт кетеді.

4) Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй алу үшін есепке қою және кезектілігі туралы немесе есепке және кезекке қоюдан бас тарту туралы ескерту алу кезінде кезек күтудің ең шектеулі уақыты - 40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Бөлімнің ақпараттық стендтерінде және веб-сайттарда орналастырылған. Бөлімдердің мекен-жайлары мен веб-сайттары осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде облыстық "Арқа ажары", "Акмолинская правда" газеттерде жарияланады.

10. Мемлекеттік қызмет сағат 13.00-ден бастап сағат 14.00-ге дейінгі түскі демалыс үзілісі мен сенбі, жексенбі күндерін қоспағанда күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазусыз және

жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады. Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне кезек тыс қызмет көрсетіледі.

11. Бөлімдердің жайларында күту залы, құжаттарды толтыруға арналған орындары бар, қажетті құжаттар мен оларды толтыру үлгісі келтірілген стендтермен жарактандырылған, мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін лайықты жағдай жасалып, қауіпсіздіктері қамтамасыз етілген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) өз қолымен толтырылған нысан бойынша есепке тұру туралы өтініш;
2) азаматтарды тіркеу кітабы. Қажеттілік болғанда өтініш беруші Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңына сәйкес басқа тұлғаларды отбасы мүшесі деп мойындау туралы жергілікті атқару органдардың анықтамасын ұсынады;

3) өтініш беруші мен онымен үнемі тұратын барлық отбасы мүшелерінің меншік құқығында тұрғын үйінің жоқ екендігін растайтын анықтама. Бөлімдердің мекенжайлары осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген;

4) өтініш берушіні (отбасыны) әлеуметтік жағынан қорғалатын азаматтарға жататындағын растайтын әлеуметтік қорғау органының немесе мемлекеттік қызметкердің жұмыс (қызмет) орнынан, бюджеттік ұйым қызметкердің, әскери қызметшінің анықтамасын;

5) қажеттілік болғанда өтініш беруші қосымша кісі тұратын бөлмеге құқық мүмкіндігі берілетін, отбасында ауыр түрде ауруынан зардап шегушісі бар мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінің анықтамасын ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін белгіленген формадағы өтініш бланкісін Бөлімнің мамандары береді.

14. Құжаттар өтініш берушінің өзімен толтырылады және осы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес тұрғылықты орны бойынша Бөлімге тапсырылады.

15. Құжаттарды қабылдап алған маманның тегі мен аты-жөні, тіркелген күні мен уақыты көрсетілген талон өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғандығын растайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері көрсетілген шешім өтініш берушінің мекенжайына пошта арқылы жіберіледі немесе жеке келуі кезінде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтата тұру үшін негізі деп табылады:

1) осы Стандарттың 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарын бермеу ;

2) азамат мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй берілуіне мұқтаждығы туралы шындыққа сай келмейтін мәліметтер берсе;

3) егер азаматтың соңғы бес жылдың ішінде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мынадай жолдармен мұқтажға айналғаны:

тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

оның Қазақстан Республикасының белгілі бір елді мекенінде орналасуына қарамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді иелігінен шығаруы;

тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй берілуіне мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйінен кетуі;

жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызу.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлімдердің қызметі келесі қағидаларға негізделеді:

1) адам мен азаматтың құқығы мен бостандығын сақтау;

2) заңдылық;

3) сыпайлық;

4) толық және дәйекті ақпарат ұсыну;

5) құпиялылық, ақпараттың сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз ету;

6) өтініш берушінің белгіленген мерзім ішінде ала алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі жұмысының нәтижелері осы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Бөлімнің қызметі бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Өкілетті лауазымды тұлғаның әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібін түсіндіру, сондай-ақ арызды дайындауға көмекті

Бөлімдердің бастықтарынан немесе орынбасарларынан алуға болады. Электрондық поштаның мекенжайлары, телефон номерлері осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

22. Шағым Бөлім басшыларынан атына беріледі. Арыз берілетін мемлекеттік органдардың атаулары, электрондық поштаның мекенжайлары, лауазымды тұлғалар осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

