

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 01 желтоқсандағы N 320/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 30 желтоқсанда N 12-11-147 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 шілдедегі N 236/7 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.07.2013 N 236/7 қаулысымен.

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.01.2013 N 19/1 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.01.2013 N 19/1 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

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

Аудан әкімі *Т. Бастенов*
Павлодар ауданы әкімдігінің
2011 жылғы 1 желтоқсандағы
N 320/2 қаулысымен
бекітілген

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.01.2013 N 19/1 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет атауы "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі".

2. Мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "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 N 76 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" N 1131 қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32 мекенжайы бойынша орналасқан, телефоны 8 (7182) 32-83-53, жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 18.30-ға дейін "Павлодар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" Мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – бөлім), сондай-ақ баламалы негізде Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10 мекенжайы бойынша орналасқан, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 09.00-ден сағат 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз "Павлодар облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Павлодар ауданы филиалының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы ұсынылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі нысаны, кезегінің реттік нөмірін көрсетіп, есепке қою туралы хабарлама немесе негізді себептерді көрсетіп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап беру (қағаз жеткізгіште немесе электрондық түрде) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

- 1) бөлімде – күнтізбелік отыз күн ішінде; орталықта – күнтізбелік отыз күн ішінде (мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл орайда бөлім мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталуға бір күн қалғанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынады);
- 2) орталықта құжаттарды тапсырған немесе алған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 20 минуттан, бөлімде 15 минуттан аспауы тиіс.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы не оның сенімхат бойынша өкілі Стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға:

бөлімде немесе орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау туралы Стандарттың 14 тармағының 1 тармақшасында көрсетілген реквизиттерді көрсетумен қолхат беріледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартыла алады.

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

- орталық инспекторы;
- орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- бөлім маманы;
- бөлімнің лауазымды тұлғасы.

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттерінің кезектілігі осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

10. Әрбір әкімшілік әрекетті (ресімді) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (ресімдерінің) кезектілігі мен өзара әрекеттестігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында (1 кестесінде) келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

12. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) өзара қатынастары мен жүйелілігінің сипаттамасы 1 кесте.

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

| Негізгі үдерістің (жүрістің, жұмыс легінің) әрекеті | | | | | |
|---|---|---|---|--|--------------------------------------|
| 1 | Әрекет (жүріс, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және тексереді | Жинақтайды және тізілім құрастырады | Түскен құжаттарды қабылдайды және тексереді, журналда тіркейді | Ұсынылған құжаттарды қарастырады |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Қолхат беру | Құжаттарды курьерлік байланыс арқылы уәкілетті органға жіберу | Құжаттарды уәкілетті органның лауазымды тұлғасына қарауға жолдау | Бұрыштама қояды |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------------|--|---------------------------|
| 5 | Орындау мерзімдері | 20 минут | 1 күнтізбелік күн | 5 күнтізбелік күн | 2 күнтізбелік күн | |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Негізгі үдерістің (жүрістің, жұмыс легінің) әрекеті | | | | | | |
| 1 | Әрекет (жүріс, жұмыс легінің) N | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Лауазымды тұлға | Уәкілетті органның маманы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Орталық инспекторы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Есепке қою немесе бас тарту туралы жазбаша жауап жобасын дайындайды | Есепке қою немесе бас тарту туралы жазбаша жауап жобасын қарастырады | Дайын құжаттарды журналда тіркейді | АЖ арқылы өндеу | Дайын құжаттарды тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Құжатты қол қоюға лауазымды тұлғаға жіберу | Құжатқа қол қою | Арнайы байланыс арқылы ХҚКО жібереді | Орталық инспекторына жібереді | Тұтынушыға береді |
| 5 | Орындау мерзімі | 6 күнтізбелік күн | 5 күнтізбелік күн | 3 күнтізбелік күн | 2 күнтізбелік күн | 15 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | | | | |

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызметін ұсыну үдерісінің кестесі

