

**"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***

Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 41/05 қаулысы. Қарағанды облысының әділет департаментімен 2013 жылғы 7 ақпанда N 2153 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 14 мамырдағы N 18/05 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 14.05.2013 N 18/05 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.

      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" және 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына сәйкес Бұқар жырау ауданының 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.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының жетекшісі Шолпан Райқанқызы Такироваға жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                Ш. Мамалинов*

Бұқар жырау ауданы әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 27 желтоқсандағы

N 41/05 қаулысымен

бекiтiлген

 **"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегi" мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегi" мемлекеттiк қызмет регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi негiзгi ұғымдар пайдаланылады:

      1) коммуналдық тұрғын үй қоры - жергiлiктi атқарушы органдардың басқаруындағы, тұрғын үйлердi пайдалануға беру бойынша арнайы мемлекеттiк мекемеге бекiтiлген тұрғын үйлер;

      2) мемлекеттiк тұрғын үй қоры - меншiк құқығында мемлекетке тиесiлi және коммуналдық тұрғын үй қорындағы, мемлекеттiк кәсiпорынның тұрғын үй қорындағы, сондай-ақ мемлекеттiк мекеменiң тұрғын үй қорындағы тұрғын үйлер;

      3) мемлекеттiк кәсiпорынның тұрғын үй қоры - мемлекеттiк кәсiпорынның басқаруындағы тұрғын үйлер;

      4) мемлекеттiк мекеменiң тұрғын үй қоры - тұрғын үйлердi пайдалануға беру бойынша арнайы мемлекеттiк мекемелердi қоспағанда мемлекеттiк мекемелердiң басқаруындағы тұрғын үйлер.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетiлген "Бұқар жырау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлiгi және автомобиль жолдары бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi - уәкiлеттi орган), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi - Орталық) арқылы немесе мемлекеттiк қызметтi алушыда электрондық-цифрлық қолтаңба (бұдан әрi - ЭЦҚ) болған жағдайда "Электрондық үкiметтiң: www.egov.kz" веб-порталы (бұдан әрi - портал) арқылы көрсетiледi.

      Мемлекеттік қызметтердің қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында шалғай елді мекендердің тұрғындарына мобильді орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жол беріледі.

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны iшiнара автоматтандырылған.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуiрдегi Заңының 67, 68, 69, 71, 72 және 74-баптарының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және "Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке қою қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 26 маусымдағы N 856 қаулысының негiзiнде көрсетiледi.

      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi нысаны, кезегiнiң реттiк нөмiрiн көрсетiп, есепке қою туралы хабарлама не негiздi себептердi көрсетiп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру (қағаз жеткiзгiште немесе электрондық түрде) болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйлер немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж, тиiстi елдi мекенде (тұру мерзiмiне қарамастан) тұрақты тұратын және:

      1) Ұлы Отан соғысының мүгедектерi мен қатысушыларына;

      2) осы Регламенттiң 7-тармағының 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) тармақшаларында көрсетiлген, тұрғын үй беру туралы өтiнiш жасаудың алдында соңғы он екi ай iшiнде жиынтық орташа айлық табысы отбасының әрбiр мүшесiне республикалық бюджет туралы заңда тиiстi қаржы жылына белгiленген ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң 3,1 еселенген мөлшерiнен төмен болатын, халықтың әлеуметтiк жағынан осал топтарына көрсетiледi. Ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң 3,1 еселенген мөлшерiндегi коэффициент жетiм балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға және мүгедек балаларға қолданылмайды;

      3) мемлекеттiк қызметшiлерге, бюджеттiк ұйымдардың қызметкерлерiне, әскери қызметшiлерге, ғарышкерлерлiкке кандидаттарға, ғарышкерлерге және мемлекеттiк сайланбалы қызмет атқаратын адамдарға;

      4) жалғыз тұрғын үйi Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен авариялық жағдайда деп танылған азаматтарға жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына (бұдан әрi - мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.

      7. Халықтың әлеуметтiк жағынан осал топтарына:

      1) Ұлы Отан соғысының мүгедектерi мен қатысушылары;

      2) Ұлы Отан соғысының мүгедектерi мен қатысушыларына теңестiрiлген адамдар;

      3) 1 және 2-топтағы мүгедектер;

      4) мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеушi отбасылар;

      5) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 8 қарашадағы N 1309 "Кейбiр созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тiзiмiн бекiту туралы" қаулысымен бекiтiлген аурулар тiзiмiнде аталған кейбiр созылмалы аурулардың ауыр түрлерiмен ауыратын адамдар (бұдан әрi - кейбiр созылмалы аурулардың ауыр түрлерiнiң тiзiмi);

      6) жасы бойынша зейнеткерлер;

      7) кәмелетке толғанға дейiн ата-аналарынан айырылған жиырма тоғыз жасқа толмаған жетiм балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар жатады. Мұндай тұлғалардың жасы әскери қызметке шақырылған кезде мерзiмдi әскери қызметтен өту мерзiмiне ұзартылады;

      8) оралмандар;

      9) экологиялық зiлзалалар, табиғи және техногендiк сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйiнен айырылған адамдар;

      10) көп балалы отбасылар;

      11) мемлекеттiк немесе қоғамдық мiндеттерiн, әскери қызметiн атқару кезiнде, ғарыш кеңiстiгiне ұшуға дайындық немесе оны жүзеге асыру, адам өмiрiн құтқару кезiнде, құқық тәртiбiн қорғау кезiнде қаза тапқан (қайтыс болған) адамдардың отбасылары;

      12) толық емес отбасылар жатады.

      8. Адамдар, егер:

      1) есепке қойған кезде және коммуналдық тұрғын үй қорынан немесе мемлекеттiк кәсiпорынның тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде Қазақстан Республикасының аумағында меншiк құқығында тұрғын үйi болмаса;

      2) есепке қойған кезде және мемлекеттiк мекеменiң тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде осы елді мекенде меншiк құқығында тұрғын үйi болмаса;

      3) осы елді мекенде тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйi болмаса;

      4) отбасы тұратын тұрғын үй белгiленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмесе;

      5) жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екi және одан да көп отбасы тұрып жатса;

      6) отбасы құрамында кейбiр созылмалы аурулардың ауыр түрлерiмен ауыратын науқастар болып, бiр үй-жайда (пәтерде) олармен бiрге тұру мүмкiн болмаса, мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж деп танылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету, мемлекеттiк қызметтiң көрсету барысы жөнiндегi ақпаратты Орталықта осы Регламентке 2-қосымшада көрсетiлген немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекенжайы мен жұмыс кестесi осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген.

      Мобильдi орталықтар орталық бекiткен кестеге сәйкес құжаттар қабылдауды жүзеге асырады, бiрақ бiр елдi мекенде алты жұмыс күнiнен кем емес.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмi мемлекеттiк қызметтi алушы осы Регламенттiң 15-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      1) уәкiлеттi органда не порталда - күнтiзбелiк отыз күн;

      Орталықта - күнтiзбелiк отыз күн iшiнде (мемлекеттiк қызметтi алу үшiн құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл орайда уәкiлеттi орган мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi аяқталуға бiр күн қалғанда мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн ұсынады);

      2) Орталықта құжаттарды тапсырған немесе алған кезде кезек күтудiң рұқсат етiлетiн ең ұзақ уақыты 20 минуттан, уәкiлеттi органда 15 минуттан аспауы тиiс.

      11. Егер азаматтың соңғы бес жылдың iшiнде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мынадай жолдармен мұқтажға айналғаны:

      1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

      2) оның Қазақстан Республикасының сол немесе басқа елдi мекенiнде болуына қарамастан, оған меншiк құқығымен тиесiлi тұру үшiн жарамды тұрғын үйдi, жалғыз тұрғын үйi Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған ұзақ мерзiмдi жеңiлдiктi тұрғын үй кредиттерi бойынша сатып алынған кепiл берушi - Қазақстан Республикасы азаматы ипотекалық тұрғын үй қарызы бойынша мiндеттемелерiн орындауға қабiлетсiз болған жағдайда жергiлiктi атқарушы орган тұрғын үйдi сатып алғаннан басқа жағдайларда, иелiгiнен шығаруы;

      3) тұрғын үйдiң өз кiнәсiнен бұзылуы немесе бүлiнуi;

      4) тұрған кезiнде оның мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйiнен кетуi;

      5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызғаны анықталса, мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуға негiз болып табылады.

