

"Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында 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

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 28 мамырдағы № 192 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 маусымда № 3397 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 431 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012.11.30 № 431 Қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27 бабының 2 тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы № 76 «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» қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған «Ақтөбе облысының 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. «Ақтөбе облысының энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы» ММ (бұдан әрі - Басқарма) осы мемлекеттік қызмет регламентін Басқарманың ғаламтор - ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Н. Қ. Әбдібековке жүктелсін.

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

Облыс әкімі

А. Мұхамбетов

«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында 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 ұғымдар

1. Осы «Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» Регламентінде (бұдан – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қоры – мемлекеттік кәсіпорынның қарауындағы тұрғын үйлер;

2) мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қоры – тұрғын үйлерді пайдалануға беру жөніндегі арнайы мемлекеттік мекемені қоспағанда, мемлекеттік мекемелердің қарауындағы тұрғын үйлер;

3) мемлекеттік тұрғын үй қоры – мемлекетке меншік құқығымен тиесілі және коммуналдық тұрғын үй қорына, мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорына, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорына кіретін тұрғын үйлер;

4) тұрғын үй қоры - Қазақстан Республикасы аумағындағы барлық меншік нысанындағы тұрғын жайлар.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою.

3. «Ақтөбе облысының 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 тұтынушының тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік мекемелер Ақтөбе қалалық және аудандық Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы,

жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, уәкілетті органдардың мекен-жайлар тізбесі осы мемлекеттік қызмет Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтың мекен-жайы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94 «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңның 67, 72 баптарының негізінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет: тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның үй-жайында;

залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі - еркін.

Уәкілетті органның және орталықтың мекенжайы және жұмыс кестесі туралы ақпарат осы Регламентке 1, 2 қосымшада көрсетілген.

Уәкілетті органда қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықта қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз «электронды» кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты: уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, сондай-ақ қатар, электронды Үкімет порталында: www.e.gov.kz, Ақтөбе облысы әкімдігінің ғаламтор-ресурсында орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен б а с т а п :

уәкілетті органда - күнтізбелік отыз күн ішінде;
орталықта - күнтізбелік отыз күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке

құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне к і р м е й д і) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды, орталықта - 30 минут.

9. Уәкілетті орган немесе ХКО егер қажетті құжаттар толық болмаса мемлекеттік қызмет ұсынадан бас тартады.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті толтырылған өтініш бекітілген нұсқадағы (қосымша 3) және құжаттар уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады және кіріс құжаттарды тіркеу тәртібі бойынша рәсімделеді.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы қабылданады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда - тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні к ө р с е т і л г е н қ о л х а т ;

2) о р т а л ы қ т а :
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізімі:

1) атқарушы органдар белгілейтін нысан бойынша есепке қою туралы 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. 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.

Уәкілетті органда өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

13. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және орталық қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ), осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

15. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 5-қосымшада көрсетілген.

16. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемалары осы Регламентке 6-қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: өтініш берушіге есепке алу туралы кезек номері көрсетілген хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап, осы Регламентке 7 және 8-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік органдардың лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй

қорынан тұрғын үйге немесе жеке
 тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы
 орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж
 азаматтарды есепке қою»
 мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан мекен-жайлары	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшының телефон нөмірі
1	2	3	4	5
1.	«Ақтөбе қалалық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2-үй	8-/7132/- 21-31-88 21-74-78	8-/7132/- 53-04-51 қабылдау бөлмесі
2.	«Әйтеке би ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10-үй	8-/71339/- 21-9-26 21-2-16	8-/71339/- 21-9-26
3.	«Алға ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Алға ауданы, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі, 17-үй	8-/71337/- 4-21-00 4-20-94	8-/71337/- 5-41-41
4.	«Байғанин ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Байғанин ауданы, Байғанин кенті, Қонаев көшесі, 37-үй	8-/71345/- 22-2-31 23-1-08	8-/71345/- 23-1-08
5.	«Ырғыз ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 52 –үй	8-/71343/- 21-5-74 22-1-01	8-/71343/- 21-8-54
6.	«Қарғалы ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 38 –үй	8-/71342/- 22-7-11 23-7-89	8-/71342/- 23-7-89
7.	«Қобда ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Қобда ауданы, Қобда ауылы , Астана көшесі, 48-үй	8-/71341/- 21-1-50 22-0-11	8-/71341/- 22-0-11
8.	«Мәртөк ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38-үй	8-/71331/- 21-8-77 22-4-82	8-/71331/- 22-4-82
9.	«Мұғалжар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі, 2-үй	8-/71333/- 3-64-14 3-62-03	8-/71333/- 3-66-53
	«Темір ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы,		8-/71346/-	

