

"Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 205 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2016 жылғы 11 тамыздағы № 331 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 9 қыркүйекте № 5060 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 4 мамырдағы № 188 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 04.05.2020 № 188 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 тіркелген бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 205 "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4434 тіркелген, 2015 жылғы 21 шілдеде "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

"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 осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының энергетика және тұрғын-үй коммуналдық шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары Ж. М. Бексарыға жүктелсін.

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

*Ақтөбе облысы әкімінің
міндетін атқарушы*

А. Шериязданов

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2016 жылғы 11 тамыздағы № 331 қаулысына 1-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 205 қаулысымен бекітілді

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе қаласының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен және аудандардың тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – кезекті реттік нөмірі көрсетілген есепке қою туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету рәсімін бастау үшін негіздеме
б о л ы п т а б ы л а т ы н :

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – Стандарттың 1-қосымшасына
с ә й к е с ө т і н і ш ;

порталда – көрсетілетін қызметті алушының электронды-цифрлық қолы (бұдан әрі-ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді бастау үшін негіздеме болып
т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбәр рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:
- Мемлекеттік корпорация арқылы:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды және Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтінішті Мемлекеттік корпорация операторына ұсынады. Ұсынылған құжаттар сәйкес болмаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның операторы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) құжаттарды қабылдау және тексеру - Мемлекеттік корпорация операторы құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді, көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексереді, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін тексереді, құжаттарды тіркейді және 20 (жиырма) минуттың ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

3) құжаттарды тіркеу - көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) күнтізбелік күннің ішінде электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) тіркейді;

4) құжаттарды қарау - көрсетілетін қызметті беруші 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушымен Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді;

5) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін қалыптастыру - көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) күнтізбелік күннің ішінде кезектің реттік нөмірін көрсете отырып есепке қою туралы хабарлама немесе ұсынылған құжаттар сәйкес болмаған жағдайда бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастырады;

б) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті алушы жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация операторы 20 (жиырма) минуттың ішінде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

- Портал арқылы:

1) көрсетілетін қызметті алушының тіркелуі - көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) сондай-ақ парольдің көмегімен Порталда тіркелуді жүзеге асырады. Егер деректерде бұзушылықтар бар болса, Порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

2) құжаттарды беру - көрсетілетін қызметті алушы сұраныс нысанына қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде тіркейді және сұранысты ЭЦҚ арқылы куәландырады (қол қояды). Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда Порталмен сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

3) құжаттарды тіркеу - көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) күнтізбелік күннің ішінде электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) тіркейді;

4) құжаттарды қарау - көрсетілетін қызметті беруші 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушымен Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді;

5) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін қалыптастыру - көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) күнтізбелік күннің ішінде кезектің реттік нөмірін көрсете отырып есепке қою туралы хабарлама немесе ұсынылған құжаттар сәйкес болмаған жағдайда бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастырады;

б) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" жіберу.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

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

- 1) Мемлекеттік корпорация операторы;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдылық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімнің (іс-әрекеттер) реттілік сипаттамасы.

- Мемлекеттік корпорация арқылы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды және Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтінішті Мемлекеттік корпорация операторына ұсынады. Ұсынылған құжаттар сәйкес болмаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның операторы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) Мемлекеттік корпорация операторы құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді, көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексереді, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін тексереді, құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушымен Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші кезектің реттік нөмірін көрсете отырып есепке қою туралы хабарлама немесе ұсынылған құжаттар сәйкес болмаған жағдайда бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастырады;

5) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

- П о р т а л а р қ ы л ы :

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеледі. Егер деректерде бұзушылықтар бар болса, Порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р а д ы ;

2) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін мемлекеттік қызметті таңдайды, сұраныс нысанына қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде тіркейді, сұранысты куәландыру (қол қою) үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуші ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдайды. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ

түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

3) ЭЦҚ арқылы куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжат (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі;

4) көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) тіркейді және Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді;

5) көрсетілетін қызметті беруші кезектің реттік нөмірін көрсете отырып есепке қою туралы хабарлама немесе ұсынылған құжаттар сәйкес болмаған жағдайда бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастырады;

6) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін "жеке кабинетте" алады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жолығу тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияның операторына қажетті құжаттар мен өтініш береді, ол электрондық кезек жолымен операциялық залда жүзеге асырылады.