      Мемлекеттiк қызметтi алушы Регламентте бекiтiлген талаптарға сәйкес келмесе, мемлекеттiк тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергiлiктi атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру үшiн есепке қоюдан бас тартылады.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн жүгiнген сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

      1) мемлекеттiк қызметтi алушы уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiредi немесе Орталыққа өтiнiш бередi;

      2) Орталық инспекторы өтiнiштi тiркеуден өткiзедi және Орталықтың жинақтау секторының инспекторына бередi;

      3) Орталықтың жинақтау секторының инспекторы құжаттар тiзiлiмiн жасайды және уәкiлеттi органға жолдайды;

      4) Орындауға жауапты тұлға келген құжаттарды тексередi, қызмет көрсету нәтижесiн ресiмдейдi, бас тарту туралы дәлелдi жауапты не хабарламаны дайындайды, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн Орталыққа немесе мемлекеттiк қызметтi алушыға жолдайды;

      5) Орталық инспекторы мемлекеттiк қызметтi алушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi.

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарын қабылдау уәкiлеттi органның және Орталықтың жұмыс кестесi негiзiнде жұмыс күнi iшiнде бiр тұлғамен жүзеге асырылады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**
**(өзара iс-қимылдар) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Құжаттар қабылдау:

      1) уәкiлеттi органның кеңсесiнде - заңды мекенжайы, телефоны, электрондық почтасының мекенжайы осы Регламенттiң 1-қосымшада көрсетiлген;

      2) Орталықта "кедергiсiз" қызмет көрсету арқылы "жалғыз терезе" қағидаты бойынша операциялық залда тiкелей жүзеге асырылады;

      3) порталға өтiнiш жасалған кезде электрондық сауалды жiберу мемлекеттiк қызметтi алушының "жеке кабинетiнен" жүзеге асырылады. Сауал автоматты түрде таңдап алынған қызметке сәйкес уәкiлеттi органға - адресатқа жiберiледi.

      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы не оның сенiмхат бойынша өкiлi мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

      1) уәкiлеттi органға немесе Орталыққа:

      есепке қою туралы өтiнiш;

      мемлекеттiк қызметтi алушы мен оның отбасы мүшелерiнiң жеке куәлiктерiнiң не паспорттарының көшiрмелерiн;

      некеге тұру (бұзу), отбасы мүшелерiнiң қайтыс болуы, балалардың тууы туралы куәлiктерiнiң көшiрмелерiн;

      аумақтық әдiлет органының анықтамасын (мемлекеттiк қызметтi алушыда және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерiнде осы меншiк құқығында оларға тиесiлi тұрғын үйдiң бар немесе жоқ екендiгi туралы);

      жергiлiктi атқарушы органның анықтамасы (мемлекеттiк қызметтi алушыда және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерiнде осы елдi мекенде коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйдiң бар немесе жоқтығы туралы);

      азаматтарды тiркеу кiтабының көшiрмесi және түпнұсқасы (құжатты салыстыру үшiн) немесе тиiстi елдi мекенде тұратынын растайтын мекенжай бюросының анықтамасы;

      басқа адамдарды мемлекеттiк қызметтi алушының отбасы мүшесi деп таныған жағдайда оларды мемлекеттiк қызметтi алушының отбасы мүшесi деп тану туралы соттың шешiмi;

      әлеуметтiк жағынан осал топтарына жататын азаматтар қосымша мемлекеттiк қызметтi алушының (отбасының) әлеуметтiк жағынан осал азаматтарға жататынын растайтын құжатты;

      халықтың әлеуметтiк жағынан осал топтарына жататын азаматтар (жетiм балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды және мүгедек балаларды қоспағанда) өтiнiш жасаудың алдында соңғы 12 ай iшiнде отбасының әрбiр мүшесiне шаққандағы жиынтық айлық табысы туралы анықтаманы;

      мемлекеттiк қызметшiлер, бюджеттiк ұйымдардың қызметкерлерi, әскери қызметшiлер және мемлекеттiк сайланбалы қызмет дәрежесiне жататын адамдар жұмыс орнынан (қызметтен) анықтаманы қосымша ұсынады. Ғарышкерлiкке кандидаттар, ғарышкерлер Қазақстан Республикасының Үкiметiмен берiлген мәртебесiн анықтайтын құжаттарын ұсынады;