10.	жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 13-үй	22-4-95 23-2-47	8-/71346/- 23-2-47
11.	«Ойыл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69-үй	8-/71332/- 23-2-47 22-6-84	8-/71332/- 23-2-47
12.	«Хромтау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4-үй	8-/71336/- 24-1-45 27-7-53	8-/71336/- 21-9-43
13.	«Шалқар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» ММ	Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Үргенішбаев көшесі, 13-үй	8-/71335/- 21-4-35 23-3-54	8-/71335/- 23-3-54

«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

Р/с №	Атауы	Орталықтардың орналасқан мекен-жайлары	Операциялық заңның телефон нөмірі	Басшының телефон нөмірі
1	2	3	4	5
1.	Ақтөбе қаласының ХҚО	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-үй	8-/7132/- 56-24-53 56-57-87	8-/7132/- 56-57-87 приемная
2.	Әйтеке би ауданының ХҚО	Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10-үй	8-/71339/- 22-3-74 22-3-73	8-/71339/- 22-1-35 21-9-95
3.	Алға ауданының ХҚО	Алға қаласы, Айымбаев көшесі, 20-үй	8-/71337/- 4-20-79	8-/71337/- 4-10-17
4.	Байғанин ауданының ХҚО	Қарауылкелді селосы, Барақ батыр көшесі, 41 «а» үй	8-/71345/- 21-1-81 23-3-68	8-/71345/- 23-0-27 23-3-68
5.	Ырғыз ауданының ХҚО	Ырғыз ауылы, Жангелді көшесі, 7-үй	8-/71343/- 21-8-92 21-8-28	8-/71343/- 21-5-71 21-8-93
6.	Қарғалы ауданының ХҚО	Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27 «а» үй	8-/71342/- 23-4-62 23-4-64	8-/71342/- 22-7-72 22-1-15
		Қобда ауылы,	8-/71341/-	8-/71341/-

7.	Қобда ауданының ХҚО	Нұрымжанов көшесі, 2-үй	22-1-47 22-1-38	21-2-31 21-8-15
8.	Мәртөк ауданының ХҚО	Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «б» үй	8-/71331/- 22-1-14 24-4-13	8-/71331/- 31-9-47 72-4-59
9.	Мұғалжар ауданының ХҚО	Қандыағаш қаласы, «Жастар» шағын ауданы, 47-үй	8-/71333/- 30-2-19 30-2-18	8-/71333/- 30-5-18 35-0-13
10.	Темір ауданының ХҚО	Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 15 «а» үй	8-/71346/- 23-5-83 23-5-84	8-/71346/- 22-6-70 23-3-16
11.	Ойыл ауданының ХҚО	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69-үй	8-/71332/- 21-1-82 21-1-81	8-/71332/- 21-2-17
12.	Хромтау ауданының ХҚО	Хромтау қаласы, Абай даңғылы, 12-үй	8-/71336/- 26-6-34 26-6-33	8-/71336/- 21-8-32
13.	Шалқар ауданының ХҚО	Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 63-үй	8-/71335/- 23-6-11 23-6-10	8-/71335/- 21-1-97

«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі _____»

-----» **М М**

Өтініш

ҚР «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңына және ҚР Үкіметінің «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді жалға немесе пайдалануға беру тәртібі туралы» Қаулысына сәйкес мені

(аты-жөні, туған жылы толық көрсетілуі тиіс)

және отбасымды _____

(санат түрін көрсету)

_____ мемлекеттік тұрғын үй қорынан мұқтаж ретінде тіркеуге алуыңызды сұраймын.

Отбасым ___ адам санын тұрады:

_____ (аты-жөні,
туған жылы және туыстығы толық көрсетілуі тиіс)

Мекен-жайы және телефон:

Толық құжаттар тізімі _____ бет.

