

Мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 24 қазандағы N 317/10 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 қарашада N 3260 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 199/6 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 199/6 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Успен ауданы 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 орынбасарына **ж ү к т е л с і н .**

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Н. Әутәліпов*
Успен ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 24 қазанындағы
N 317/10 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 көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет 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".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет (әрі қарай - Стандарт), "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 қызметтердің стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы N 76 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет, Павлодар облысы, Успен ауданы, Успен селосы, Ленин көшесі, 70, 8-71834-91-7-41, мекен-жайында орналасқан "Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – Бөлім), жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 18.00-ге дейін күн сайын, және де, Павлодар облысы, Успен ауданы, Успен селосы, 10 лет Независимости көшесі, 30 мекен-жайында орналасқан, телефоны 8(71834)91-8-40, халыққа қызмет көрсету Орталығы (әрі қарай - Орталық) арқылы баламалы түрде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағ. 13.00-ден сағ. 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағ. 9.00-ден сағ. 19.00-ге дейін күн сайын, арқылы немесе Өтініш берушіде электрондық-цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦК) болған жағдайда Электрондық үкіметтің: www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

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. Тұтынушымен қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

Бөлімге өтінген жағдайда 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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында белгіленген құжаттарды ұсыну қажет.

Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін арналған барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін келесі құжаттар беріледі:

Бөлімде немесе Орталықта - мыналар көрсетілген, сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат:

сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

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.

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

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талап: тұтынушының құжаттарының мазмұнындағы ақпараттың сақталуын, қорғауын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

10. Бөлімге өтінген кезде, мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) бас маман;

2) Бөлім бастығы.

11. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

12. Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын көрсететін кесте осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"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-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) N	1	2	3	4	5
Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Бас маман	Тұрғын үй комиссиясы	Бас маман	Бөлім бастығы	Бас маман
Әрекеттің (процестің, 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 құжаттары журналына тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік 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
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	22 күн	3 күн	3 күн	15 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің номері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"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

