

"Мемлекеттік кәсіпорынның не 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 2018 жылғы 12 шілдедегі № 192 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 2 тамызда № 4872 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 9 желтоқсандағы № 316 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 09.12.2019 № 316 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "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 не 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. "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" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 25 қаңтардағы № 28 қаулысының (2017 жылғы 2 наурызда Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4055 болып тіркелді) күші жойылды деп танылсын.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысы
әкімінің міндетін атқарушы*

А.Сапаров

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2018 жылғы 12 шілдедегі № 192
қаулысымен бекітілді

"Мемлекеттік кәсіпорынның не 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 не 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 (бұдан әрі - регламент) "

Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 болып тіркелген) бекітілген "Мемлекеттік кәсіпорынның не 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 стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленген.

"Мемлекеттік кәсіпорынның не 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 регламенттің 1-қосымшасына сәйкес аудандардың мен облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі –көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау негізінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – мемлекеттік кәсіпорынның не 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 немесе осы регламенттің 3-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті

көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі).

5. Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібімен мемлекеттік қызметті алушының тіркелген орны бойынша көрсетіледі, көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

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

6. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылын) бастау үшін негіз Мемлекеттік корпорация қызметкерінің өтініші және құжаттар тізбесін қабылдауы болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) Мемлекеттік корпорацияға:

- 1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жұмыс орнынан анықтама.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден қызмет алушының және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттары, мекен-жай анықтамасы жөнінде мәліметтерді алады және оларды қызмет берушіге жіберу үшін қағаз тасығышта басып шығарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша келісімін береді.

Қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді

жүзеге асырады, жауапты орындаушыны айқындау үшін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді- 15 (он бес) минут.

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды - 15 (он бес) минут.

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарастырады, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды - 4 (төрт) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімді қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды - 20 (жиырма) минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға береді - 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға беру.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) жауапты орындаушы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдерді (іс-қимылды) сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорациядан құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, жауапты орындаушыны айқындау үшін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді- 15 (он бес) минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды - 15 (он бес) минут.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарастырады, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды - 4 (төрт) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімді қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды - 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға береді - 2 (екі) сағат.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының) өзара іс-қимылының реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ басқа көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) Мемлекеттік корпорацияның өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің бөлігі болып табылатын әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті толтырудың дұрыстығы мен көрсетілетін қызмет алушы ұсынған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді - бес (5) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушыдан ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша жазбаша келісімді алады - 5 (бес) минут.

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат береді - 5 (бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады;

5) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметі алушыға береді - 20 (жиырма) минут.

12. Мемлекеттік корпорация нәтижені 1 (бір) ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уәкілетті органдарға талап етілмеген құжаттарды жодау тізілімімен әрі қарау сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге жібереді. 1 (бір) ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Тыныс-тіршілігін шектейтін, ағза функциясының тұрақты бұзылуынан денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды қабылдауды, Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 нөміріне жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне шығумен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.mid.gov.kz;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдың "жеке кабинеті" арқылы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.mid.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

"Мемлекеттік кәсіпорынның не 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 тізбесі

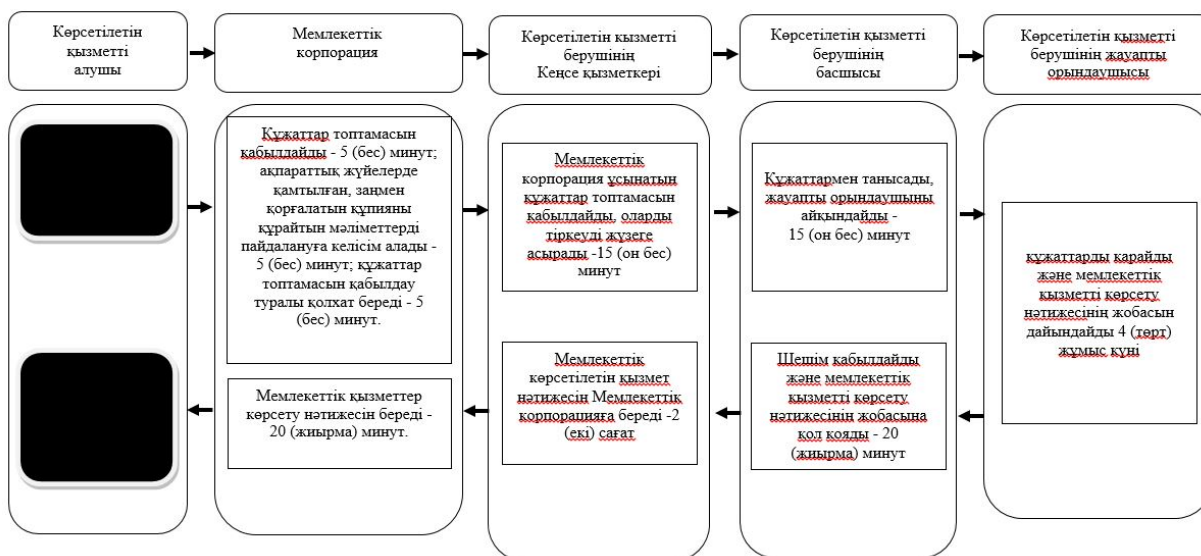
Бөлімнің атауы	Орналасқан орны	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	8(71533) 2-29-69	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинная көшесі,13	8(71546) 2-17-68	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы Смирново ауылы Зеленая көшесі 13	8(71532) 2-20-35	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	8(71543) 2-20-53	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының құрылыс сәулет, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба, 6	8(71544) 2-19-91	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы	8(71531) 2-28-16	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30

жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Юбилейная көшесі, 56		-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Қызылжар аудандық сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1	8(71538) 2-15-13	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Абай Құнанбаев көшесі, 5	8(71541) 2-26-36	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің тұрғын үй -коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Ленин көшесі, 2	8(71535) 2-24-67	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының тұрғын үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобильдік жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 206	8(71536) 2-17-49	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 1	8(71537) 2-19-43	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс тұрмыстық-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Гагарин көшесі, 85	8(71542) 2-20-85	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің сәулет, құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа, көшесі 35	8(71534) 2-74-72	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

"Петропавл қаласы әкімдігінің тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	8(7152) 46-18-69	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.
---	--	---------------------	---

"Мемлекеттік кәсіпорынның не 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

"Мемлекеттік кәсіпорынның не 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 көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы



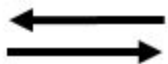
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы және аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылдың) атауы;



- келесі іс-қимылға өту.