

"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 регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 24 қаңтардағы N 02 /02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 наурызда N 2193 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру мақсатында, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және "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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы N 76 қаулысына сәйкес, Жезқазған қаласының 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 көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары **Б.М. Ахановқа** жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Жезқазған қаласының әкімі **Б. Шингисов**

Жезқазған қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 24 қаңтардағы
N 02 / 02 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. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

2) мемлекеттік тұрғын үй қоры – мемлекетке меншік құқығымен тиесілі және коммуналдық тұрғын үй қорына, мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорына, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорына кіретін тұрғын үйлер;

3) тұрғын жай – тұрақты тұруға арналған және соған пайдаланылатын, белгіленген техникалық, санитариялық және басқа да міндетті талаптарға сай келетін жеке тұрғын үй бірлігі (дара тұрғын үй, пәтер, жатақханадағы бөлме);

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

5) "электрондық үкіметтің" веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтер көрсетуге қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Жезқазған қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автокөлік жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, (байланыс деректері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген).

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетіледі: Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының

филиалы Жезқазған қаласының бөлімі (бұдан әрі - Орталық), (байланыс деректері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген) немесе мемлекеттік қызмет алушыда электрондық -цифрлық қолтаңба болған жағдайда (ЭЦҚ) "электрондық үкіметтің: веб-порталы www.egov.kz" арқылы (бұдан әрі - портал).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 67, 68, 69, 71, 72 және 74-баптарының, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 29-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 26 маусымдағы "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке қою қағидаларын бекіту туралы" N 856 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі кезегінің реттік нөмірін көрсетіп, есепке қою туралы хабарлама, не негізді себептерді көрсетіп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап беру (қағаз жеткізгіште немесе электрондық түрде) болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйлер немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж, тиісті елді мекенде (тұру мерзіміне қарамастан) тұрақты тұратын, ж ә н е :

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына;
2) осы регламенттің 7-тармағындағы 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) тармақшаларында көрсетілген, тұрғын үй беру туралы өтініш жасаудың алдында соңғы он екі ай ішінде жиынтық орташа айлық табысы отбасының әрбір мүшесіне республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген ең төменгі күнкөріс деңгейінің 3,1 еселенген мөлшерінен төмен болатын, халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына көрсетіледі. Ең төменгі күнкөріс деңгейінің 3,1 еселенген мөлшеріндегі коэффициент жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға және мүгедек балаларға қ о л д а н ы л м а й д ы ;

3) мемлекеттік қызметшілерге, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге, ғарышкерлікке кандидаттарға, ғарышкерлерге және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдарға;

4) жалғыз тұрғын үйі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен авариялық жағдайда деп танылған азаматтарға жататын Қазақстан

Республикасы азаматтарына (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушылар) көрсетіледі.

7. Халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына:

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары;
2) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына теңестірілген адамдар;

3) 1 және 2 топтағы мүгедектер;
4) мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеуші отбасылар;
5) Қазақстан Республикасының Үкіметінің "Кейбір созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тізімін бекіту туралы" 2011 жылғы 8 қарашадағы N 1309 қаулысымен бекітілген аурулар тізімінде аталған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен (бұдан әрі - кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерінің тізімі) ауратын адамдар;

6) жасы бойынша зейнеткерлер;
7) кәмелетке толғанға дейін ата-аналарынан айырылған жиырма тоғыз жасқа толмаған жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар жатады. Мұндай адамдардың жасы әскери қызметке шақырылған кезде мерзімді әскери қызметтен өту мерзіміне ұзартылады;
8) оралмандар;

9) экологиялық зілзалалар, табиғи және техногенді сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйінен айырылған адамдар;
10) көп балалы отбасылар;

11) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін, әскери қызметін атқару кезінде, ғарыш кеңістігіне ұшуға дайындық немесе жүзеге асыру, адам өмірін құтқару кезінде, құқық тәртібін қорғау кезінде қаза тапқан (қайтыс болған) адамдардың отбасылары;

12) толық емес отбасылар жатады.
8. Адамдар, егер:

1) есепке қойған кезде және коммуналдық тұрғын үй қорынан немесе мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде Қазақстан Республикасының аумағында меншік құқығында тұрғын үйі болмаса;

2) есепке қойған кезде және мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде осы елді мекенде меншік құқығында тұрғын үйі болмаса;

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

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

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

б) отбасы құрамында кейбір созылмалы аурулардың (кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерінің тізімі бойынша) ауыр түрлерімен ауыратын науқастар болып, бір үй-жайда (пәтерде) олармен бірге тұру мүмкін болмаса, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж деп танылады.

