

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 3 маусымдағы N 215 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 4 шілдеде N 13-7-90 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 264 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009.11.02 N 264 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабының, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса беріліп отырған үлгі стандарты бекітілсін.

2. «Жамбыл ауданының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» осы қаулыны бөлім қызметкерлерінің оқып білуін ұйымдастырсын және міндетті түрде орындалуын қ а м т а м а с ы з е т с і н

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің құрылыс және шұғыл мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

Аудан әкімі

Н. Биболаев

Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 м а у с ы м д а ғ ы № 2 1 5
қаулысымен бекітілді

«Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі Стандарты

1. Жалпы ереже

1. Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою – мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру үшін мұқтаж азаматтарды есепке алу (ілгеріде – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Жер қатынастары туралы» (ілгеріде - Заң) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі заңының 71-74 баптарының, «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді жалға және пайдалануға беру тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 қыркүйектегі № 1292 қаулысының 7-бабына негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті «Жамбыл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» (ілгеріде – бөлім) көрсетеді, орналасқан жері: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Мир көшесі 8, телефон 2-19-91

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қойғандықтары туралы хабарлама қағаздарды беру болып табылады.

Мал басы туралы мәліметі бар анықтаманы беру.

6. Мемлекеттік қызмет тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, осы елді-мекенде тұрақты тұратын, халықтың әлеуметтік қорғауға жататын кедей тобына, сонымен қатар, тұрғын үйге мұқтаж бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге және әлеуметтік сайлау лауазымдарындағы тұлғаларға көрсетіледі (ілгеріде-тұтынушы).

Халықтың әлеуметтік қорғау тобына жататындар:

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері және қатысқандар, сонымен қатар оларға теңестірілгендер;

2) 1 және 2 топтың мүгедектері (жасаған қылмыстарының нәтижесінде мүгедек болған тұлғаларды қоспағанда)

3) мүгедек балалары бар немесе тәрбиелеп отырған отбастары;

4) белгіленген заңдылықтар тәртібімен бекітілген, аурулар тізімінде бар кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын тұлғалар;

5) жасы бойынша зейнеткерлер;

6 жиырма жасқа жетпеген, кәмелеттік жасқа дейін ата-аналарын жоғалтқан
ж е т і м б а л а л а р ;
7) о р а л м а н д а р ;
8) экологиялық, табиғи және техногендік сипаттағы апаттардың нәтижесінде
т ұ р ғ ы н ү й с і з қ а л ғ а н д а р ;
9) көп балалы отбасылар ;
10) мемлекеттік және қоғамдық міндеттерін, әскери қызметтерін орындау
кезінде, адам өмірін сақтап қалған кезде, құқық қорғау кезінде қайтыс
б о л ғ а н д а р д ы ң о т б а с ы ;
11) т о л ы м с ы з о т б а с ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сауал берген, тұтынушы
қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету
мерзімдері – 30 минут ішінде ;
2) қажетті құжаттарды тапсырған кезден электрондық сауалды
қалыптастыруға кезек күтуге рұқсат берілген ең ұз уақыт – 40 минут ;
3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 40
м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің
ғимаратындағы қабырғада орналасқан, ақпарат аудан әкімінің www.zhb.sko.kz
веб-сайтында, сонымен қатар ресми ақпарат көздерінде жарияланады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес рет, дүйсенбіден жұмаға дейін,
жергілікті уақыт бойынша сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін ұсынылады, түстік үзіліс
сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау кезек тәртібімен жүзеге асырылады,
алдын ала жазымайды және жедел қызмет көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:
санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залдары
(столдар, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үлгілері бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) үлгісі Бөлімде берілетін нысан бойынша есепке алу туралы өтініші;
2) азаматтың отбасылары мүшелерінің жеке басының куәлігі, осы құжаттары
жоқ болғанда мына мекен-жайдан алуға болады: Жамбыл ауданы бойынша
Петропавл қаласының халыққа қызмет көрсету орталығы, индекс: 150600
Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Горький 10
бұрылысы, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма жергілікті уақыт

бойынша сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, үзіліссіз, сенбі күні сағат 10.00 -нан 13.00 -ге дейін, телефон 2-29-10;

3) неке туралы куәлік (бұзу, өлім туралы), кәмелеттік жасқа толмаған балалар туралы куәлік. Осы құжаттар болмаған жағдайда Жамбыл ауданының әділет Басқармасындағы азаматтардың хал актілерін жазу Бөлімімен алуға болады, мекен-жайы: индексі 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Горький 10 бұрылысы телефон 2-19-34, жұмыс істеу және қабылдау күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, жергілікті уақыт бойынша сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түстікке үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін.

4) азаматтардың әлеуметтік қорғауға жататындықтарын растау анықтамасы «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: индексі 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба № 6 (бірінші қабат), телефон - 13-38 электрондық поштаның адресі: [ro_gambit@mail.onLine.kz.](mailto:ro_gambit@mail.onLine.kz), немесе мемлекеттік қызметшінің, бюджеттік ұйым қызметкерінің, әскери қызметшінің жұмыс (қызмет) орнынан анықтама беріледі;

5) тұрғылықты жерінен немесе тіркеу кітабынан анықтама; өтініш иесінің және онымен бірге тұратын отбасы мүшелерінің меншік құқығында тұрғын үйінің жоқтығы жөнінде және соңғы бес жылы ішінде жүргізілген бар тұрғын үйінен айыру жөніндегі мәліметі бар анықтама тіркелген орнынан беріледі, мекен-жайы: Жамбыл ауданы бойынша Петропавл қаласының халыққа қызмет көрсету орталығы, индекс: 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Горький 10 бұрылысы, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма жергілікті уақыт бойынша сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, үзіліссіз, сенбі күні сағат 10.00-нан 13.00-ге дейін, телефон 2-29-10.

13. Өтініш нысандарын беру мына-мекен жайда жүзеге асырылады: индексі: 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Мир көшесі 8, телефон 2-19-91;

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және басқа да құжаттар Бөлімінің мамандарымен мына-мекен жайда беріледі: 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Мир көшесі 8, телефон 2-19-91;

15. Қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға ұсынған құжаттарын растайтын талон алады, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу нәтижесі жазбаша түрде жеке келуімен, пошта байланысымен, іс қағаздарын тасушылармен жүзеге асырылады.

17. Құжаттар пакетін толық ұсынбау мемлекеттік қызметті тоқтату негізі болып табылады.

Егер, азамат өзінің тұрғын үй жағдайын соңғы бес жыл ішінде алдын ала,

әдейі нашарлатып тұрғын үйге мұқтаждықты төмендегі жолдармен тудырса:

- 1) тұрғын үйді айырбастаса;
- 2) Қазақстан Республикасының қай елді мекендерінде болмасын меншік құқығындағы тұрғын үйді тұруға жарамайтын жағдайға жеткізсе;
- 3) оның кінәсінен тұрғын үй бұзылса немесе бүлінсе;
- 4) мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге мұқтаж болмаса да тұрған үйінен көшіп кетіп қалған жағдайда
- 5) жұбайынан басқа, кәмелеттік жасқа және еңбекке қабілетсіз балаларды, сонымен қатар еңбекке қабілетсіз ата-аналарын қоныстандырғанда, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді ұсыну үшін есепке қоюдан бас тартылады.

3. Жұмыс принциптері

18. Бөлім тұтынушыға қатысты келесі принциптерді жетекшілікке алады:

- 1) с ы п а й ы л ы қ ;
- 2) к ә с і б и і с к е р л і к ;
- 3) ж е д е л д і л і к ;
- 4) ақпаратты тереңдетіп түсіндіру және кезекке тұру жөніндегі мәліметті ұ с ы н у ;
- 5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 6) тұтынушыға құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын сақтау.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Осы мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мақсатты маңыздылығымен және мемлекеттік қызметтің қол жетімділігімен бағаланатын Бөлімнің жұмысы жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және арызға даярлауға ықпал жасау мына мекен-жай бойынша түсіндіріледі. «Жамбыл ауданының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» Мемлекеттік мекемесінде түсіндіріледі, индексі 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Мир көшесі 8, телефон 2-19-91, e-mail: jkh_ jamb@bk.ru.

22. Жамбыл ауданының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі бастығының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Жамбыл ауданы әкімінің атына «Жамбыл ауданы әкімінің аппараты» Мемлекеттік мекемесіне ұсынылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 10, телефон 2-12-32, 2-12-33, zhambiI-akimat@sko.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат жазылған шағымға жауап алатын оны мен мерзімі көрсетілген, тіркеу журналында тіркелген қабылданған өтініш туралы талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім бастығы: қабылдау күндері - сәрсенбі, жұма сағат 9.00-дан 18.00-ға дейін, индексі 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Мир көшесі 8 телефон 2-19-91, e-mail:jkh_iamb@bk.ru.

25 Тұтынушыға басқа да пайдалы ақпараттар ауданның www.zhb.sko.kz сайтында орналасқан.

«Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою» бойынша мемлекеттік қызметтің стандартына қосымша

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

| Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері | Көрсеткіш-тердің нормативтік мағынасы | Келесі жыл-дағы көрсеткіштердің мақсатты мағынасы | Есеп беру жылындағы көрсеткіш-тердің ағымдағы мағынасы |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Дер кезділік | | | |
| 1.1. Құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің %(үлесі) жағдайлары | 98 | | |
| 1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі) | 85 | | |
| 2. Сапа | | | |
| 2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 85 | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі) | 99 | | |
| 3. Қол жеткізушілік | | | |
| 3.1. қызмет көрсету-лер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 88 | | |
| 3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі) | 77 | | |
| 3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі) | 47 | | |
| 4. Шағымдану үрдісі | | | |
| 4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі) | 0,4 | | |
| 4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі) | 99 | | |
| 4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібі-не қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 90 | | |
| 4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 90 | | |
| 5. Сыпайылық | | | |
| 5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 89 | | |