

"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 регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 01 желтоқсандағы N 265/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 09 қаңтарда N 12-5-97 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 сәуірдегі N 101/4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012.04.13 N 101/4 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген "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 регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б. Рахметовке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Е. Әйткенов*
Баянауыл ауданы әкімдігінің
2011 жылғы 1 желтоқсандағы
N 265/12 қаулысымен
бекітілді

"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 РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент "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 көрсету бойынша іс-әрекетінің тәртібін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданының филиалы (бұдан әрі – Орталық) арқылы және "Баянауыл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй 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" (бұдан әрі – Стандарт) N 76 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау (қорытынды) түрі болып тұтынушыға кезек нөмірін көрсетумен есепке алынғандығы туралы немесе негізделген себептерді көрсетумен тіркелмегендігі туралы жазбаша жауап беру табылады. Сонымен қатар кезек нөмірі өсу жағына өзгере алмайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты мемлекеттік мекемелердің мекен-жайлары және жұмыс кестелері туралы ақпарат: өкілетті орган Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 45 мекен-жайы бойынша орналасқан. Жұмыс кестесі: 09.00 сағаттан 18.30 дейін, түскі үзіліс 13.00 сағаттан 14.30 сағатқа дейін, демалыс күндері:

с е н б і ,

ж е к с е н б і .

Орталық Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан. Жұмыс кестесі: 09.00 сағаттан 19.00-ге дейін, бір сағат түскі үзіліспен, демалыс және мереке күндерді е с е п т е м е г е н д е .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша ақпаратты тұтынушылар Баянауыл ауданы әкімдігінің <http://bayanaul.pavlodar.gov.kz>, сайтында, сондай-ақ өкілетті орган мен Орталықта орналасқан ақпараттық стендтерде ала алады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі тұтынушымен қажетті құжаттарды (тіркелген мерзімнен кейін, талон алғаннан, қолхат және т.б.) тапсырған мезгілден 30 күнтізбелік күннен аспайды.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің максимальды мүмкін уақыты Орталықта 30 минутты құрайды.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу кезінде кезек күтудің максимальды мүмкін уақыты Орталықта 30 минутты құрайды.

9. Стандарттың 12-тармағымен белгіленген құжаттарды рәсімдеуде қателіктерді анықтау, құжаттар пакетін толық ұсынбаған кезде және қабылдау кезінде құжаттар дұрыс рәсімделмесе Орталық инспекторы мемлекеттік қызмет тұтынушыға құжаттарды қайтарады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті қабылдау мезгілінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну мезгіліне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) құжаттарды қабылдау Орталықтың инспекторымен жүзеге асырылады, ол құжаттардың толықтығының Стандарттың 6 және 12-тармақтарына сәйкестігін 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, 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 қарау үшін енгізеді;

4) өкілетті органның лауазымды тұлғасы құжатты қарастырады және өкілетті органның маманына орындауға жіберіледі;

5) өкілетті органның маманы жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады және қолхатта көрсетілген күннің бітуінен бір күн бұрын

арнайы байланыс арқылы Орталыққа жібереді;

б) орталықтың инспекторы құжатты беруді құжаттардың берілуін есепке алу журналында тіркейді, дайын құжатты қолхат бойынша көрсетілген мерзімде өтініш берушінің өзіне немесе сенімхат бойынша өкілге береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызмет Орталыққа қажетті құжаттарды тапсырумен тұтынушының өзі жүгінгенде көрсетіледі. Құжаттарды тапсыру кезінде өтініш берушіге құжаттарды қабылдаған күнін, қоса берілген құжаттардың саны және атауын, құжаттардың қайтарылатын күнін, уақытын және жерін, өтінішті қабылдаған маманның тегін, атын, әкесінің атын көрсетумен тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 12-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) жұмыс істейді: орталық инспекторы, орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы, өкілетті органның маманы, өкілетті органның лауазымды тұлғасы.

14. Әр әкімшілік қимылдың (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік қимылдардың (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің жазбаша кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету жүрісінде әкімшілік қимылдардың арасында логикалық арабайланысты көрсететін сызба, осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсету ретін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілік жүктеледі.

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 Регламентіне
1-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (процедуралардың)
арақатынасының және жүйелілігінің сипаттамасы**

