

**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 регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 338 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 27 желтоқсанда N 3305 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 142 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 142 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" Қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы N 76 "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 стандартын бекіту туралы" Қаулысына сәйкес мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "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 басшысы Б. Д. Әбілдиноваға міндеттелсін.

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

Аудан әкімі **Ж. Қожанов**  
Ақтоғай аудан әкімдігінің  
2012 жылғы 11 желтоқсандағы  
N 338 қаулысымен бекітілді

# **"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**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің 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" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы N 76 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" стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақтоғай ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Әлин көшесі, 97, телефоны: (8-718-41) 21-3-58, жұмыс кестесі сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық поштаның мекен-жайы: otd\_zkh-aktogay@mail.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Ақтоғай ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетіледі, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72, телефон: (8-718-41) 22-1-65, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru, қабылдау "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

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 Стандарттың 6 тармағында көрсетілген тұлғаларға (

бұдан әрі - Тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен б а с т а п :

1) уәкілетті органда не порталда – күнтізбелік отыз күн; орталықта күнтізбелік отыз күн ішінде (мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл орайда уәкілетті орган 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, уәкілетті органда 15 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде әрекеттердің тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тізбесін ұсыну керек.

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

1) уәкілетті органда немесе орталықта: сауалдың нөмірі және қабылданған күні; сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны және атауы; құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге сауалды қабылдаған орталық қызметкерінің не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі;

2) порталда мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетіне" уәкілетті орган өтініштің қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі, құжатты қабылдау күні мен уақыты және мемлекеттік қызметті алған күн көрсетіледі.

10. Стандарттың 16 тармағымен қаралған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушы құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірлік):

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның бастығы;

3) тұрғын үй комиссиясы.

12. Әрбір әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және бірлік жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

14. Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін жауапты.

2012 жылғы 11 желтоқсан N 338 "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 көрсету Регламентіне 1-қосымша

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

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті	1. Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5	6
	2. Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Тұрғын үй комиссиясы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	У о м
	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның)	Тұтынушымен тапсырған	Құжаттарды қарастыру	Құжаттарды қарастыру, шешім немесе қызмет көрсетуге бас	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуге бас тарту	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуге бас тарту	

3.	атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды қабылдау	тұрғын үй комиссиясына жіберу	тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты қабылдау	себептері көрсетілген дәлелді жауапты дайындау	себептері көрсетілген дәлелді жауапқа қол қою	Ж
4.	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат	Резолюция	Комиссияның шешімі	Хабарлама немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауап	Хабарлама немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауап	Х н к к б с к д ж б
5.	Орындау уақыттары	15 минуттан көп емес	3 күнтізбелік күн	2 0 күнтізбелік күн	3 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	1 м к
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	6 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсан N 338  
"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 көрсету Регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету сызбасы