      жалғыз тұрғын үйi авариялық жағдайда деп танылған азаматтар осы фактiнi растайтын анықтаманы қосымша ұсынады;

      отбасы тұратын тұрғын үй белгiленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмеген немесе жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екi және одан да көп отбасы тұрып жатқан немесе отбасы құрамында кейбiр созылмалы аурулардың ауыр түрлерiмен ауыратын науқастар болып, бiр үй-жайда (пәтерде) олармен бiрге тұру мүмкiн болмаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi алушылар тиiстi уәкiлеттi органның анықтамасын қосымша ұсынады;

      мемлекеттiк электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын құжаттардың мәлiметтерiн уәкiлеттi органның немесе орталықтың қызметкерi уәкiлеттi тұлғаның ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанындағы Ақпараттық жүйе орталығы арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.

      2) порталда:

      мемлекеттiк қызметтi алушының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанындағы сұрауы;

      осы Регламенттiң 15-тармағының 1) тармақшасында көрсетiлген мәлiметтер электрондық сұрауға сканерленген түрде қоса берiледi;

      мемлекеттiк электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын құжаттардың мәлiметтерiн уәкiлеттi орган уәкiлеттi тұлғаның ЭЦҚ-мен расталған портал арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.

      16. Ақпараттық қауiпсiздiк құжаттарына талаптар:

      уәкiлеттi орган және Орталық мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпарат құпиялылығын, қорғауды және сақталуын қамтамасыз етедi.

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (әрi қарай - ҚФБ):

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау секторының инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның жауапты орындаушы;

      4) уәкiлеттi органның басшысы.

      18. Әрбiр iс-әрекеттiң орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-әрекеттерiнiң (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетiлген.

      19. Iс-әрекеттердiң (мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында) логикалық дәйектiлiгiнiң өзара байланысын көрсететiн схемалар және ҚФБ-р осы Регламентке 4-қосымшада көрсетiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн жауапты тұлға уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмдерде мемлекеттiк қызмет көрсетудi iске асыру үшiн жауапты болады.

"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан

тұрғын үйге немесе жеке тұрғын

үй қорынан жергiлiктi атқарушы

орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж

азаматтарды есепке қою және олардың

кезегi" мемлекеттiк қызмет

регламентiне

1-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету бойынша уәкiлеттi органның**
**мекенжайы және жұмыс кестесi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с
N | Уәкiлеттi органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесi | Байланыс телефоны | Электрондық мекенжай |
| 1 | "Бұқар жырау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлiгi және автомобиль жолдары бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті, Төрегожин көшесі 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейiн, демалыс және мереке күндерiнен басқа | 8 (72154) 2-20-18 | Buhzhk20@mail.ru |

"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан

тұрғын үйге немесе жеке тұрғын

үй қорынан жергiлiктi атқарушы

орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж

азаматтарды есепке қою және олардың

кезегi" мемлекеттiк қызмет

регламентiне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету**
**Орталықтарының мекенжайлары және жұмыс кестесi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рс
N | Орталықтың атауы | Орталықтың орналасқан мекенжайы | Басшының телефон нөмiрi | Электронды мекенжай | Жұмыс кестесi |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорын филиалының Бұқар жырау ауданының N 1 бөлiмi | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі 49 Б | 8 (72154) 2-23-70 | bgirau\_con@mail.ru | Күн сайын дүйсенбiден сенбiге дейiн сағат 9.00-дан 20.00-ге дейiн, түскi үзiлссiз, демалыс күндерiн, сондай-ақ мереке күндерiнен басқа |
| 2 | "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорын филиалының Бұқар жырау ауданының N 2 бөлiмi | Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мустафин атындағы кенті, Бейбітшілік көшесі, 24 | 8 (72138) 3-10-23 | con\_2mustafina@mail.ru |

"Мемлекеттiк тұрғын үй қорынан

тұрғын үйге немесе жеке тұрғын

үй қорынан жергiлiктi атқарушы

орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж

азаматтарды есепке қою және олардың

кезегi" мемлекеттiк қызмет

регламентiне

3-қосымша

 **Әрбiр ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-әрекеттерi дәйектiлiгiнiң**
**(рәсiмдерiнiң, функцияларының, iс-әрекеттерiнiң) әрбiр**
**iс-әрекеттiң орындалу мерзiмi көрсетiлген кестелiк**
**сипаттамасы**

      1-кесте. ҚФБ iс-әрекеттердiң сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-әрекеттерi (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың  N(барысы, жұмыстар ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтау секторының инспекторы | Орталықтың жинақтау секторының инспекторы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Iс-әрекеттердiң (үрдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жолдайды | Орталықтан құжаттарды қабылдау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкiмшiлiк шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Орталықтың жинақтаушы секторында құжаттарды жинау | Уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | Қолхат беру |
| Орындалу мерзiмдерi | 20 минут | 1 жұмыс күнiнде 3 рет | 1 жұмыс күнiнде 2 реттен кем емес | 1 сағат |
| Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың N (барысы, жұмыстар ағыны) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Орталық инспекторы |
| Iс-әрекеттердiң (үрдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестiгiн тексерудi жүзеге асыру | Хат - хабармен танысу | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты уәкiлеттi орган кеңсесiнде Орталыққа беру үшiн тiркеу | Кезегiнiң реттiк нөмiрiн көрсетiп, есепке қою туралы хабарламаны не негiздi себептердi көрсетiп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттiк қызметтi алушыға беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкiмшiлiк шешiм) | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындау. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты уәкiлеттi орган басшылығына беру | Құжатқа қол қою | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты Орталыққа беру туралы қолхат | Кезегiнiң реттiк нөмiрiн көрсетiп, есепке қою туралы хабарламаны не негiздi себептердi көрсетiп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттiк қызметтi алушыға беру туралы қолхат |
| Орындалу мерзiмдерi | 25 күнтiзбелiк күн iшiнде | 1 жұмыс күнi iшiнде | 1 жұмыс күн iшiнде | 1 жұмыс күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 6 | 7 | 9 |
 |

      2-кесте. Пайдалану нұсқа. Негiзгi үрдерiс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобыОрталық инспекторы | ҚФБ 2-тобыУәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3-тобыУәкiлеттi органның басшылығы |
| N 1 iс-әрекет.Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау | N 2 iс-әрекет.Орталықтан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру |
 |
|
 | N 3 iс-әрекет.Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестiгiн тексерудi жүзеге асыру |
 |
|
 | N 4 iс-әрекет.Хабарламаны дайындау |
 |
|
 | N 5 iс-әрекет.Хабарламаны уәкiлеттi орган басшылығына беру | N 6 iс-әрекет.Хат-хабармен танысу, құжатқа қол қою |
|
 | N 7 iс-әрекет.Хабарламаны уәкiлеттi орган кеңсесiнде Орталыққа және мемлекеттiк қызметтi алушыға беру үшiн тiркеу |
 |
|
 | N 8 iс-әрекет.Кезегiнiң реттiк нөмiрiн көрсетiп, есепке қою туралы хабарламаны мемлекеттiк қызметтi алушыға беру |
 |

      3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдерiс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобыОрталық инспекторы | ҚФБ 2-тобыУәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3-тобыУәкiлеттi органның басшылығы |
| N 1 iс-әрекет.Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау | N 2 iс-әрекет.Орталықтан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру |
 |
|
 | N 3 iс-әрекет.Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестiгiн тексерудi жүзеге асыру |
 |
|
 | N 4 iс-әрекет.Бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындау |
 |
|
 | N 5 iс-әрекет.Бас тарту туралы дәлелдi жауапты уәкiлеттi орган басшылығына беру | N 6 iс-әрекет.Хат-хабармен танысу, құжатқа қол қою |
|
 | N 7 iс-әрекет.Бас тарту туралы дәлелдi жауапты уәкiлеттi орган кеңсесiнде Орталыққа және мемлекеттiк қызметтi алушыға беру үшiн тiркеу |
 |
|
 | N 8 iс-әрекет.Негiздi себептердi көрсетiп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелдi жауапты мемлекеттiк қызметтi алушыға беру |
 |
| N 9 iс-әрекет.Есепке қою туралы жазбаша жауапты есепке қою күнi мен нөмiрiн көрсете отырып беру |
 |
 |

"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

4 қосымша

 **Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар**



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