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

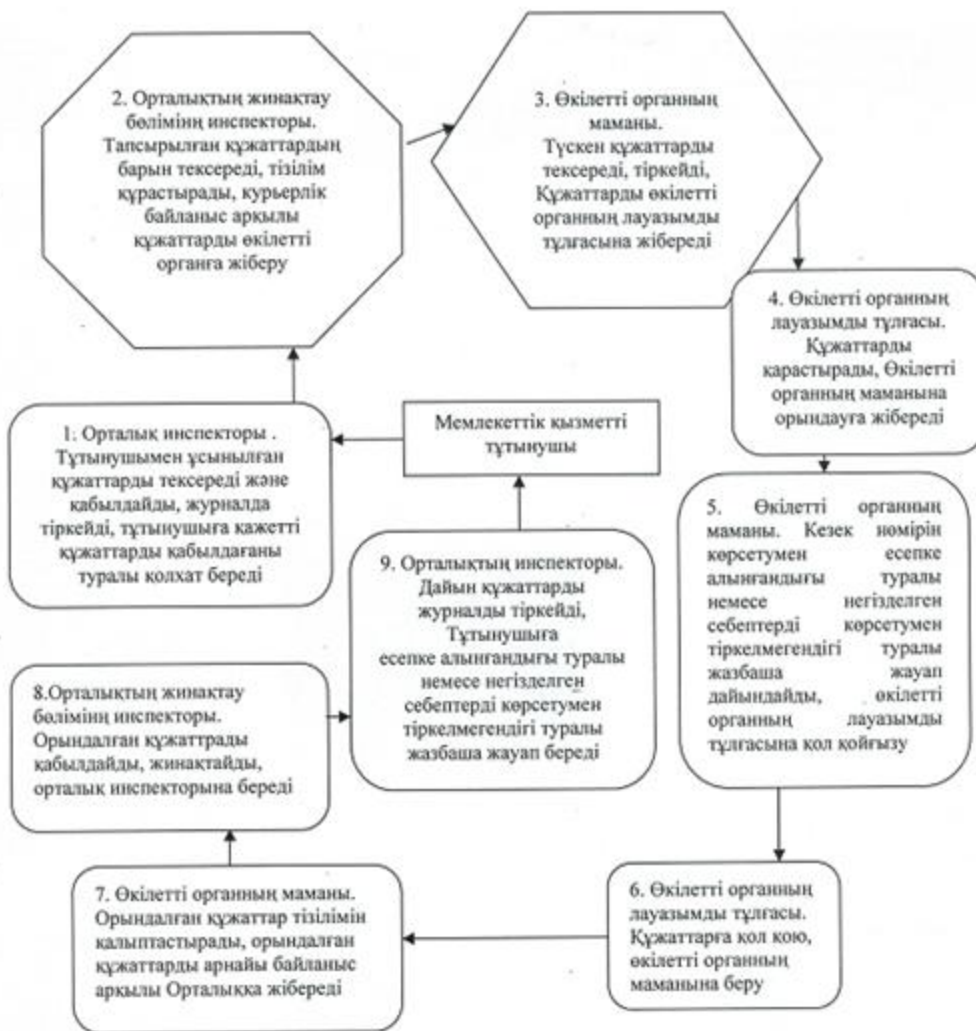
Негізгі процестің әрекеті (жүрістің, жұмыс легінің)	1	2	3	4	5
1.	Әрекет N (жүрістің, ағынның, жұмыстың)	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Өкілетті органның маманы	Өкілетті органның лауазымды тұлғасы
3.	Әрекет атауы (жүрістің, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау	Тұтынушы-мен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, журналда тіркейді тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, журналда тіркейді	Тапсырылған құжаттардың барын тексереді, тізілім құрастырады	Түскен құжаттарды тексереді, тіркейді	Құжаттарды қарастырады
4.	Аяқталу формасы (мәлімет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешім)	Тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді	Курьерлік байланыс арқылы құжаттарды өкілетті органға жіберу	Құжаттарды өкілетті органның лауазымды тұлғасына жіберу	Өкілетті органның маманына орындауға жіберу
5.	Орындау мерзімі	30 минут	1 күн	1 күн	25 күн
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
Негізгі процестің әрекеті (

жүрістік, жұмыс легінің)					
1.	Әрекет N (жүрістің, ағынның, жұмыстың)	5	6	7	8
2.	ҚФБ атауы	Өкілетті органның маманы	Өкілетті органның лауазымды тұлғасы	Өкілетті органның маманы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
3.	Әрекет атауы (жүрістің, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау	Кезек нөмірін көрсетумен есепке алынғандығы туралы немесе негізделген себептерді көрсетумен тіркелмегендігі туралы жазбаша жауап дайындау	Дайын құжаттарға қол қою	Орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады	Орындалған құжаттрады қабылдайды, жинақтайды
4.	Аяқталу формасы (мәлімет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешім)	Дайын құжаттарға Өкілетті органның лауазымды тұлғасына қол қойғызу	Қол қойылған құжаттарды өкілетті органның маманына беру	Орындалған құжаттарды арнайы байланыс арқылы Орталыққа жібереді	Дайын құжаттарды орталық инспекторына береді
5.	Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	1 күн	30 минут
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9
Негізгі процестің әрекеті (жүрістік, жұмыс легінің)					
1.	Әрекет N (жүрістің, ағынның, жұмыстың)	9			
2.	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы			
3.	Әрекет атауы (жүрістің, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау	Дайын құжаттарды журналда тіркейді			
4.	Аяқталу формасы (мәлімет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешім)	Тұтынушыға есепке алынғандығы туралы немесе негізделген себептерді көрсетумен			

		тіркелмегендігі туралы жазбаша жауап беру			
5.	Орындау мерзімі	30 минут			
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	-			

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 Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе ауданның (облыстық маңызы бар) республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органының жеке тұрғын үй қорында жергілікті атқарушы органмен жалға алынған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сызбасы



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