9. Осы регламенттің 15-тармағында анықталған мемлекеттік қызметті алушымен құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға не порталға – күнтізбелік отыз күн ішінде;

Орталыққа - күнтізбелік отыз күн ішінде (мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды қабылдаған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл орайда, уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталуға бір күн қалғанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынады);

2) Орталыққа құжаттарды тапсырған немесе алған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты - 20 минуттан, уәкілеттік органда - 15 минуттан аспауы тиіс.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органда – күн сайын, сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс, сондай-ақ мереке күндерін қоспағанда.

Құжаттарды қабылдау кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз уәкілетті органның кеңсесі жүзеге асырады.

Ұлы Отан соғысының мүгедектері және қатысушыларына кезектен тыс қызмет көрсетіледі;

2) Орталықта – мемлекеттік қызмет күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліссіз, демалыс, сондай-ақ мереке күндерінен басқа.

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібінде жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

3) порталда – тәулік бойы.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында стендтерде, уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

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

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

2) оның Қазақстан Республикасының сол немесе басқа елді мекенінде болуына қарамастан, оған меншік құқығымен тиесілі тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жалғыз тұрғын үйі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес

алынған ұзақ мерзімді жеңілдікті тұрғын үй кредиттері бойынша сатып алынған кепіл беруші – Қазақстан Республикасы азаматы ипотекалық тұрғын үй қарызы бойынша міндеттемелерін орындауға қабілетсіз болған жағдайда жергілікті атқарушы орган тұрғын үйді сатып алғаннан басқа жағдайларда, иелігінен шығаруы;

3) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

4) тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйінен кетуі;

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

Мемлекеттік қызметті алушы осы регламентте белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру үшін есепке қоядан бас тартылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алу сәтінен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш білдіреді немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттар тізілімін жасайды және уәкілетті органға жолдайды;

4) жауапты орындаушы келген құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты не хабарламаны дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдайды;

5) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз тұлғалар саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттердің (өзара іс-қимылдардың) тәртібінің сипаттамасы

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы не оның сенімхат бойынша өкілі мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) уәкілеттік органға немесе Орталыққа: осы регламентке 2-қосымшада үлгі бойынша есепке қою туралы өтініш; өтініш иесінің мен оның отбасы мүшелерінің жеке куәліктерінің не төлқұжаттарының көшірмелерін; некеге тұру (бұзу), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы, балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелерін; аумақтық әділет органының анықтамасын (өтініш берушіде және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің бар немесе жоқ екендігі туралы); жергілікті атқарушы орган анықтамасын (өтініш берушіде және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекенде коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйдің бар немесе жоқтығы туралы); азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі және түпнұсқасы (құжатты салыстыру үшін) не тиісті елді мекенде тұратынын растайтын мекенжай бюросының анықтамасы; басқа адамдарды мемлекеттік қызметті алушының отбасы мүшесі деп таныған жағдайда оларды мемлекеттік қызметті алушының отбасы мүшесі деп тану туралы соттың шешімі; әлеуметтік жағынан осал топтарына жататын азаматтар қосымша өтініш берушінің (отбасының) әлеуметтік жағынан осал азаматтарға жататынын растайтын құжатты ұсынады; халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына жататын азаматтар (жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды және мүгедек балаларды қоспағанда), өтініш жасаудың алдында соңғы он екі ай ішінде отбасының әрбір мүшесіне шаққандағы жиынтық айлық табысы туралы қосымша мәліметтерді ұсынады; мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдар қызметкерлері, әскери қызметшілер және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдар жұмыс (қызметтен) орнынан анықтаманы қосымша ұсынады. Ғарышкерлікке кандидаттар, ғарышкерлер Қазақстан Республикасының Үкіметімен берілген мәртебесін растайтын құжаттарын ұсынады; жалғыз тұрғын үйі авариялық жағдайда деп танылған азаматтар жергілікті атқарушы органның тиісті анықтамасын ұсынады; отбасы тұратын тұрғын үй белгіленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмеген, не жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екі және одан да көп отбасы тұрып жатқан, не отбасы құрамында кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын науқастар болып, бір үй-жайда (пәтерде)

олармен бірге тұру мүмкін болмаған жағдайда, өтініш берушілер тиісті уәкілетті органның анықтамасын қосымша ұсынады;

мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті органның немесе Орталықтың қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭСҚ расталған электрондық құжат нысанындағы Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

2) порталда:

мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ расталған электрондық құжат нысанындағы сұрауы;

