

**"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 регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 18 тамыздағы N 281/8 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 21 қыркүйекте N 12-6-119 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 22 мамырдағы N 194/5 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012.05.22 N 194/5 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 2-тармағына 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 көрсету регламенті бекітілсін.

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына (Б.М.Қаппасов) жүктелсін.

Аудан әкімі *Ж. Шугаев*  
Павлодар облысы Железин ауданы  
әкімдігінің 2011 жылғы 18 тамыздағы  
N 281/8 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 көрсету РЕГЛАМЕНТІ**

## **1. Негізгі түсініктер**

1. Осы "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 регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қ о л д а н ы л а д ы :

мемлекеттік қызмет – мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе ауданның жергілікті атқарушы органының жеке тұрғын үй қорында, жергілікті атқарушы органмен жалға алынған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу;

тұтынушы – аз қамтылғын әлеуметтік қорғауға жататын тұрғындар, сондай-ақ мемлекеттік қызметкерлер, бюджеттік ұйымдардың жұмысшылары, әскери қызметкерлер және мемлекеттік сайламалы лауазымдардағы тұлғалар.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес ә з і р л е н г е н .

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

5. 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 1999 жылғы 2 қыркүйектегі " Жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы мемлекеттік тұрғын үй қорынан үй-жай беру, жалдау және пайдаланудың тәртібі туралы" N 1292 қаулысы, 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.

6. 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.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты мемлекеттік мекемелердің мекен-жайлары және жұмыс кестелері туралы ақпарат: өкілетті орган Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 19 мекен-жайы бойынша орналасқан. Жұмыс кестесі: 09.00 сағаттан 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 сағаттан 14.00 сағатқа дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Орталық Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан. Жұмыс кестесі: 09.00 сағаттан 19.00-ге дейін, түскі үзіліспен, демалыс және мейрам күндерді есептемегенде.

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

9. 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, өкілетті органда – 15 минут.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу кезінде кезек күтудің максимальды мүмкін уақыты Орталықта 30 минутты құрайды, өкілетті органда – 15 минут.

10. 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.

11. 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 бақылауға қояды 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;

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

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау Орталықтың бір инспекторымен және өкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әрекеттердің (өзара әрекеттердің) тәртібін сипаттау**

13. 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.

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

15. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар қарастырылмаған.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде келесідей

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) жұмыс істейді:

О р т а л ы қ                    и н с п е к т о р ы ;  
Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
өкілетті органның маманы;  
өкілетті органның лауазымды тұлғасы.

17. Әр әкімшілік қимылдың (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік қимылдардың (процедуралардың) арақатынасының және жүйелілігінің жазбаша кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген (1, 2, 3-кестелер).

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

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты. 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.	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, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы колхат береді, журналда тіркейді	Тапсырылған құжаттардың барын тексереді, тізілім құрастырады	Түскен құжаттарды тексереді, тіркейді,	Құжаттарды бақылауға қояды
4.	Аяқталу формасы (мәлімет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешім)	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру	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	1 күн
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
Негізгі процестің әрекеті (жүрістік, жұмыс легінің)					
1.	Әрекет N (жүрістің, ағынның, жұмыстың)	5	6		
2.	ҚФБ атауы	Өкілетті органның маманы	Орталықтың инспекторы		
3.	Әрекет атауы (жүрістің, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау	Жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады	Д а й ы н құжаттарды журналда тіркейді		
4.	Аяқталу формасы (мәлімет, құжат, ұйымдық-басқарушылық шешім)	Орындалған құжаттарды Орталыққа жіберу	тұтынушыға Жазбаша жауапты беру		
5.	Орындау мерзімі	25 күн	1 күн		
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6			

## 2-кесте. Пайдалану түрлері.

**Негізгі жүріс – мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге қажеттілігі бар азаматтарды тіркеуге алған жағдайда**

Негізгі процесс (жүріс, жұмыс ағыны)			
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Өкілетті органның маманы	Өкілетті органның лауазымды тұлғасы
N 1 әрекет	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, журналда тіркейді, оларды		

журналда тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді (30 минут)	N 2 әрекет Тапсырылған құжаттардың барын тексереді, тізілім құрастырады (1 күн)	N 3 әрекет Түскен құжаттарды тексереді, тіркейді (1 күн)	N 4 әрекет Құжатты бақылауға қояды (1 күн)
N 6 әрекет Дайын құжаттарды журналда тіркейді, тұтынушыға жазбаша жауап береді (1 күн)		N 5 әрекет Жазбаша жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады	

### 3 кесте. Пайдалану түрлері.

**Альтернативалық жүріс – мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге қажеттілігі бар азаматтарды тіркеуге алынбайтындығы туралы дәлелді жауап берілген жағдайда**

Альтернативалық процесс (жүріс, жұмыс ағыны)			
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Өкілетті орган	
N 1 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, журналда тіркейді, оларды журналда тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді (30 минут)	N 2 әрекет Тапсырылған құжаттардың барын тексереді, тізілім құрастырады (1 күн)	N 3 әрекет Түскен құжаттарды тексереді, тіркейді, (1 күн)	N 4 әрекет Құжатты бақылауға қояды (1 күн)
N 6 әрекет Дайын құжаттарды журналда тіркейді, тұтынушыға тіркеуге алудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді (1 күн)		N 5 әрекет Тіркеуге қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, оған лауазымды тұлғаның қолы қойылады, тіркейді, орындалған құжаттар тізілімін қалыптастырады (25 күн)	

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**

