

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 19 қазандағы № А-9/386 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 30 қарашада № 3410 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № А-13/613 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 14.12.2012 № А-13/613 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С.Дьяченко

«КЕЛІСІЛДІ»

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Байланыс және ақпарат министрі

А.Жұмағалиев

А қ м о л а

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

1 9

қ а з а н д а ғ ы

№

А - 9 / 3 8 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы – халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын табысы аз азаматтары, сондай-ақ мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлері, әскери қызметшілер және сайланбалы мемлекеттік қызмет атқаратын тұлғалар;

2) уәкілетті орган – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі;

3) тұрғын үй комиссиясы – тұрғын үй беру кезегін белгілейтін және есепке алу бойынша ұсынымдық сипаттағы шешімін шығаратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органның консультациялық-кеңесші органы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабындағы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық), ал Орталықтар болмаған жағдайда, уәкілетті органдар арқылы көрсетіледі, олардың тізбесі осы Регламенттің 1-інші және 2-қосымшаларында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 және 74-баптарының, «Жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы мемлекеттік тұрғын үй қорынан үй-жай беру, жалдау және пайдаланудың тәртібі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 2 қыркүйектегі № 1292 қаулысының, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының, «Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды

есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы № 76 қаулысының негізінде
ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

7. Тұтынушыға кезек нөмірін көрсетіп қағаз тасығышта еркін түрде есепке қою туралы (бұдан әрі – хабарлама) немесе негізді себептерді көрсетіп есепке қоюдан бас тарту туралы жазбаша жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында мекенжайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген Орталықтардан немесе уәкілетті органдардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап (тіркелген сәттен, талон, қолхат алған сәттен бастап) 30 күнтізбелік күннен аспайды;

мемлекеттік қызмет алу үшін Орталыққа қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыт 30 минутты, уәкілетті органға тапсырған кезде 15 минутты құрайды;

Орталықтан мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алған кезде кезекте күтуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыт 30 минутты, уәкілетті органнан алған кезде 15 минутты құрайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін осы Регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттардың ресімделуінде кемшіліктерді анықтау, құжаттар пакетін толық ұсынбау және құжаттарды тиісінше ресімдемеу, сондай-ақ егер азаматтың соңғы бес жылдың ішінде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мынадай жолдармен мұқтажға айналғаны негіз болып табылады:

- 1) тұрғын үй-жайын ауыстыру;
- 2) оның Қазақстан Республикасының белгілі бір елді мекенінде орналасуына қарамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жергілікті атқарушы орган тұрғын үйді осы Заңның 98-1-бабына сәйкес сатып алғаннан басқа жағдайларда, иелігінен шығаруы;
- 3) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;
- 4) 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;

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтінім келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға қажетті құжаттар пакетімен өтініш береді;

2) Орталық құжаттарды қабылдауды, осы Регламенттің 14-тармағына сәйкестігін тексеруді, тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға береді.

3) уәкілетті орган Орталықтан немесе уәкілетті органға өтінішті берген кезде тұтынушы ұсынған өтінішті тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту дайындайды немесе тұрғын үй комиссиясының қарауына құжаттарды жолдайды.

4) тұрғын үй комиссиясы құжаттарды қарауды жүзеге асырады және есепке қою немесе есепке қоюдан бас тарту туралы ұсынымдарды хаттамалық шешім нысанында шығарады және шешімді уәкілетті органға жолдайды.

5) уәкілетті орган жергілікті атқарушы органның қаулы жобасын дайындайды және қол қою үшін аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне жолдайды.

6) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі жергілікті атқарушы органның шешім жобасына қол қояды.

7) уәкілетті орган хабарламаны ресімдейді немесе дәлелді бас тарту дайындайды, Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін жолдайды немесе тұтынушыға уәкілетті органға өтінішті тапсырған жағдайда береді.

8) Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды береді.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталық инспекторы құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, ол осы Регламенттің 14-тармағына сәйкес құжаттардың толықтығын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтау бөлімінің инспекторына береді.

Орталықтағы жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды, тізілім жасауды және уәкілетті органға жөнелтуді жүзеге асырады.

Құжаттарды тапсырған кезде өтініш берушіге:

құжаттарды қабылдау күні;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
өтінішті қабылдаған инспектордың тегі, аты және әкесінің аты көрсетілген
тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді тізбесі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген тиісті уәкілетті органға және кері жеткізуді орталық осы өтініштерді қабылдаған күні кемінде 2 рет курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды осы Регламенттің 14-тармағында белгіленген талаптарды сақтаумен өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның мамандары қабылдайды.

