

**"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 Качир аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы N 491/17 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 23 қаңтарда N 3376 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 182/6 қаулысымен

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 182/6 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Качир ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "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 **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А.Б. Жармағамбетовке **ж ү к т е л с і н .**

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

*Аудан әкімі*

*Н. Күлжан*

К а ч и р

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 3

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

N

4 9 1 / 1 7

қ а у л ы с ы м е н

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 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 (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы "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 қызметті көрсету стандартын бекіту" N 76 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет, Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгин көшесі, 172, [www.terenkol.pavlodar.gov.kz](http://www.terenkol.pavlodar.gov.kz). мекенжайында орналасқан "Качир ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін күн сайын көрсетіледі.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізінде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - орталық) арқылы Тереңкөл ауылы, Тургенев көшесі, 85а мекенжайы бойынша көрсетіледі, арқылы немесе Өтініш берушіде электрондық–цифрлық қолтаңба болған жағдайда Электрондық үкіметтің: [www.eqov.kz](http://www.eqov.kz)" веб–порталы (бұдан әрі - портал) арқылы көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. 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.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі талаптары**

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

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.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Стандарттың 16 тармағында қарастырылған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі**

8. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін Стандарттың 11 тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

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

1) уәкілетті органда немесе орталықта тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы Стандарттың 14 тармағында көрсетілген реквизиттерді көрсетумен 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. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

11. Осы регламенттің 1-қосымшасында әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық-функционалды бірліктер қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

12. Осы регламенттің 2-қосымшасында олардың сипаттамасына сай іс-әрекеттердің қисынды реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін нобайы ұсынылған.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

13. Уәкілетті органның лауазымды тұлғаларына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олардың шешім қабылдау мен әрекетімен (әрекетсіздігіне) Қазақстан

Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"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

### Құрылымдық-функционалды бірліктер қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

N	Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыстың ағымы)					
1	әрекеттің (барыс, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалды бірліктердің атауы	уәкілетті органның бас маманы	тұрғын үй комиссиясы	уәкілетті органның бас маманы	уәкілетті органның бастығы	уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Кіріс құжаттарды журналына тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-тәртіптік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарламаның немесе бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауап туралы шешімге қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	күнтізбелік 22 күн ішінде	күнтізбелік 3 күн ішінде	күнтізбелік 3 күн ішінде	15 минуттан аспайды

"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

**Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын көрсететін кесте**

