

"Екібастұз қаласының 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 қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2011 жылғы 07 желтоқсандағы N 1200/11 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 қаңтарда N 12-3-313 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 20 сәуірдегі N 500/4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.04.20 N 500/4 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік ресімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңы 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Екібастұз қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Екібастұз қаласының 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 қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Екібастұз қаласы әкімінің орынбасары Н.В. Дычкоға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін 10 (он) күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Екібастұз қаласының әкімі *А. Вербняк*
Екібастұз қаласы әкімдігінің
2011 жылғы 7 желтоқсандағы
N 1200/11 қаулысымен
бекітілген

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды мемлекеттік тұрғын үй қорынан үйлерінде немесе Екібастұз қаласының жеке тұрғын үй қорынан

жергілікті атқарушы орган жалдаған үйлерді беру бойынша есепке қою" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Екібастұз қаласының филиалы, Республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - орталық) арқылы "Екібастұз қаласы тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - өкілетті орган) к ө р с е т і л е д і .

Орталық Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 92/2 үй мекенжайы бойынша орналасқан. Жұмыс кестесі: сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін, демалыс күндері: жексенбі .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Үй-жай қарым-қатынастары туралы" Заңының 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 және 74 бабтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы " 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 қызметін көрсетудің стандартын бекіту туралы" N 76 қаулысы (бұдан әрі -Стандарт) н е г і з і н д е к ө р с е т і л е д і .

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) тұтынушыға кезек нөмірін көрсетіп есепке қою туралы немесе негізді себептерді көрсетіп есепке қоюдан бас тарту туралы жазбаша жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі ақпаратты тұтынушылар өкілетті органның www.Jkh.ekb.gov.kz сайтында, сондай-ақ өкілетті орган мен Орталықта орналасқан ақпараттық стендтерде ала алады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 30 күнтізбелік күннен аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты Орталықта 15 минутты, құрайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты Орталықта 15 минутты құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының өзі қажетті құжаттарды тапсырумен Орталыққа өтініш жасағанда көрсетіледі. Құжаттарды тапсырған кезде өтініш берушіге :

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы Стандарттың 12-тармағында көзделген құжаттардың ұсынады.

10. Құжаттар пакеті толық болмағанда және оларды қабылдау кезінде құжаттар тиісінше ресімделмеген жағдайда Орталықтың инспекторы мемлекеттік қызметті тұтынушыға құжаттарды қайтарады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесі ұсынылған сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) құжаттарды қабылдау орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады, ол құжаттардың Стандарттың 6 және 12 тармақтарына сәйкестігіне толықтығын тексереді, тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, журналда тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жібереді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілімді құрастырады және курьерлік байланыс арқылы құжаттарды өкілетті органға жібереді;

3) өкілетті органның маманы түскен құжаттардың Стандарттың 6 және 12 тармақтарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады, қабылданған өтінішті өтініштер есебінің журналында тіркейді, өкілетті органның лауазымды тұлғасына қарауға береді;

4) өкілетті органның лауазымды тұлғасы құжатты бақылауға қояды және өкілетті органның маманына орындауға жібереді;

5) өкілетті органның маманы лауазымды тұлға қол қоятын жазбаша жауап

дайындайды, орындалған құжаттар тізілімін тіркейді және қолхатта көрсетілген жауап берудің мерзімінен бір күн бұрын арнайы байланыс арқылы Орталыққа жібереді;

б) Орталықтың инспекторы құжатты бергендігін құжаттарды беру есебінің журналында тіркейді, тұтынушының өзіне, не сенімхат бойынша өкіліне дайын құжатты қолхатта көрсетілген мерзімде береді. 1) атқарушы органдар белгілейтін нысан бойынша есепке қою туралы өтініш.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) жұмыс істейді:

Орталық инспекторы;

Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

өкілетті органның маманы;

өкілетті органның лауазымды тұлғасы.

13. Әрбір әкімшілік әрекетті (ресімді) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара әрекеттестігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында (1 кестесінде) көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара әрекеттестікті анықтайтын кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапты.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды мемлекеттік тұрғын үй қорынан үйлерінде немесе Екібастұз қаласының жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған үйлерді беру бойынша есепке қою" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (процестердің) өзара қатынастары мен жүйелілігінің сипаттамасы

1 кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|
| Негізгі процестің (жүрістің, жұмыс легінің) әрекеті | | | | | | |
| 1 | Әрекет (жүріс, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Өкілетті органның маманы | Өкілетті органның лауазымды тұлғасы | |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және тексереді | Ұсынылған құжаттардың бар болуын тексереді, тізілім құрастырады | Түскен құжаттарды қабылдайды тексереді, журналда тіркейді | Ұсынылған құжаттарды қарастырады | |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Қолхат беру | Құжаттарды курьерлік байланыс арқылы өкілетті органға жіберу | Құжаттарды өкілетті органның лауазымды тұлғасына қарауға жіберу | Бұрыштаманы қою | |
| 5 | Орындау мерзімдері | 15 минут | 1 күн | 5 күн | 2 күн | |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Негізгі процестің (жүрістің, жұмыс легінің) әрекеті | | | | | | |
| 1 | Әрекет (жүрістің, жұмыс легінің) N | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | Өкілетті органның маманы | Лауазымды тұлға | Өкілетті органның маманы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Орталықтың инспекторы |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Есепке қояды немесе бар тарту туралы жазбаша жоба хат дайындайды | Есепке қою немесе бас тарту туралы жоба хатты қарастырады | Дайын құжаттарды журналда тіркейді | АС арқылы қадағалау | Дайын құжаттарды тіркейді |
| | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, | | | Арнайы байланыс | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| 4 | ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Құжатты қол қоюға жіберу | Құжатқа қол қою | арқылы ХҚКО жіберу | Орталықтың инспекторына жібереді | Тұтынушыға ұсынады |
| 5 | Орындау мерзімі | 6 күн | 5 күн | 3 күн | 2 күн | 15 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | | | | |

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды мемлекеттік тұрғын үй қорынан үйлерінде немесе Екібастұз қаласының жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған үйлерді беру бойынша есепке қою" мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды мемлекеттік тұрғын үй қорынан үйлерінде немесе Екібастұз қаласының жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған үйлерді беру бойынша есепке қою" мемлекеттік қызметін ұсыну процесінің кестесі



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