2) 1-үдеріс – Мемлекеттік корпорацияның операторымен мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның Біріктірілген ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – МК БАЖ АЖО) авторизациялау үдерісі;

3) 1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы ұсынған Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды тексереді;

4) 2-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынуына байланысты Мемлекеттік корпорацияның операторы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

5) 3-үдеріс – Мемлекеттік корпорацияның операторы мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдайды, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс

нысанын шығарады және Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін экранға шығарады (нотариалдық куәландырылған сенімхат болғанда немесе сенімхатты өзге де куәландыру кезінде – сенімхаттың деректері толтырылмайды);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранысты жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қоры (не заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қоры) (бұдан әрі – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) арқылы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) жібереді;

7) 2-шарт – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болуын тексереді;

8) 5-үдеріс – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің және БНАЖ-де сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректер алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастырады;

9) 6-үдеріс – сұраныс нысанын қағаз нысанындағы құжаттардың болуы туралы белгілеу бөлігін толтырады және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлейді, оларды сұраныс нысанына тіркейді және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) ЭЦҚ арқылы куәландырады (қол қояды);

10) 7-үдеріс – автоматтандырылған жұмыс орнының аумақтық электрондық үкіметінің шлюзына (бұдан әрі – АЖО АЭҮШ) Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) электрондық үкіметінің шлюзы арқылы (бұдан әрі – ЭҮШ) жібереді.

9. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үдерісінің с и п а т т а м а с ы :

1) 8-үдеріс – электрондық құжатты АЖО АЭҮШ-да тіркейді;

2) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың Стандартта көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіздемелерге сәйкестігін тексереді (өңдеу);

3) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

4) 10-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы жүгінген жағдайда АЖО АЭҮШ қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің қорытындысын (кезегінің реттік нөмірін көрсете отырып есепке қою туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап) Мемлекеттік корпорация операторы арқылы алады.

10. Портал арқылы Мемлекеттік қызметті көрсеткен кездегі өтініш беру тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-әрекеттері) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН, сондай-ақ парольдің көмегімен (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) Порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Порталда авторизациялау үдерісі;

3) 1-шарт – Порталда тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы тексереді;

4) 2-үдеріс – Порталмен көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

5) 3-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдайды, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын экранға шығарады және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтырады (деректерді енгізеді), сұраныс нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде тіркейді, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуші ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдайды;

6) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексереді;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызмет беруші сұранысты өңдеу үшін ЭҮШ арқылы АЖО АЭҮШ көрсетілетін қызметті алушының куәландырылған (қол қойылған) ЭЦҚ электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жібереді;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызмет берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың Стандартта көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіздемелерге сәйкестігін тексереді;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЖО АЭҮШ қалыптастырған

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" жіберіледі.

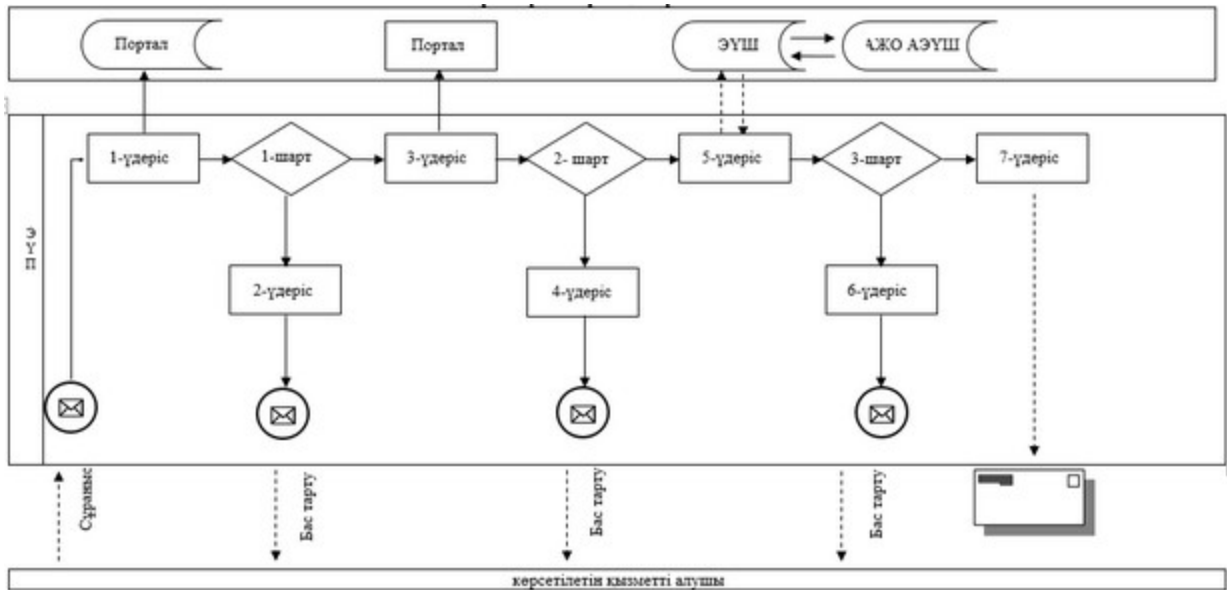
Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде іске тартылған ақпараттық жүйелерінің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерін (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