« ___ » _____ 20__ жыл _____
(қолы)

«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Бөлім маманы (ҚФБ 1.):

1) құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді, құжаттарды қабылдап алғандығы туралы қолхат береді;

2) құжаттарды тексереді және өтініш берушіге есепке алу туралы кезек номері көрсетілген хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындап, бөлім бастығына қол қоюға жібереді;

3) қол қойғаннан кейін өтініш білдірушіге есепке алу туралы кезек номері көрсетілген хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Б ө л і м б а с т ы ғы (Қ Ф Б 2 .) :

1) құжаттар пакетін қарап шығады және есепке алу туралы кезек номері көрсетілген хабарлама немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды.

«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
1.	Іс әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2
2.	ҚФБ атауы	ҚФБ 1. Бөлім маманы.	ҚФБ 2. Бөлім бастығы
3.	Іс ірекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналына тіркеу, құжаттарды қабылдап алғандығы туралы қолхат беру; 2) құжаттарды тексеру және өтініш берушіге есепке алу туралы кезек номері көрсетілген хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындап, бөлім бастығына қол қоюға жіберу.	1) құжаттар пакетін қарап шығу және есепке алу туралы кезек номері көрсетілген хабарлама немесе бас тарту туралы шешім қабылдау
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	1) өтініш білдірушіге есепке алу туралы кезек номері көрсетілген хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру.	
5.	Орындау мерзімдері	Жиырма күнтізбелік күн ішінде	Он күнтізбелік күн ішінде
6.	Келесі іс әрекеттің нөмірі	2	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
ҚФБ 1. Бөлім маманы.	ҚФБ 2. Бөлім бастығы.