осы регламенттің 15-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген мәліметтер – сканерден өткізілген түрде электрондық сұрауға қоса беріледі;

мемлекеттік электрондық ақпарат ресурстары болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ расталған портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

1) уәкілетті органда немесе Орталықта:

сұраныс нөмірі мен қабылдау күнін;

сұратылған мемлекеттік қызмет түрін;

қоса тапсырылған құжаттар саны мен атауын;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;

құжаттарды ресімдеуге сұранысты қабылдаған Орталық қызметкерінің не уәкілетті орган қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын;

мемлекеттік қызмет алушының тегін, атын, әкесінің атын, уәкілетті өкілдің тегін, атын, әкесінің атын және олардың байланыс телефондарын көрсетумен мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

2) порталда мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетіне" уәкілетті органмен құжаттарды қабылдау күнін, уақытын және мемлекеттік қызметті алу күнін көрсетумен өтініш қабылдау туралы хабарлама-есеп жолданады.

17. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның кеңсесінде жүзеге асырылады.

18. Уәкілетті органмен дайын құжаттарды беру күн сайын қолхат бойынша онда көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызметті алушының өзі не сенімхат бойынша оның өкілі келген кезде, құжаттарды беруді есепке алу журналында тіркеумен жүзеге асырылады.

Орталықта мемлекеттік қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхатта көрсетілген мерзім негізінде күн сайын "терезелер" арқылы Орталық қызметкерімен жүзеге асырылады.

Порталда дайын құжаттарды беру мемлекеттік қызметті алушының "жеке

кабинетіне" автоматты түрде не пайдаланушының электрондық почтасына (өтініште көрсетілген кезде) уәкілетті орган қызметкерінің ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат жіберу арқылы жүзеге асырылады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі - ҚФБ):

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушы;
- 4) уәкілетті органның басшысы.

20. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер және ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және іске асыруға жауапты 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 көрсету регламентіне 1-қосымша

"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 бойынша уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталығының байланыс деректері

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі міндеттерді жүзеге асыратын уәкілетті органның және Орталықтың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Жезқазған қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автокөлік жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Алаша алаңы, jkh_zhez@mail.ru	1 8 (7102) 73-47-87
Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы Жезқазған қаласының бөлімі	Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Б. Момышұлы көшесі, con_zhezkazgan@mail.ru	9 8 (7102) 73-81-09

"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

"Жезқазған қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" ММ бастығы _____ аты - жөні)

мекенжайы бойынша тұратын

а з а м а т

(ш а)

(тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш

Мені мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй/жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй алу үшін есепке қоюды сұраймын.

Қ о с ы м ш а : -----

(күні, қолы)

"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
3-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдардың N (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жолдайды	Орталықтан құжаттарды қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Орталықтың жинақтаушы бөлімінде құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жолдау	Қолхат беру

Орындалу мерзімдері	20 минут	1 жұмыс күнінде 3 рет	1 жұмыс күнінде 2 реттен кем емес	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
Іс-қимылдардың N (барысы, жұмыстар ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру	Хат - хабармен танысу	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа беру үшін тіркеу	Кезегінің реттік нөмірін көрсетіп, есепке қою туралы хабарламаны не негізді себептерді көрсетіп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган басшылығына беру	Құжатқа қол қою	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа беру туралы қолхат	Кезегінің реттік нөмірін көрсетіп, есепке қою туралы хабарламаны не негізді себептерді көрсетіп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру туралы қолхат
Орындалу мерзімдері	25 күнтізбелік күн ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы
N 1 іс-әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	N 2 іс-әрекет. Орталықтан өтінішті қабылдау, қолхат беру	
	N 3 іс-әрекет. Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру	
	N 4 іс-әрекет. Хабарламаны дайындау	
	N 5 іс-әрекет. Хабарламаны уәкілетті орган басшылығына беру	N 6 іс-әрекет. Хат-хабармен танысу, құжатқа қол қою
	N 7 іс-әрекет. Хабарламаны уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін тіркеу	

	N 8 іс-әрекет. Кезегінің реттік нөмірін көрсетіп, есепке қою туралы хабарламаны мемлекеттік қызметті алушыға беру	
--	--	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы
N 1 іс-әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	N 2 іс-әрекет. Орталықтан өтінішті қабылдау, қолхат беру	
	N 3 іс-әрекет. Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру	
	N 4 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	
	N 5 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган басшылығына беру	N 6 іс-әрекет. Хат-хабармен танысу, құжатқа қол қою
	N 7 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін тіркеу	
	N 8 іс-әрекет. Негізді себептерді көрсетіп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға 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 көрсету регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің және ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