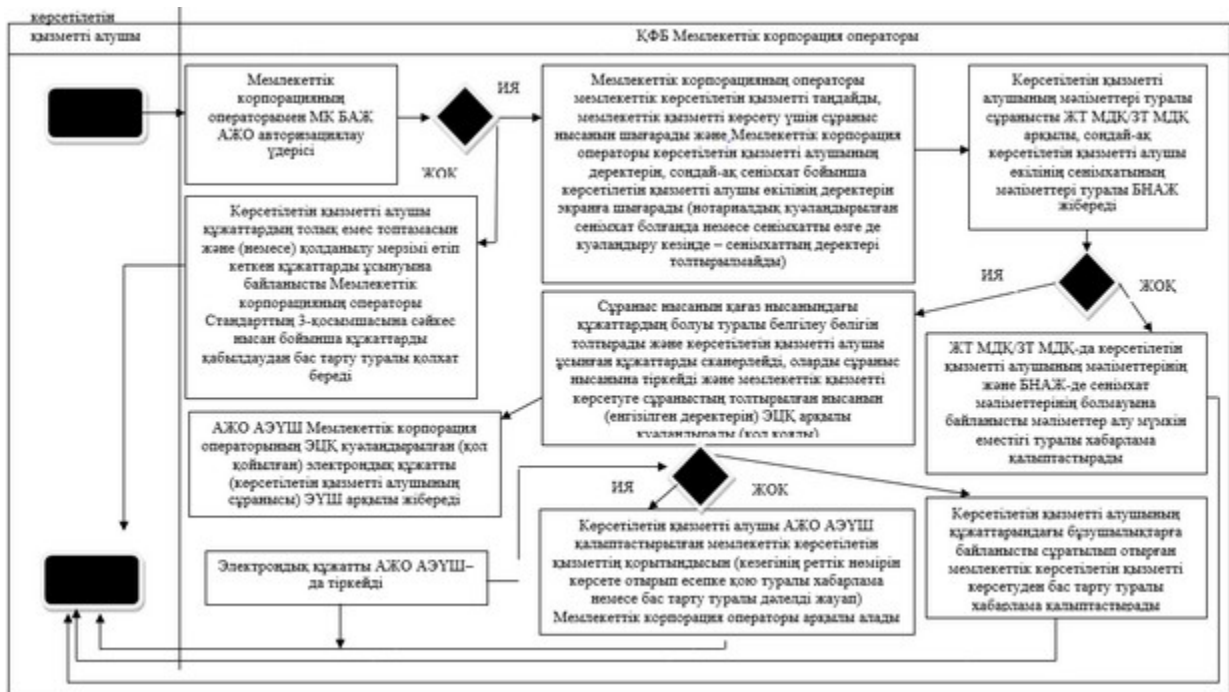
"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске тартылған ақпараттық жүйелерінің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның өзара әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттер) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекеттерге) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2016 жылғы 11 тамыздағы № 331 қаулысына 2-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 8 маусымдағы № 205 қаулысымен бекітілді

"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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе қаласының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен және аудандардың тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

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 беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

4. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 тіркелген бұйрығымен 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" стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжатты қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған растау береді және құжаттарға бұрыштама кою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау үшін 20 (жиырма) минуттың ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Нәтижесі – құжаттарды қабылдап алады және басшыға жібереді немесе өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды.

Нәтижесі – құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күн ішінде қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ж о л д а й д ы .

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және басшыға қол қоюға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді.

Нәтижесі – кеңсе қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ж о л д а й д ы ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қызметті алушыға береді .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алғандығы туралы растау береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды, содан кейін көрсетілетін қызметті

берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (іс-әрекеттері) реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"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 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттер) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекеттерге) өту.