

"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 Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 14 қаңтардағы N 34/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 ақпанда N 3415 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 209/5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 209/5 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 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы "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" N 76 қаулысына сәйкес Шарбақты аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. "Шарбақты ауданының тұрмыстық-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі дер кезінде және сапалы мемлекеттік қызмет көрсетуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Владимир Иванович Воробьевке жүктелсін.

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

Аудан әкімі *Е. Асқаров*
Шарбақты ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 14 қаңтардағы
N 34 / 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. 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 нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 08 ақпандағы "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" N 76 қаулысы (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 51 мекенжайы бойынша орналасқан, телефоны 8 (718-36) 21664, жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 18.30-ға дейін "Шарбақты ауданының тұрмыстық-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – бөлім), сондай-ақ баламалы негізде Шарбақты ауылы, Чайко көшесі, 45 мекенжайы бойынша орналасқан, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз "Павлодар облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Шарбақты ауданы филиалының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы ұсынылады.

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 көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

1) бөлімде – күнтізбелік отыз күн ішінде;
орталықта – күнтізбелік отыз күн ішінде (мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне жатпайды, бұл орайда бөлім мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталуға бір күн

қалғанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынады);

2) бөлімде құжаттарды тапсырған немесе алған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 20 минуттан, бөлімде 15 минуттан артық болмауы тиіс.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы не оның сенімхат бойынша өкілі стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды ұсынады.

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

бөлімде немесе орталықта - кезектің реттік нөмірі көрсетілген немесе есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді себептері көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі (қағаз нұсқада немесе электронды нысанда).

8. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайда мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) жұмыс істейді:

- 1) бөлімнің маманы;
- 2) бөлімнің лауазымды тұлғасы;
- 3) тұрғын үй комиссиясы.

10. Әрбір әкімшілік әрекетті (ресімді) орындау мерзімі көрсетілген әр әкімшілік әрекеттерінің (ресімдерінің) бірізділігі мен өзара әрекеттестігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен бірліктері арасындағы өзара байланысты көрсететін кесте осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

12. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарында белгіленген тәртіпте жауап береді.

"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 1-қосымша

регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің бірізділігі мен өзара қатынасының (үдерісі) сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысы, өрісі) әрекеті						
1	Әрекеттің (үдерісі, жұмыс барысы, өрісі)	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Бөлімнің маманы	Бөлімнің лауазымды тұлғасы	Тұрғын үй комиссиясы	Бөлімнің лауазымды тұлғасы	Бөлімнің маманы
3	Әрекеттің үдерістің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарын қабылдайды журналға тіркейді, алушыға тиісті құжаттарды алғаны туралы қолхат береді	Ұсынылған құжаттарды қарайды. Бұрыштамаға қолтаңбасын қояды. Тұрғын үй комиссиясының құжаттарын жөнелтеді	Тіркеуге алу туралы немесе дәлелді себептер бойынша шешім қабылдайды	Тіркеуге алу туралы немесе дәлелді себептер бойынша бас тарту туралы хабарламаға қол қояды	Жазбаша жауапты тіркейді немесе дәлелді себептер бойынша алушыға жазбаша жауап береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдық басқарудың шешімі)	Мемлекеттік қызмет көрсету немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын қабылдағаны туралы қолхат	Бұрыштама	Тіркеуге алғаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеуге алу туралы шешім	Тіркеуге алғаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеуге алу туралы хабарлама	Тіркеуге алғаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеуге алу туралы хабарламаны беру
5	Орындау мерзімі	15 минуттан артық емес	7 күнтізбелік күн	14 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі 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

**Бөлімнің әр бірлігінің әкімшілік әрекеттерінің
бірізділігі мен өзара қатынасының (үдерісі) сипаттамасы**

