

"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 Екібастұз қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 22 қаңтардағы N 71/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 12 ақпанда N 3416 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 555/6 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 19.06.2013 N 555/6 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" Заңы 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Екібастұз 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 қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Екібастұз қаласы әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Екібастұз қаласының әкімі *А. Вербняк*
Екібастұз қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 22 қаңтардағы
N 71/1 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 регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызмет "Екібастұз әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - өкілетті орган) көрсетіледі, Екібастұз қаласы, Строительный көшесі, 70А, телефон 8 (7187) 775930, жұмыс уақыты: сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Мемлекеттік қызмет сонымен қатар баламалы негізде "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Екібастұз қаласының филиалы, (бұдан әрі - орталық) арқылы мына мекенжай бойынша көрсетіледі: 141200, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 92/2, телефоны 8(7187)776693, жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа күн сайын: сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, сайты: ekb_con@mail.ru.

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 қызметі "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 көрсетудің стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы N 76 қаулысымен бекітілген стандарт (бұдан әрі - стандарт) негізінде 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. Мемлекеттік қызмет стандарттың 6 тармағында көрсетілген Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі - алушы).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушымен стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылғаннан кейін: өкілеттік органда немесе порталда - отыз күнтізбелік күннің ішінде; орталықта - отыз күнтізбелік күннің ішінде (мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар тапсырылған күн мемлекеттік қызметті көрсету қызметін көрсету мерзіміне кірмеді, өкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күні бұрын ұсынады);

орталықта құжаттарды тапсыру немесе алу кезінде кезекте рұқсат етілетін уақыт 20 минуттан көп емес, өкілетті органда - он бес минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды өкілеттік органға немесе орталыққа алушының өзі немесе сенімхат негізінде өкілі ұсынған кезде көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде алушыға стандарттың 14-тармағына сәйкес, мәліметтер көрсетілген тиісті құжаттардың алынғаны жөнінде қ о л х а т б е р і л е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) жұмыс істейді: өкілетті органның маманы; қ а л а н ы ң ә к і м д і г і ; өкілетті органның басшысы.

13. Әрбір әкімшілік әрекетті (ресімді) орындау мерзімі, көрсетілген әр, әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара әрекеттестігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің арасындағы логикалық кезектілігі, өзара әрекеттестікті анықтайтын кестелер осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапты.

2013 жылғы 22 қаңтардағы
"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 N 71/1
1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) өзара қатынастары мен жүйелілігінің сипаттамасы

Негізгі процестің (жүрістің, жұмыс легінің) әрекеті	1	2	3	4	5	6	7
Әрекет (жүріс, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5	6	7
бірліктің атауы	Әкілетті органның маманы	Әкілетті органның басшысы	Әкілетті органның маманы	Қала әкімдігі	Әкілетті органның маманы	Әкілетті органның басшысы	Әкілетті орган
Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушыдан қажеттік құжаттарды қабылдайды және тіркейді, қолхат береді	Ұсынылған құжаттарды қарастырады	Есепке алу немесе есепке қоюдан бас тарту туралы әкімдіктің қаулы жобасын әзірлейді және келіседі	Есепке алу немесе есепке қоюдан бас тарту туралы қаулыны қабылдайды	Есепке қояды немесе бар тарту туралы жазбаша жоба хат дайындайды	Есепке қою немесе бас тарту туралы жоба хатты қарастырады	Дайы құжат журналі тіркей және алушы береді
Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-әкімші шешім)	Қолхат беру	Қарарын коюды	Есепке алу немесе есепке қоюдан бас тарту туралы әкімдіктің қаулы жобасы	Есепке алу немесе есепке қоюдан бас тарту туралы әкімдіктің қаулысы	Лауазымдық тұлғаға құжатты қоюға жіберу	Құжатқа қол қою	Хабар
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	3 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	18 күнтізбелік күн	3 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды

Кезекті әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
2013	жылғы	22	қаңтардағы			
"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	N	71/1			
2-қосымша						

**Мемлекеттік қызметті көрсету барысында
әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі
арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба**