23. Арызға жауап алу орны мен уақыты, сондай-ақ арызды қараудың барысы туралы білуіне болатын лауазымды тұлғаның байланыс телефоны көрсетілген талонды өтініш берушіге беру арыздың қабылданғандығын растайды. Қабылданған арыз есептік ақпараттық құжатта тіркеледі және 15 күнтізбелік күн ішінде қаралады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім жұмысының байланыс деректері, жұмыс кестесі мен Бөлім басшыларының қабылдаулары бөлім жұмысының кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) Веб-сайт www.akmol.kz;

2) электрондық поштаның мекенжайы, заңды мекенжайы, телефоны, Бөлім басшыларының және олардың орынбасарларының осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызметті көрсету стандартына 1-қосымша

Ақмола облысының аудандық (қалалық) тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерінің пошталық мекен-жайлары

Р/с №	Аудандық (қалалық) тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерінің атауы мемлекеттік мекемелер	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1.	"Ақкөл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақкөл қ., Нұрмағамбетов көшесі, 94 gkh_akkol@mail.ru	8-(71638)-2-24-10
2.	"Аршалы ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы		8-(71644) -2-25-85

	көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аршалы с., Ташенов көшесі, 47 GKH_PT_AD@mail.ru	
3.	"Астрахан ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50 www.akmol.kz.	8-(71641) -2-30-37
4.	"Атбасар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атбасар қ., Ш.Уәлиханов көшесі, 9 www.akmol.kz.	8-(71643)-4-16-35
5.	"Бұланды ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Макинск қ., Некрасов көшесі, 19 Bulandy_2007@mail.kz	8-(71646) -2-17-57
6.	"Егіндікөл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл с., Победа көшесі, 6 www.akmol.kz.	8-(71642) -2-19-20
7.	"Еңбекшілдер ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Степняк қ., Ленин көшесі, 96 www.akmol.kz.	8-(71639) -2-20-11
8.	"Ерейментау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 121 gkh_ereymen@mail.ru	8-(71633) -2-27-62
9.	"Есіл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 13 Otdel_esil@mail.kz	8-(71647) -2-16-83
10.	"Жақсы ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32 www.akmol.kz.	8-(71635) -2-23-62
11.	"Жарқайың ауданының тұрғын үй - коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Державинск қ., Ленин көшесі, 34 www.akmol.kz.	8-(71648) -9-21-24
12.	"Зеренді ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Зеренді с., Мир көшесі, 67 www.akmol.kz.	8-(71632) -2-10-63
	"қорғалжын ауданының тұрғын үй - коммуналдық		

13.	шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын с., Х.Болғамбаев көшесі, 9 korg_urotdel@mail.ru	8-(71637)-2-23-34
14.	"Сандықтау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балкашино с., Ленин көшесі, 117 Sand_jkh@mail.ru	8-(71640)-9-28-21
15.	"Целиноград ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақмол с., Гагарин көшесі, 14 apparad-07@mail.ru ORG@mail.kz	8-(71651)-3-11-21
16.	"Шортанды ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 20gkh_ad_pt@mail.ru	8-(71631)-2-27-80
17.	"Щучье ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Щучинск қ., Набережная көшесі, 73 jch1@mail.kz	8-(71636)-4-68-78
18.	"Степногорск қалалық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4-ықшам ауданы, 1-ғимарат, www.akmol.kz.	8-(71645)-6-23-15
19.	"Көкшетау қалалық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қ., Әуелбеков көшесі, 139 а oks-kokshetau@mail.ru	8-(7162)-25-11-13

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызметті көрсету стандартына

2-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есеп беру жылындағы ағымдағы мәні
1. Мерзімділігі			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	98	97
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 кезекте минуттан аспайтын	90		88

у а қ ы т к ү т к е н тұтынушылардың % (үлесі)		90	
2. Сапа			
2.1.Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	93	91
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	92	89
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	95	92	89
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	23	11
4. Шағымдану үдерісі			
4.1.Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1	0,008	0,02
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	99	98
4.3.шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	94	92
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	94	92
5. Сыпайылық			
5 . 1 . қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	99	97	96

