

"Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 13 шілдедегі № 247 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 19 тамызда N 3349 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 16 маусымдағы N 221 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 N 221 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысының
әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 13 шілдедегі № 247
қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе

жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың тұрғын үй қатынастары саласындағы функцияны жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының тиісті құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама (бұдан әрі - анықтама) немесе (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленген, "Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша, осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 4-тармағында атап өтілген құжаттар топтамасын толық ұсынбағанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің жүгінуі және тиісті құжаттарды қабылдауы:

1) осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
2) көрсетілетін қызметті алушының және оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжат немесе паспорт (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы ұсынылады);

3) жұмыс орнынан анықтама;

4) мекенжай анықтамасы.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін береді, осы регламентке 4-тармақта көзделген қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы жауапты орындаушыны айқындайды. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жобасын дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 9 (тоғыз) күннен аспайды.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы.

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті алушы қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік 10 (он) жұмыс күні.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

7. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті рәсімдерді (іс-қимылдарды) сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін береді, осы регламентке 4-тармақта көзделген қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы жауапты орындаушыны айқындайды. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жобасын дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 9 (тоғыз) күннен аспайды.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы.

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті алушы қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік 10 (он) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушілер

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны	Электронды мекенжайлары
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Ш. Валиханова, көшесі 44	8(71533) 2-29-69	Gkh-airtau@mail.ru
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақжар ауданы, Талшық с., Целинная-көшесі,13	8(71546) 2-17-68	akzar_zhkh@sko.kz
"Аққайың аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы, Смирново селосы, Зеленая көшесі,13	8(71532) 2-20-35	akkain.zhilhoz@sko.kz
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Явленка ауылы, Иманов көшесі, 78	8(71543) 2-20-53	esil_trans@sko.kz
"Жамбыл ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6	8(71544) 2-19-91	jkh_jamb@bk.ru
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56	8(71531) 2-28-16	mzh-zhkh@sko.kz

"Қызылжар аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11	8(71538) 2-15-13	'kyzylzhar-zhkh@sko.kz
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, А. Құнанбаев көшесі, 5	8(71541) 2-26-36	maml-ogkh@sko.kz
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның тұрғын үй -коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2	8(71535) 2-24-67	zhkh-gm@sko.kz
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының тұрғын үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобильдік жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206	8(71536) 2-17-49	zhkh-tainsha@sko.kz
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Ш.Уалиханов көшесі, 1	8(71537) 2-19-43	timiryazevo-gkx@mail.ru
"Уәлиханов ауданының тұрмыстық-коммуналдық шаруашылық, жолаушы көліктерінің және автомобильдер жолдарының бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Гагарин көшесі, 85	8(71542) 2-20-85	ualihan-gkh@sko.kz
"Шал ақын ауданының тұрмыстық-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Победы, көшесі 35	8(71534) 2-74-72	shalakyn-gkh@sko.kz
"Петропавл қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	8(7152) 46-18-69	gkh.petropavl@sko.kz

"Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Ө т і н і ш н ы с а н ы

Аудандар және Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органының, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерінің атауы

мекенжайы бойынша тұратын

азамат

(ша) -----

(тегі, аты, әкесінің аты, бар болса)

Өтініш

Маған, Сізден мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беруді сұраймын.

Менде және менімен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекенде тұрақты пайдалануда коммуналдық тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйдің бар немесе жоқ екенін тексеруге қарсы емеспін.

Қосымша: _____

(күні, қолы)

"Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Қ о л х а т н ы с а н ы

(тегі, аты, әкесінің аты, бар болса,
(б ұ д а н ә р і — Т . А . Ә .)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, аудандар және Петропавл қаласының жергілікті атқарушы органы, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерінің (мекенжайын көрсетілсін) мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік қызметтің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (мемлекеттік қызметті беруші) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. /көрсетілетін қызметті алушының қолы






20 ___ жылғы " ___ " _____

"Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі



	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы;
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту;
	- мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталуы.