

"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 Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 22 қаңтардағы N 20/01 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 ақпанда N 3435 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 177/6 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 177/6 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Май 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 Н.Ғ. И с а х а н о в а ғ а **ж ү к т е л с і н .**

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

Аудан әкімі *Н. Пішенбаев*
М а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 2 қ а ң т а р д а ғ ы
N 2 0 / 0 1 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 қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

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. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы N 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" стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. 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, Стандарттың 6–тармағында көрсетілген санаттарына жататын, Қазақстан Республикасының азаматтарына (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушылар) к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет "Май ауданының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Май ауданы, Көктөбе ауылы, Айтеке-би көшесі, N 18 мекен-жайы бойынша демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін ұсынылады.

Баламалы негізде мемлекеттік қызмет Май ауданының филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Орталық) жексенбі және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін Павлодар облысы Май ауданы Көктөбе ауылы Сейфуллин көшесі, N 13 үй мекен-жайы бойынша немесе өтініш берушіде электрондық-цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда "электрондық үкіметтің: www.egov.kz" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі нысаны, кезегінің реттік нөмірін көрсетіп, есепке қою туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе негізді себептерді көрсетіп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап беру (

қағаз жеткізгіште немесе электрондық түрде) болып табылады.

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

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.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге бас тартылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы не оның сенімхат бойынша өкілі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұ с ы н а д ы .

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

1) уәкілетті органда немесе орталықта құжаттарды қабылдау туралы қолхат б е р і л е д і ;

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.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету э т а п т а р ы :

уәкілетті органға өтініш бергенде:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті орган кеңсесінің маманына барлық қажетті құжаттарды тапсырады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің маманы өтінішті журналға тіркеуді жүргізеді, құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді;

3) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарда ұсынған мәліметтерді тексереді, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы

дәлелді жауапты дайындайды, уәкілетті органның бастығына қол қоюға жібереді;

4) уәкілетті органның бастығы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, кеңсенің маманына жібереді;

5) уәкілетті орган кеңсесінің маманы құжаттарды беруді есепке алу журналында тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға хабарламаны немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

15. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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" N 20/01 мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органға өтініш бергенде бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
P/c N	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4
1	Бірліктер атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы
2	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	Құжаттарда ұсынған мәліметтерді тексереді, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, бастығына қол қоюға жібереді	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Құжаттарды беруді есепке алу журналында тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға хабарламаны немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Мемлекеттік қызметті алушыға хабарламаны немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	26 күнтізбелік күні ішінде	2 күнтізбелік күні ішінде	15 минуттан аспайды

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" N 20/01
мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Уәкілетті органға өтініш бергенде бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысы

