

"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 Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 желтоқсандағы N 379/44 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 18 қаңтарда N 3363 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 190/41 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 190/41 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» № 745 қаулысына сәйкес, Лебяжі ауданы 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 қызметінің р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .

2. Лебяжі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі, мемлекеттік қызметті уақытылы, сапалы көрсетуді қолданыстағы заңнамаға сәйкес қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б.Т. Б а й ж а н о в қ а жү к т е л с і н .

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

Аудан әкімі *А. Құрманова*
П а в л о д а р о б л ы с ы
Л е б я ж і 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 2 1 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 3 7 9 / 4 4 қ а у л ы с ы м е н
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

1. Жалпы ереже

1. Осы регламент «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 көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы № 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» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет «Лебяжі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі-уәкілетті орган), Аққу ауылы, Баймульдин көшесі, 2-үй, тел:21309 мекенжайы бойынша көрсетіледі, жұмыс кестесі: 9.00-ден 14.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі; электронды пошта мекенжайы zhkx_leb@mail.ru, сондай-ақ баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінің Лебяжі аудандық филиалы арқылы (бұдан әрі - орталық), Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Ташимов көшесі, 114-үй, телефоны: 21137 мекенжайы бойынша көрсетіледі, жұмыс кестесі 9.00-ден 19.00-ге дейін, бір сағаттық түскі үзіліспен, демалыс күні – жексенбі, электрондық пошта мекенжайы Lebyjii_con@mail.ru.

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

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 тиісті елді мекенде тұрақты тұрып жатқан (тұру

мерзімінен тәуелсіз) Қазақстан Республикасының мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж және стандарттың 6-тармағында көрсетілген санаттарға жататын азаматтарына (бұдан әрі-мемлекеттік қызметті алушыларға) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

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

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); орталықта құжаттарды тапсырған немесе алған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 20 минуттан, уәкілетті органда 15 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. 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

кабылдау күні мен уақыты және мемлекеттік қызметті алған күн көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мына құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатысады:
уәкілетті органның маманы;
тұрғын үй комиссиясы;
уәкілетті органның бастығы.

12. Әрбір бірліктің дәйектілігі және әкімшілік өзара әрекеттесуінің (рәсімдердің) сипаттамасы, әрбір әкімшілік өзара әрекеттесуінің (рәсімдердің) уақыты көрсетіле отырып жазбаша кестелік түрде осы регламентке 1-қосымшада берілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі бірліктер мен әкімшілік әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершілікте 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

Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі-бірліктер) әрекеттерінің сипаттамасы

Үдерістер (жұмыс барысы, ағыны) әрекеттері						
1	Әрекет (жұмыс барысы, ағыны) №	1	2	3	4	5
2	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Тұрғын үй комиссиясы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы

3	Іс-әрекет (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	Алушыдан келіп түскен құжаттарды қарастыру. Есепке қою туралы немесе есепке қоюдан бас тарту туралы шешім қабылдау	Есепке қою туралы хабарламаның немесе бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлеу	Есепке қою туралы хабарламаның немесе бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қою	Есепке қою туралы хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты алушыға беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Есепке қою туралы немесе есепке қоюдан бас тарту туралы шешім	Есепке қою туралы хабарламаның немесе бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Есепке қою туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Есепке қою туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	26 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

«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 қызмет көрсету үдерісінің сызбасы