Құжаттар дұрыс ұсынылған жағдайда уәкілетті органның қызметкері қабылданған өтінішті есепке алу журналына тіркейді және мыналар:

құжаттарды қабылдау күні;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты және әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) атқарушы орган белгілейтін нысан бойынша есепке қою туралы 5-қосымшаға сәйкес өтініш;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі аумақтық органының анықтамасын (өтініш берушіде және онымен ұдайы тұратын отбасы мүшелерінде меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің жоқтығы туралы);

3) әлеуметтік қорғау органының өтініш берушінің (отбасының) әлеуметтік қорғалатын азаматтарға жататынын растайтын анықтамасын, не мемлекеттік қызметшінің, бюджеттік ұйым қызметкерінің, әскери қызметшінің жұмыс (қызмет) орнынан анықтамасын;

4) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесін және құжатты салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын тапсырады. Қажет болған кезде өтініш беруші жергілікті атқарушы органдардың басқа адамдарды отбасының мүшесі деп тану туралы анықтамасын тапсырады.

Қажет болған кезде өтініш беруші, сондай-ақ отбасында қосымша тұрғын бөлмеге құқық беретін ауыр сырқат түрімен ауыратын адам бары туралы мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінің анықтамасын тапсырады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іске қосылған:

1) Орталық инспекторы;

- 2) Орталықтағы жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның кеңсесі;
- 6) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі;
- 7) тұрғын үй комиссиясы.

16. Әрбір ҚФБ әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін мәтін-кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдері) дәйектілігінің сипаттамасы мен өзара іс-қимылы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі есепке алу немесе жазбаша түрде бас тарту туралы хабарлама түрінде беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

«Мемлекеттік қорынан немесе қорынан жалдаған азаматтарды кезекке қызметінің 1-қосымша

тұрғын тұрғын жеке жергілікті тұрғын үйге алу және қою» мемлекеттік регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
--	-----------------	---------------	-------------------

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс күні-жексенбі	8-716-240-10-63
«Ақмола облысы Ақкөл ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-382-18-49 2-09-96
«Ақмола облысы Аршалы ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшетов көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-442-10-77 2-28-28
«Ақмола облысы Астрахан ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-412-35-96 2-21-
«Ақмола облысы Атбасар ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	948-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысы Бұланды ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қ а л а с ы , Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-462-37-20
«Ақмола облысы Бурабай ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысы Егіндікөл ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-422-12-57
«Ақмола облысы Еңбекшілдер ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-392-22-18 2-22-41 2-22-42

«Ақмола облысы Ерейментау ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысы Есіл ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысы Жақсы ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысы Жарқайың ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысы Зеренді ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысы Қорғалжын ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысы Сандықтау ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысы Целиноград ауданының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысы Шортанды ауданының халыққа қызмет		Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс	

көрсету орталығы» РММ филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысы Көкшетау қаласының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысы Красный яр ауылының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысы Степногорск қаласының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ филиалы	Степногорск қаласы 4-шағын ауданы, 7 - ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ – Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

« М е м л е к е т т і к т ұ р ғ ы н ү й қ о р ы н а н т ұ р ғ ы н ү й г е н е м е с е ж е к е т ұ р ғ ы н ү й қ о р ы н а н ж е р г і л і к т і о р г а н ж а л д а ғ а н т ұ р ғ ы н ү й г е м ұ қ т а ж а з а м а т т а р д ы е с е п к е а л у ж ә н е к е з е к к е қ о ю » м е м л е к е т т і к қ ы з м е т і н і ң р е г л а м е н т і н е

2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақкөл ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс	

тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Нұрмағамбетов көшесі, 94	13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-24-10
«Аршалы ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-25-85
«Астрахан ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-30-37
«Атбасар ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-49-03 4-16-35
«Бұланды ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-17-57
«Бурабай ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Набережная көшесі, 73	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-47-24
«Егіндікөл ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-19-20
«Еңбекшілдер ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 А	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-21-18 2-20-11
«Ерейментау ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А. Құнанбаев көшесі, 121	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-33 3-30-32 2-27-62
«Есіл ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д. Қонаев көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері-сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-16-83
«Жақсы ауданының жолаушылар көлігі, автомобиль жолдары және тұрғын үй-коммуналдық		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін,	

есепке
қою»
қызметінің
3-қосымша

алу

және

кезекке
мемлекеттік
регламентіне

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің)
дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы 1-кесте. ҚФБ
іс-қимылдарының сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылдары			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Журналда тіркеу, өтініш иесіне қолхат беру және құжаттарды жинақтау бөліміне тапсыру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Өтініштерді қабылдау күні 2 реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылдары			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Тұрғын үй комиссиясы	Жауапты орындаушы	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының тұрғын үй қатынастары туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігі бойынша құжаттарды қарау	Жергілікті атқарушы органның қаулы жобасын дайындайды	Жергілікті атқарушы органның қаулы жобасына қол қою
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Есепке қою немесе есепке қоюдан бас тарту туралы ұсынымдарды хаттамалық шешім нысанында шығару	Жергілікті атқарушы органның қаулы жобасына	Жергілікті атқарушы органның қаулы

	және шешімді уәкілетті органға жіберу	кол қою үшін аудан (облыстық маңызы бар қала) әкіміне ұсыну	жобасын уәкілетті органға тапсыру	
Орындалу мерзімі	15 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10	
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылдары				
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	10	11	12	13
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға кол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды уәкілетті органның басшылығына кол қою үшін тапсыру	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу үшін кеңсеге тапсыру	Тұтынушыға немесе Орталыққа хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру туралы колхат
Орындалу мерзімі	4 күнтізбелік күн	1 сағат	Бір күннің ішінде	Бір күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	11	12	13	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Тұрғын үй комиссиясы	ҚФБ 5-тобы Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі	ҚФБ 6-тобы Уәкілетті органның кеңсесі
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-қимыл Орталықтардан немесе тұтынушылардан өтініштерді қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-қимыл Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою			
	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды тексеру, тұрғын үй		№ 5 іс-қимыл Тұтынушының тұрғын үй катынастары туралы Қазақстан Республикасы		

	комиссиясының қарауына құжаттарды жолдау		касы заңнама сының талаптарына сәйкестігі бойынша құжаттарды қарау. Есепке қою туралы ұсыным шығару және шешімді уәкілетті органға жолдау		
	№ 6 іс-қимыл Жергілікті атқарушы органның қаулы жобасын дайындау			№ 7 іс-қимыл Жергілікті атқарушы органның қаулы жобасына қол қою	
	№ 8 іс-қимыл Хабарламаны ресімдеу	№ 9 іс-қимыл Хабарламаға қол қою			№ 10 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, тұтынушыға және Орталыққа тапсыру
№ 11 іс-қимыл Орталықта тұтынушыға хабарламаны беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Тұрғын үй комиссиясы	ҚФБ 5-тобы Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі	ҚФБ 6-тобы Уәкілетті органның кеңсесі
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-қимыл Орталықтардан немесе тұтынушылардан өтініштерді қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-қимыл Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою			
	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды тексеру, тұрғын үй комиссиясының		№ 5 іс-қимыл Тұтынушының тұрғын үй қатынастары туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының талапта		

алу және кезекке қою»
мемлекеттік қызметінің
регламентіне 5-қосымша
Есепке және қою туралы өтініш

қаланың (ауданның облыстық маңызы бар
жергілікті атқарушы органы)

мекен-жайы бойынша тұратын:

Өтініш

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаждар есебіне мені және
отбасым мүшелерін қоюыңызды сұраймын.

Өзім туралы хабарлаймын _____
(тұрғын үйге мұқтаждар санаты)

Отбасы _____ адамнан тұрамын
тұрады:

1. _____
(отбасы мүшесінің Т.А.Ә., туыстығы, туу жылы, қашаннан бері тұрады)

2. _____
(отбасы мүшесінің Т.А.Ә., туыстығы, туу жылы, қашаннан бері тұрады)

3. _____
(отбасы мүшесінің Т.А.Ә., туыстығы, туу жылы, қашаннан бері тұрады)

4. _____
(отбасы мүшесінің Т.А.Ә., туыстығы, туу жылы, қашаннан бері тұрады)

5. _____
(отбасы мүшесінің Т.А.Ә., туыстығы, туу жылы, қашаннан бері тұрады)

Өтінішке қоса бердім:

Өтініш берушінің қолы _____ «__» _____

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