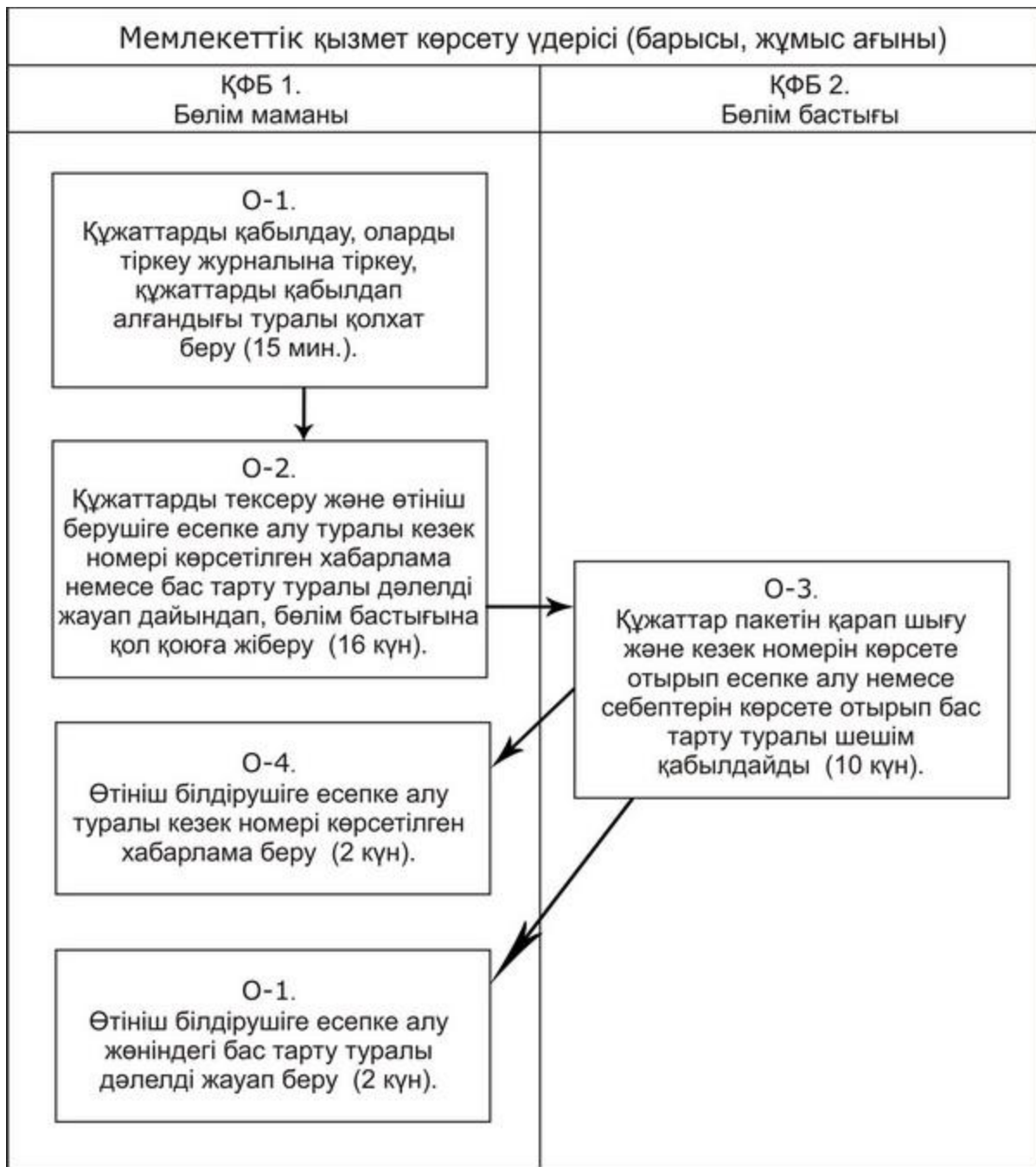
№ 1 Іс-әрекет. Құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналына енгізу, құжаттарды қабылдап алғандығы туралы қолхат беру.	
№ 2 Іс-әрекет. Құжаттарды тексереді және есепке алу туралы жазбаша жауап әзірлейді, бөлім бастығына қол қою үшін жолдайды.	№ 3 Іс-әрекет. құжаттар пакетін қарап шығу және және есепке алу туралы кезек номері көрсетілген хабарлама туралы шешім қабылдау
№ 4 Іс-әрекет. Есепке алу туралы шешімді жеткізу.	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
ҚФБ 1. Бөлім маманы	ҚФБ 2. Бөлім бастығы
№ 1 Іс-әрекет. Құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналына тіркеу, құжаттарды қабылдап алғандығы туралы қолхат беру.	
№ 2 Іс-әрекет. Құжаттарды тексереді және себебін көрсетіп есепке алудан бас тарту туралы жазбаша жауап әзірлейді, бөлім бастығына қол қою үшін жолдайды.	№ 3 Іс-әрекет. құжаттар пакетін қарап шығу және есепке алудан бас тарту туралы дәлелді жауабымен шешім қабылдау.
№ 4 Іс-әрекет. Есепке алуды тағайындаудан бас тарту туралы шешімді жеткізу.	

«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне б-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі _____» ММ

№ _____

2012

жыл

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі _____» ММ

Сіздің өтінішіңізді қарап, мемлекеттік тұрғын үй қорынан мұқтаж ретінде тіркеуге алынғаныңызды хабарлаймыз

(қандай санаттағы)

№ _____, _____ 2012 жыл

Пәтер кезек тәртібінде берілетін болады.

Бөлім бастығы

«Ақтөбе облысының жергілікті атқарушы органдарында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою» мемлекеттік қызмет регламентіне

8-қосымша

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі _____» ММ-сі

№ _____

2012

жыл

«Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі _____» ММ-сі

Сіздің өтінішіңізді қарап, мемлекеттік тұрғын үй қорынан мұқтаж азаматтар есебіне алудан бас тартылғанын хабарлаймыз,

(бастарту себебі)

Бөлім бастығы

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